

UNIVERSIDAD NACIONAL
Facultad de Ciencias Sociales
Escuela de Secretariado Profesional

Proyecto de graduación para optar por el grado de
Licenciatura en Administración de Oficinas

***“Aplicación de métodos de ordenación documental y de
procedimientos para el uso de instrumentos descriptivos en los
archivos de gestión del Consejo Nacional de Rectores (CONARE)”***

Elaborado por:

Raquel Rodríguez Alvarado
Johanna Jiménez Bolaños

Junio, 2007

“Aplicación de métodos de ordenación documental y de procedimientos para el uso de instrumentos descriptivos en los archivos de gestión del Consejo Nacional de Rectores (CONARE)”

TRIBUNAL EXAMINADOR

Decano (a) _____
Facultad de Ciencias Sociales
M.Sc. Digna Hernández Jiménez en su representación

Directora de la Unidad
Académica _____
M.Sc. Margarita Vargas Calvo

Directora del proyecto _____
Licda. Patricia Arce Rojas

Lector _____
M.Ed. José Fabio Hernández Díaz

Lectora _____
Licda. Ana Catalina Brenes Mora

DEDICATORIA

A ti mi Señor por amarme y por mirarme con agrado al derramar sobre mí tu Espíritu Santo. A papi y a mami por ser mi soporte, mi inspiración y por confiar en mí siempre. A la más linda bendición, Alberth, por ser insustituible en mi vida, brindándome su apoyo, sus palabras de ánimo y por creer en que puedo lograr todas mis metas y ser parte de ellas junto a mí.

Johanna Jiménez Bolaños

A mi Padre Celestial Jesucristo por su infinita misericordia y por su fidelidad en mi vida, por haberme dado la vida y por haberme amado. A mis padres por darme la oportunidad de estudiar y ayudarme a lograr lo que hoy tengo, a mis cuatro regalitos del cielo, mis sobrinitos (as) Noemí, Daniela, Christopher y Carlos Andrés, por traer alegría a mi vida y a Daniel por caminar junto a mí, por su apoyo incondicional en todo este proceso y por todos los sueños que hemos emprendido juntos.

Raquel Rodríguez Alvarado

AGRADECIMIENTO

Al señor José Andrés Masís Bermúdez, Director de Oficina de Planificación de la Educación Superior del Consejo Nacional de Rectores (OPES-CONARE), por autorizarnos para realizar nuestro proyecto de graduación en la institución donde laboramos; al señor Antonio Rivera, por darnos la idea y el empuje para llevar a cabo esta iniciativa y a la señora Alejandra Picado, encargada del Archivo Central por toda la ayuda que nos brindó en este proceso.

Así también, a la señora Patricia Arce Rojas, por dirigir nuestro trabajo de graduación y al señor José Fabio Hernández Díaz y a la señora Catalina Brenes Mora por todos sus aportes y sugerencias en el desarrollo del proyecto.

Por último, y no por ello menos importante, a nuestros familiares, amigos y compañeros de trabajo, quienes nos apoyaron y nos desearon éxito en todo momento.

TABLA DE CONTENIDO

TABLA DE CUADROS _____	iii
TABLA DE GRÁFICOS _____	iii
LISTA DE ABREVIACIONES _____	iv
INTRODUCCIÓN _____	1
Objetivo general _____	3
Objetivos específicos _____	3
MARCO TEÓRICO REFERENCIAL _____	6
Consejo Nacional de Rectores _____	6
Oficina de Planificación de la Educación Superior (OPES) _____	9
Sistema Nacional de Acreditación de la Educación Superior (SINAES) _____	10
Centro Nacional de Alta Tecnología (CENAT) _____	10
Estado de la Nación _____	11
Acciones anteriores del CONARE en materia de administración documental _____	12
Estudios realizados en el CONARE relacionados con el tema del proyecto _____	14
Teoría jurídica y literaria _____	15
Ley No.7202, “Ley del Sistema Nacional de Archivos”, publicada en la Gaceta 225 del 27 de noviembre de 1990 _____	15
La Ley No.8292, “Ley General de Control Interno”, publicada en la Gaceta 169 el 4 de setiembre de 2002 y teoría complementaria _____	18
Ley No.8220, “Ley de Protección al Ciudadano del Exceso de Requisitos y Trámites Administrativos”, publicada en la Gaceta 49 del 11 de marzo de 2002 y teoría complementaria _____	19
PROCEDIMIENTOS METODOLÓGICOS _____	21
I Etapa: Procedimientos para cumplir con el objetivo No.1. Diagnóstico _____	21
Objetivo general _____	21
Tipo de investigación _____	21
Sujetos de información _____	21
Variables: su definición e instrumentación _____	23
Análisis de la información _____	28
II Etapa: Procedimientos para cumplir con el objetivo No.2. Cuadro de Clasificación y Ordenación Documental de los Archivos de Gestión. _____	29
Objetivo _____	29
Pasos que se siguieron para elaborar el Cuadro de Clasificación y Ordenación Documental _____	29
III Etapa: Procedimientos para cumplir con el objetivo No.3. Propuesta “Manual instructivo de administración documental específicamente en la aplicación de métodos de ordenación y de procedimientos para el uso de instrumentos descriptivos en los archivos de gestión del CONARE”. _____	31
Objetivo _____	31
Pasos seguidos para la elaboración del manual _____	31
IV Etapa: Procedimientos para cumplir con el objetivo No.4. Propuesta de capacitación _____	35
Objetivo _____	35
Pasos seguidos para la elaboración de la propuesta de capacitación _____	35

DIAGNÓSTICO	37
Objetivo general	37
Objetivos específicos	37
VARIABLES ESTUDIADAS	38
Características generales de las personas encargadas de los archivos de gestión	38
Conocimiento y grado de utilidad de la legislación relacionada con la organización documental	38
Capacitación de los encargados de los archivos de gestión en el área de la administración documental	39
Tipología documental tramitada en los archivos de gestión del CONARE	40
Estado de la ordenación de la tipología documental de los archivos de gestión de CONARE	43
Aspectos de la tipología documental tales como: soportes, conservación documental y unidades de instalación	48
Instrumentos descriptivos para el control documental	50
Conclusiones del estudio de diagnóstico	51
PROPUESTAS DEL PROYECTO	52
PROYECCIONES Y LIMITACIONES	53
Proyecciones	53
Limitaciones	53
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	55
Conclusiones y recomendaciones generales	55
Recomendación general para el CONARE	56
Recomendación general para la Escuela de Secretariado Profesional de la Universidad Nacional	56
BIBLIOGRAFÍA	57
ANEXOS	60

TABLA DE CUADROS

Cuadro No.1	Tipos documentales tramitados en las oficinas del CONARE.	41
-------------	---	----

TABLA DE GRÁFICOS

Gráfico No.1	Conocimiento y grado de utilidad de la legislación archivística nacional.	39
Gráfico No.2	Tipos documentales con mayor porcentaje de trámite en el CONARE.	42
Gráfico No.3	Uso de instrumentos descriptivos en la documentación de los archivos de gestión del CONARE.	51

LISTA DE ABREVIACIONES

CENAT	Centro Nacional de Alta Tecnología
CONARE	Consejo Nacional de Rectores
DAAD	Deutscher Akademischer Austauschdienst (Servicio Alemán de Intercambio Académico)
FIAS	Federación Interamericana de Asociaciones de Secretarías
IESUE	Instituciones de Educación Superior Universitaria Estatal
ITCR	Instituto Tecnológico de Costa Rica
OPES	Oficina de Planificación de la Educación Superior
ORE	Oficina de Reconocimiento y Equiparación de Títulos
PNUD	Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo
SIAG	Sistema Institucional de Archivos de Gestión
SINAES	Sistema Nacional de Acreditación de la Educación Superior
UNA	Universidad Nacional

I CAPÍTULO

Introducción

INTRODUCCIÓN

En este documento se describe el proyecto de graduación denominado “Aplicación de métodos de ordenación documental y de procedimientos para el uso de instrumentos descriptivos en los archivos de gestión del Consejo Nacional de Rectores” (en adelante léase el CONARE), para optar por el grado de licenciatura en Administración de Oficinas de la Escuela de Secretariado Profesional de la Universidad Nacional (en adelante léase UNA). Para obtener dicho grado, se debe cumplir con los requisitos establecidos en el plan de estudios vigente y las normas de graduación de la Facultad de Ciencias Sociales.

El trabajo final de graduación presenta dos modalidades: tesis de graduación y proyecto de graduación. En este caso, se optó por la modalidad de proyecto de graduación, puesto que éste permite que el estudiante aplique conocimientos y técnicas de su especialidad para brindar una solución a un problema concreto.

De conformidad con lo estipulado en el Reglamento de aspectos académicos, técnicos y administrativos de trabajos de graduación, aprobado por la Asamblea de la Escuela de Secretariado Profesional, en su Sesión No.03-2001 del 7 de marzo de 2001, el proyecto de graduación es:

...una actividad académica dirigida a la identificación de un problema y de los medios válidos para resolverlo. En ciertos casos, también puede incluir el diagnóstico de las características o magnitud de dicho problema o la evaluación de la efectividad de los medios propuestos para su resolución.

Culmina con un documento escrito en el que se enumera los objetivos, alcances, aspectos metodológicos, la descripción de todas las labores realizadas, la propuesta concreta y sus respectivos resultados, así como su defensa pública. (p.2).

Dicho Reglamento establece que la evaluación de los resultados de los proyectos de graduación se asigna de acuerdo con los siguientes porcentajes: 50% para la elaboración del informe, (30% otorgado por la tutora y un 20% por los lectores) y con un 50% para la defensa pública del mismo (20% para el informe escrito, 30% para la presentación y defensa oral).

Para su desarrollo se cuenta con la participación activa del tutor y de dos lectores, quienes cumplen con los requisitos establecidos por la Unidad Académica para proyectos de graduación.

En este sentido, las postulantes establecieron como metas personales el cumplir el proceso de presentación del proyecto para su debida aprobación y realizar el último deber académico para optar por la Licenciatura en Administración de Oficinas, así como brindar un aporte real en la ordenación documental y al uso de instrumentos descriptivos en los archivos de gestión del CONARE.

Cabe mencionar, que las estudiantes aspirantes son funcionarias de la institución seleccionada, esto posibilita un mayor aporte al proyecto, ya que conjuga la experiencia laboral, el conocimiento de las áreas involucradas y la formación adquirida en el transcurso de los años de preparación académica.

El tema del proyecto fue avalado, mediante el oficio No. ESP-301-D-2005 del 22 de abril del 2005 y el anteproyecto fue aprobado mediante el oficio No. ESP-SUB-837-2005 del 31 de octubre de 2005 por la Comisión de Trabajos de Graduación de la Escuela de Secretariado Profesional (ver anexo No.1).

El proceso para la ejecución de este proyecto inicia con la escogencia del tema, vinculado directamente con la falta de directrices y políticas institucionales que permitan un efectivo ordenamiento del fondo documental del CONARE, así como procedimientos para el uso de los instrumentos descriptivos.

El proyecto responde a una necesidad, dada la ausencia de un cuadro de clasificación y ordenación documental, de métodos de ordenación y de procedimientos para el uso de instrumentos descriptivos, entendiéndose como los medios de control, información y localización que ofrecen referencias sobre ciertas características de los documentos; entre los cuales están los de ingreso, envío y préstamo, en los archivos de gestión del CONARE. Por tal razón, se decide elaborar un manual que contenga los lineamientos y procedimientos para el desarrollo y aplicabilidad de un cuadro de clasificación, métodos de ordenación e instrumentos descriptivos. Adicionalmente, se plantea desarrollar una propuesta de capacitación para los encargados de los archivos de gestión en el uso del manual

propuesto en este proyecto, con el fin de proporcionar conocimiento y crear una cultura de administración documental más eficiente.

En este sentido, los fines del proyecto son los siguientes: contribuir a agilizar la búsqueda de la información, facilitar la correcta administración del fondo documental y disminuir el riesgo de extravío documental. De esta manera, se asegura el patrimonio de la información y facilita la toma de decisiones más oportunas en el menor tiempo posible.

Para llevar a cabo el proyecto se planteó un objetivo general y cuatro específicos.

Objetivo general

Aplicar métodos de ordenación documental y procedimientos para el uso de instrumentos descriptivos en los archivos de gestión del CONARE, según la normativa jurídica costarricense y con las técnicas actuales de archivística.

Objetivos específicos

1. Elaborar un estudio de diagnóstico, el cual muestre una visión general de la situación actual de la ordenación documental y de la utilización de instrumentos descriptivos en los archivos de gestión del CONARE, así como aspectos de la conservación documental.
2. Confeccionar un cuadro de clasificación y ordenación documental para los documentos de los archivos de gestión del CONARE.
3. Crear un manual instructivo de administración documental específicamente para la aplicación de métodos de ordenación y de procedimientos para el uso de instrumentos descriptivos en los archivos de gestión del CONARE.
4. Realizar una propuesta de capacitación para instruir a las personas encargadas de administrar los archivos de gestión en el uso del manual.

El proyecto se ha estructurado en ocho capítulos. El primer capítulo comprende la introducción donde se señalan: el nombre del proyecto, los objetivos establecidos y la estructura del mismo.

El segundo capítulo presenta el marco teórico referencial, el cual sustenta con antecedentes y teoría jurídica y literaria la elaboración del proyecto.

El tercer capítulo incluye la descripción de los procedimientos metodológicos de las etapas de la investigación, las cuales corresponden a los objetivos específicos propuestos en el proyecto.

El cuarto capítulo contiene el diagnóstico que muestra una visión general de la situación actual de la ordenación documental y de procedimientos para el uso de instrumentos descriptivos en los archivos de gestión del CONARE.

En el quinto capítulo se presentan las propuestas del proyecto, que consisten en un manual instructivo para la administración documental, específicamente para la aplicación de métodos de ordenación y de procedimientos para el uso de instrumentos descriptivos en los archivos de gestión del CONARE; así como una propuesta de capacitación para el uso del manual.

El sexto capítulo incluye las proyecciones y limitaciones del proyecto.

El séptimo capítulo plantea las conclusiones y recomendaciones, cuyo propósito fundamental es presentar interpretaciones, explicaciones y comentarios acerca de los resultados obtenidos en la investigación.

Finalmente, se muestra la bibliografía y los anexos que contribuyeron a enriquecer la investigación.

Cabe mencionar que las propuestas de este proyecto generan una variedad de beneficios, los cuales se enumeran a continuación:

- Dotar al CONARE de un manual instructivo, así como de un cuadro de clasificación y ordenación documental.
- Contar con personal idóneo para la administración de la documentación que cumpla las labores de archivo de manera eficiente y eficaz.
- Aplicar criterios uniformes y válidos en la ordenación documental y en los procedimientos para el uso de los instrumentos descriptivos en los archivos de gestión.
- Garantizar a los funcionarios el acceso ágil y oportuno de la documentación.
- Asegurar el patrimonio archivístico de la institución.
- Cumplir con el ordenamiento jurídico y técnico.

- Crear, asegurar y facilitar un control efectivo y ordenado de la documentación.
- Poseer procedimientos estandarizados para el control del fondo documental en los archivos de gestión, a través del uso adecuado de los instrumentos descriptivos.

Seguidamente, se presenta el capítulo que contiene el marco teórico referencial.

II CAPÍTULO

Marco Teórico Referencial

MARCO TEÓRICO REFERENCIAL

Este capítulo contempla las siguientes partes: una descripción general del Consejo Nacional de Rectores, acciones anteriores de la institución en materia de administración documental, estudios relacionados con el tema y la teoría jurídica y literaria utilizada en el desarrollo del proyecto.

Consejo Nacional de Rectores

El CONARE es una institución creada mediante el Convenio de Coordinación de la Educación Superior Universitaria Estatal en Costa Rica, el cual se crea a la luz de los propios objetivos de las instituciones universitarias nacionales y de su aporte al desarrollo de la nación. Es suscrito por las Instituciones de Educación Superior Universitaria Estatal (en adelante léase IESUE) el 4 de diciembre de 1974.

Las instituciones signatarias del CONARE son: la Universidad de Costa Rica creada por Ley No.362 del 26 de agosto de 1940, el Instituto Tecnológico de Costa Rica creado por Ley No.4477 del 10 de junio de 1971, la Universidad Nacional creada por Ley No.5182 del 12 de febrero de 1973 y la Universidad Estatal a Distancia creada por Ley No.6044 del 3 de marzo 1977.

La creación de este convenio constituyó el mecanismo que organizó la coordinación y planificación de las instituciones universitarias estatales.

De acuerdo con lo dicho en el Convenio (ratificado en 1982), el Consejo está formado por los Rectores de sus instituciones signatarias y por el Director de Oficina de Planificación de la Educación Superior (en adelante OPES). Las funciones de este Consejo son las siguientes:

- a) Señalar a la OPES las directrices necesarias para la elaboración del Plan Nacional de Educación Superior Universitaria Estatal.
- b) Aprobar el Plan Nacional de la Educación Superior Universitaria Estatal (en adelante PLANES), previa consulta a los Cuerpos Colegiados Superiores de las Instituciones signatarias, los cuales deberán pronunciarse dentro del plazo requerido por el CONARE para ello.

- c) Distribuir las rentas globales asignadas a la Educación Superior Universitaria Estatal en forma congruente con los criterios que se señalan en el capítulo tres de este Convenio para el cumplimiento del PLANES, sin perjuicio de que cada institución reciba, separadamente, las rentas que legalmente le correspondan.
- ch) Ser el superior jerárquico de OPES, decidir y reglamentar su organización.
- d) Establecer los órganos, los instrumentos y los procedimientos de coordinación, adicionales a OPES, que sean necesarios para el adecuado funcionamiento de la Educación Superior Universitaria Estatal.
- e) Encargar a OPES la elaboración de los planes de corto, de mediano y de largo plazo que solicite cada institución signataria.
- f) Aprobar el presupuesto anual de OPES y sus modificaciones y determinar el monto con que deba contribuir cada una de las instituciones signatarias, para sufragarlo en forma proporcional al Fondo Especial para el Financiamiento de la Educación Superior Universitaria Estatal, establecido en el artículo 85 de la Constitución Política. Esa contribución suplirá lo que le hubiere correspondido pagar a cada institución, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley de Planificación Nacional, para el sostenimiento de OFIPLAN.
- g) Designar a los representantes de la educación superior universitaria estatal en todos los casos que legalmente proceda.
- h) Informar cada seis meses a los Cuerpos Colegiados Superiores de las Instituciones signatarias, de todas las decisiones tomadas.
- i) Aprobar los reglamentos de OPES, así como cualquier otro reglamento que se requiera para la debida coordinación de la educación superior universitaria estatal.
- j) Constituir, cuando sea necesario, grupos de trabajo o comisiones interinstitucionales para el estudio de problemas específicos.
- k) Impulsar y fortalecer la coordinación entre las oficinas de programación o el equivalente propio de cada institución signataria.
- l) Nombrar y remover al Director de la OPES.
- ll) Evaluar, crear y cerrar carreras, dentro de las instituciones signatarias, de acuerdo con lo establecido en el segundo capítulo del Convenio.
- m) Recomendar la adopción de políticas comunes, en lo académico y en lo administrativo, por parte de las Instituciones signatarias.
- n) Darse sus propios reglamentos cuando lo considere oportuno (p.54, 55).
- o) Las demás que estima necesarias para la mejor coordinación y planificación de la Educación Superior Universitaria Estatal (p. 54,55).

Mediante la Ley No.6162 del 30 de noviembre de 1997 al CONARE le fue conferida personalidad jurídica; además. esta Ley señala como una de sus funciones primordiales, el establecer los mecanismos de coordinación adicionales a la OPES, que sean requeridos para el adecuado funcionamiento de la educación superior universitaria.

De acuerdo con el Plan Anual Operativo del CONARE (2005) la misión de dicha institución es “impulsar la acción sistémica y coordinada de las IESUE de

acuerdo con el encargo establecido en el Convenio de Coordinación de la Educación Superior Universitaria Estatal en Costa Rica” (p. 16). En cuanto a su visión se indica:

“El CONARE continuará siendo un medio de creciente efectividad para el logro de una acción sistémica concertada de las instituciones de educación superior universitaria estatal con el propósito de optimizar la consecución y la calidad de las metas, resultados del quehacer del conjunto y la relevancia de su aporte al desarrollo científico, cultural, económico y social del país” (p.16).

En el marco de su misión y visión el CONARE, según el Plan Anual Operativo (2005), se propone la consecución de objetivos, algunos de ellos se mencionan seguidamente:

1. Fortalecer la planificación y coordinación institucional como un proceso permanente que oriente, proyecte, integre y evalúe el quehacer institucional de modo que garantice la pertinencia de sus acciones.
2. Organizar la estructura interna del CONARE con el fin de orientar el quehacer institucional hacia la construcción del sistema de la educación superior universitaria estatal.
3. Apoyar los esfuerzos del país por elevar la calidad de la educación y propiciar los cambios que garanticen las mejores oportunidades de formación para las nuevas generaciones.
4. Promover la vinculación de la educación superior universitaria estatal con los otros niveles y formas de educación, con los sectores productivos, y la sociedad en general.
5. Mantener vínculos efectivos con los órganos de gobierno de la República y con otras instituciones del Sector Público con el fin de favorecer su coordinación con las IESUE.
6. Continuar con el impulso, fortalecimiento y coordinación de iniciativas, proyectos, estudios y actividades entre las universidades estatales y de éstas con diversos actores de la vida social.
7. Impulsar la participación de las instituciones de educación universitaria estatal en espacios de diálogo para facilitar y contribuir en las acciones que orienten el desarrollo nacional y regional.
8. Generar las acciones concertadas que permitan el establecimiento gradual y el funcionamiento de un sistema de educación superior universitario estatal.
9. Promover la cultura de mejoramiento continuo y rendición de cuentas en las autoridades y funcionarios de la institución, como práctica primordial que permitirá mostrar el uso transparente y eficiente de los recursos públicos. (p.18).

En ejercicio de sus competencias, y con el propósito de establecer mecanismos que faciliten a las IESUE el cumplimiento de sus cometidos en áreas estratégicas para su desarrollo, el CONARE cuenta con una:

- Dirección Ejecutiva
- Sección Administrativa, la cual tiene a cargo el Centro de Documentación y el Archivo Central
- Unidad de Cómputo
- Asesoría Legal
- Auditoría

Además, ha definido cuatro programas, los cuales se detallan seguidamente:

Oficina de Planificación de la Educación Superior (OPES)

De acuerdo con el documento Leyes, Convenios y Decretos de la Educación Superior Universitaria Estatal en Costa Rica (2000), la Oficina de Planificación de la Educación Superior se creó mediante el Convenio de Coordinación de la Educación Universitaria Estatal en Costa Rica, el cual menciona lo siguiente:

El CONARE contará con un órgano técnico y asesor denominado Oficina de Planificación de la Educación Superior (OPES) y estará integrado por un Director de nombramiento del CONARE y por el personal técnico y administrativo que se requiera de acuerdo con la organización que al efecto apruebe el CONARE. (p.57)

Es importante mencionar que la OPES fue el primer programa creado por el CONARE, este programa nació con la firma del convenio en mención.

El objetivo primordial de la OPES es ofrecer al CONARE todos los servicios coadyuvantes que requiera y servirle como secretaría ejecutiva permanente. Para realizar este trabajo la OPES cuenta con las siguientes instancias:

- La División Académica
- La División de Coordinación
- La División de Sistemas

- La Oficina de Reconocimiento y Equiparación de Títulos (ORE)
- El Servicio Alemán de Intercambio Académico (DAAD)

Sistema Nacional de Acreditación de la Educación Superior (SINAES)

El SINAES fue creado en marzo de 1993 por el Convenio para la creación del Sistema Nacional de Acreditación de la Educación Superior. Está dirigido por un Consejo integrado por ocho miembros. Cuatro de ellos son designados por las IESUE y los restantes por el sector de educación universitaria privada. Una vez nombrados, los miembros del Consejo del SINAES gozan de plena independencia de criterio en el ejercicio de su función.

A raíz de la Ley No.8256 del 2 de mayo de 2002, las actividades del SINAES fueron declaradas de interés público. Tiene como fines planificar, organizar, desarrollar, implementar, controlar y dar seguimiento a un proceso de acreditación que garantice continuamente la calidad de las carreras, los planes y programas ofrecidos por las instituciones de educación superior, y salvaguarde la confidencialidad del manejo de los datos de cada institución. De acuerdo con la Ley No.8256 en sus artículos 1 y 2, el certificado de acreditación resultante tiene carácter oficial. Para el cumplimiento de su cometido, dicha Ley le confirió al SINAES (como órgano de desconcentración máxima adscrito al CONARE) una personalidad jurídica independiente.

Centro Nacional de Alta Tecnología (CENAT)

Por acuerdo tomado en el artículo 3 de la Sesión 5-99 del CONARE celebrada el 2 de marzo de 1999, se creó el CENAT como órgano interuniversitario especializado en el desarrollo de investigaciones y posgrados en áreas de alta tecnología y en el desarrollo de proyectos de vinculación e innovación tecnológica con el sector gubernamental y empresarial.

El CENAT desarrolla sus actividades en un marco de innovación tecnológica, en estrecha relación con los sectores empresariales y considerando las políticas nacionales de desarrollo, para proveer al país de la tecnología necesaria,

pertinente y estratégica que promuevan la competencia de los diferentes sectores de la sociedad, en el ámbito económico, social y ambiental.

Para el desarrollo de sus actividades académicas, el CENAT está dirigido por un Consejo Científico, integrado por los Vicerrectores de Investigación de las Instituciones de Educación Superior Universitaria Estatal; así como de un Comité Ejecutivo Interinstitucional; en los demás aspectos operativos y administrativos depende del CONARE.

Estado de la Nación

El programa Estado de la Nación fue creado por convenio entre el Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (en adelante léase PNUD) y el CONARE; posteriormente formó parte de la Defensoría de los Habitantes de Costa Rica. Durante ocho años el Estado de la Nación representó una acumulación de valiosa experiencia en la preparación de informes nacionales, regionales y subnacionales sobre desarrollo humano sostenible. Al finalizar la administración de este proyecto por parte del PNUD, fue entregada su administración al CONARE. Es así como, en la Sesión 13-03 del 29 de abril de 2003, lo integró a su estructura orgánica, fungiendo para ello como ejecutor directo del mismo en convenio con la Defensoría de los Habitantes. El propósito de esta institucionalización fue el establecimiento formal de un esquema de coordinación entre las IESUE con organismos públicos, privados e instituciones internacionales de cooperación para el desarrollo de programas, proyectos y actividades que se orienten hacia la precisión metodológica, la medición del desempeño nacional, la capacitación y la divulgación en materia del desarrollo humano sostenible.

La dirección de las actividades propias del programa está a cargo de un Consejo Directivo integrado por el Presidente del CONARE, el Defensor de los Habitantes y el Director de la OPES. En los demás aspectos operativos y administrativos el programa depende del CONARE.

Después de conocer las funciones, objetivos y los diferentes programas del CONARE, se procede a mencionar las acciones anteriores de la institución en

materia de administración documental, así como diversos estudios realizados que se relacionan con el tema en estudio.

Acciones anteriores del CONARE en materia de administración documental

A inicios del 2003, las autoridades del CONARE solicitan a un profesional del Instituto Tecnológico de Costa Rica la realización de un diagnóstico para la organización archivística de la Institución, el cual fue solicitado mediante informe de inspección 23-2003 por la Dirección General del Archivo Nacional, esta instancia, a su vez, cumple estrictamente con el Reglamento de la Ley No.7202 (1990) donde establece:

La Dirección General del Archivo Nacional inspeccionará regularmente los archivos de gestión, ya sea, a solicitud de ellos o del oficio. En este último caso, se inspeccionará atendiendo a las siguientes circunstancias:

- a) Cuando la institución va a trasladarse a otro local.
- b) Cuando la documentación permanezca en sitios inadecuados.
- c) Cuando la documentación esté desorganizada.
- d) Cuando se conozca que la documentación se elimina sin la aprobación de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos.
- e) Cuando por el valor de la documentación se juzgue necesario, y cuando se tenga conocimiento de que una institución va a desaparecer. (Art.156, p.54).

En dicho diagnóstico solicitado por la Dirección General del Archivo Nacional, se consideraron los siguientes aspectos: documentación en general, equipo, mobiliario y materiales de archivo, espacio físico disponible y sobre todo, métodos de ordenación, sistemas de clasificación, control y seguimiento de documentos. Este estudio evidenció de manera general la ausencia de lineamientos y políticas para la adecuada administración del fondo documental de la institución y de un Archivo Central.

Seguidamente, el CONARE envía dicho diagnóstico a la Dirección General del Archivo Nacional para su consideración. Dicha Dirección designa a un funcionario para inspeccionar nuevamente los archivos de gestión, a quien le corresponde elaborar el informe de estudio 55-2003 sobre la situación de los

archivos de la institución. Entre sus recomendaciones se indicó al CONARE que debía designar un profesional con especialidad en archivística para planificar, coordinar, controlar y supervisar las funciones archivísticas de la institución. De igual forma, iniciar con la creación de un sistema de clasificación y un Archivo Central. De esta manera, en acatamiento de las recomendaciones expuestas por la Dirección General del Archivo Nacional se contrata un archivista, recurriendo a la modalidad de contratación de servicios profesionales, para llevar a cabo una consultoría denominada “Elaboración de un Sistema de Archivística”, la cual tuvo lugar del 1º de marzo al 31 de agosto del 2004. El objetivo de la contratación fue elaborar un sistema de clasificación institucional y crear un Archivo Central. En este sentido, es importante recalcar que no se consideró la aplicación de:

1. Métodos de ordenación.
2. Cuadro de clasificación y ordenación documental.
3. Procedimientos para el uso de instrumentos descriptivos.
4. Manual para la administración de los archivos de gestión.

Posteriormente, gracias a la consultoría contratada se crea en el 2005 el sistema de clasificación institucional en los archivos de gestión, el cual se implementa solamente en las siguientes instancias del CONARE: la OPES, el CENAT y el Estado de la Nación. Las instancias que no se incluyeron fueron: el SINAES y la oficina del DAAD, debido a que el SINAES cuenta con un Consejo con total independencia en criterio de sus funciones, quien en ese momento no consideró la posibilidad de implementar el sistema de clasificación; y la oficina del DAAD deja de lado la implementación del sistema de clasificación, pues esta entidad se rige por las leyes alemanas y no contempla las leyes en archivística nacionales. Cabe indicar que tanto el SINAES como el DAAD poseen personería jurídica independiente.

En este mismo año se establecen las bases para el Archivo Central, tales como: la designación de un espacio físico, mobiliario, equipo tecnológico y materiales necesarios, así como la contratación de un archivista para lograr su funcionamiento.

Por otra parte, para lograr la aplicación del nuevo sistema de clasificación y dar a conocer el Archivo Central de la institución, se procede a realizar una capacitación dirigida al personal secretarial, dicha capacitación se denominó “Taller de capacitación del Sistema Institucional del Archivo de Gestión”, con una duración de doce horas (ver anexo No.2), la cual fue impartida por el profesional contratado para la consultoría, la persona recién encargada del Archivo Central y algunas secretarías de la institución. Es importante indicar que en esta capacitación se elaboraron instrumentos descriptivos para el ingreso, salida y préstamos documental, sin embargo, no se profundizó en procedimientos para el uso de esos instrumentos descriptivos, ni en la aplicación de los métodos de ordenación documental.

Actualmente, el Archivo Central realiza los esfuerzos necesarios para establecer normas que regulen la administración de los fondos documentales de la institución.

Estudios realizados en el CONARE relacionados con el tema del proyecto

El año 2005 fue trascendental para el Consejo Nacional de Rectores, ya que se dieron cambios significativos en el manejo de la documentación de la institución, tal como se pudo constatar anteriormente. Además, se realizaron estudios por parte de dos secretarías de la institución, los cuales se indican a continuación.

El proyecto de graduación para optar por el Bachillerato en Administración de Oficinas de la Escuela de Secretariado Profesional de la UNA “Manual de procedimientos de las funciones del puesto de secretaria ejecutiva 1 del programa Estado de la Nación”, elaborado por la señorita Giselle Rojas Arias, secretaria de dicho programa, durante el 2004. Dicho manual incluyó el uso de instrumentos descriptivos para los documentos del Estado de la Nación.

Además, el “Informe final de la Práctica Profesional Supervisada para optar por el Bachillerato en Administración de Oficinas de la Escuela de Secretariado Profesional de la UNA, realizado en la Sección Administrativa del Consejo Nacional de Rectores”, por la señorita Laura Sánchez Cascante, secretaria de la Sección

mencionada, en el 2005, donde también, la autora incluye la confección de instrumentos descriptivos para el control de la documentación de la Sección Administrativa del CONARE.

La autora Sánchez (2005, p. 18) indica “realizar este tipo de controles permite respaldar y asegurar el control documental en el desempeño de las tareas cotidianas”.

Es importante mencionar que en ambos estudios no se tomaron en cuenta métodos de ordenación documental ni la descripción de procedimientos estándares para el uso de instrumentos descriptivos, únicamente se elaboraron dichos instrumentos, de acuerdo con las necesidades de cada instancia involucrada.

Teoría jurídica y literaria

A continuación se detallan los principales artículos de la legislación archivística costarricense y algunos aspectos de la teoría literaria que respaldan el proyecto. Se expondrá una breve reseña de la normativa documental; primeramente, se presentará la Ley No.7202 “Ley del Sistema Nacional de Archivos”, seguidamente, se mostrarán los lineamientos de la Ley No.8292 “Ley General de Control Interno” y finalmente la Ley No.8220 “Ley de protección al ciudadano del exceso de requisitos y trámites administrativos”.

Ley No.7202, “Ley del Sistema Nacional de Archivos”, publicada en la Gaceta 225 del 27 de noviembre de 1990

La Ley No.7202 “Ley del Sistema Nacional de Archivos”, se creó para regular el funcionamiento de los órganos del Sistema Nacional de Archivos y de archivos de los 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. Con respecto a tipos de archivo, sistemas de clasificación, métodos de ordenación, préstamo y conservación del fondo documental, se describen los siguientes artículos de la Ley No.7202, (1990):

Tipos de archivo

Todas las instituciones deberán contar con un archivo central y con los archivos de gestión necesarios para la debida conservación y organización de sus documentos, lo que deberá hacer salvo normativa especial de acuerdo con las disposiciones de esta ley y su reglamento... (Art.41).

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. (Art. 39).

Se garantiza el libre acceso a todos los documentos que produzcan o custodien las instituciones a las que se refiere el artículo 2º de esta Ley. (Art.10).

El Reglamento de la Ley No.7202 (1990), 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. (Art. 79).

Además, el Reglamento de la Ley No.7202 indica que los sistemas de clasificación existentes son:

- Clasificación orgánica: consiste en la utilización de la estructura orgánica de la institución para organizar los documentos.
- Clasificación por funciones: consiste en la clasificación de los documentos de acuerdo con las funciones y actividades de la institución.
- Clasificación por asuntos o materias: consiste en la clasificación de los documentos basada en los asuntos o materias a que se refiere. (Art. 80).

En cuanto a los métodos de ordenación, el Reglamento expresa que:

La ordenación es la asignación de números o letras que se da a los documentos, así como su colocación en el espacio físico correspondiente. (Art.82)

Los métodos de ordenación por utilizar son el alfabético, el cronológico y el numérico. Véase:

- Alfabético: sus elementos son los nombres de personas, cosas, acontecimientos y lugares. Se subdivide a la vez en ordenación onomástica, que corresponde a los nombres de personas, la ordenación toponímica que corresponde a los nombres de lugares y la ordenación por asuntos y materias.
- Cronológico: los elementos que componen este método de ordenación son el año, mes y día del documento.
- Numérico: consiste en la asignación de números a los documentos, para colocarlos en el espacio físico correspondiente en forma sucesiva. (Art.83).

Además dicho Reglamento revela la importancia de la conservación, al mencionar que:

Los Archivos de Gestión y los Centrales están obligados a conservar adecuadamente sus documentos con los medios a su alcance y con la asesoría y adiestramiento de la Dirección General del Archivo Nacional. (Art.67).

Con respecto al uso de instrumentos descriptivos que incluya los controles para registrar los documentos que ingresan, los que se envían y los que se prestan dentro y fuera de la oficina, el Reglamento de la Ley No.7202, establece lo siguiente:

En todo archivo se elaborará un programa descriptivo, de acuerdo con la clase de archivo, su fondo documental y el servicio que presta. (Art.85).

El programa descriptivo en los archivos de gestión dará prioridad a los registros de entrada y salida de documentos... (Art.86).

Los archivos centrales y de gestión elaborarán los auxiliares e instrumentos descriptivos de acuerdo con lo estipulado en los artículos anteriores. (Art.147).

Lo anterior, explica que las instituciones del Estado están obligadas a desarrollar su política documental, partiendo de la legislación de la Ley No.7202.

La Ley No.8292, “Ley General de Control Interno”, publicada en la Gaceta 169 el 4 de setiembre de 2002 y teoría complementaria

La Ley No.8292 “Ley General de Control Interno”, se creó como una medida para hacer cumplir la participación activa de la administración en el quehacer del sector público. Esta ley regula el desarrollo de las actividades y establece una serie de lineamientos para instituir responsabilidades en cada una de las actuaciones del sector público. En ese sentido, en materia documental, la Ley No.8292 indica en su capítulo quinto una serie de normativas orientadas para la gestión de los Archivos Centrales y de gestión de las instituciones públicas. De esta manera, en este apartado se expondrá la obligatoriedad del Consejo Nacional de Rectores de mantener una sana administración de la información, lo cual se indica en los siguientes artículos.

- a) Proteger y conservar el patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal.
- b) Exigir confiabilidad y oportunidad de la información.
- c) Garantizar eficiencia y eficacia de las operaciones.
- d) Cumplir con el ordenamiento jurídico y técnico. (Art.8).

El diseño y uso de documentos y registros que coadyuven en la anotación adecuada de las transacciones y los hechos significativos que se realicen en la institución. Los documentos y registros deberán ser administrados y mantenidos apropiadamente. (Art.15).

Deberá contarse con sistemas de información que permitan a la administración activa tener una gestión documental institucional, entendiendo esta como el conjunto de actividades realizadas con el fin de controlar, almacenar y, posteriormente, recuperar de modo adecuado la información producida o recibida en la organización, en el desarrollo de sus actividades con el fin de prevenir cualquier desvío en los objetivos trazados. (Art.16).

Establecer las políticas, los procedimientos y recursos para disponer de un archivo institucional, de conformidad con lo señalado en el ordenamiento jurídico y técnico. (Art.16).

De ahí que se establece la importancia de crear las condiciones necesarias en el CONARE, para proponer métodos de ordenación, así como procedimientos

para el uso de instrumentos descriptivos que faciliten la administración de los documentos y que cumplan los lineamientos de la normativa de la Ley No.8292.

En este sentido, la autora Espinoza (2004) indica que controlar implica supervisar y dar seguimiento a los planes establecidos por la organización. En esta función se debe evaluar el desempeño y controlar los siguientes aspectos:

- El dinero, los documentos, el equipo, el mantenimiento, los materiales y el mobiliario para que se aprovechen de manera adecuada.
- El uso adecuado del equipo, el mobiliario y los materiales.
- El registro de los documentos al ingresar a la oficina, el traslado a quien corresponda, el envío, el préstamo y la devolución.
- El lugar asignado al mobiliario, al equipo y a los documentos.
- El mantenimiento constante de las condiciones higiénicas y ambientales adecuadas para la conservación de los documentos en los archivos de gestión (p. 275).

Lo anterior, se considera vital para una eficiente administración del fondo documental del CONARE.

Ley No.8220, “Ley de Protección al Ciudadano del Exceso de Requisitos y Trámites Administrativos”, publicada en la Gaceta 49 del 11 de marzo de 2002 y teoría complementaria

La Ley No.8220, “Ley de Protección al Ciudadano del Exceso de Requisitos y Trámites Administrativos”, se creó como una medida que permitiera agilizar la gestión documental en el sector público. Esta normativa establece el derecho de los ciudadanos de obtener respuesta a sus gestiones, en un plazo mínimo establecido por ley. De tal manera, que garantiza a los ciudadanos la disminución de trámites excesivos en la gestión pública. Lo anterior, conlleva a la obligatoriedad de las instituciones de implementar sistemas de clasificación y métodos de ordenación que contribuyan a agilizar la obtención de información en tiempos oportunos.

Esta ley establece lo siguiente:

Presentación única de documentos: la información que presenta un administrado ante una entidad, órgano o funcionario de la Administración Pública, no podrá ser requerida de nuevo por éstos, para ese mismo trámite

u otro en esa misma entidad u órgano. De igual manera, ninguna entidad, órgano o funcionario público, podrá solicitar al administrado, información que una o varias de sus mismas oficinas emitan o posean.

Para que una entidad, órgano o funcionario de la Administración Pública pueda remitir información del administrado a otra entidad, órgano o funcionario, la primera deberá contar con el consentimiento del administrado... (Art.2).

Las autoras Hernández, Hernández y Segura (2005), indican que:

La ordenación repercute directamente en la calidad del servicio que una unidad administrativa u organización brinde a sus clientes. Un archivo mal ordenado traerá serias consecuencias para la administración de la institución, porque, localizar un documento en el lugar y momento oportunos, resultará difícil, y a veces imposible para el encargado, situación que imposibilitará ofrecer el servicio al cliente. (p. 74, 75).

Por último, es importante indicar que la “Directriz con las Regulaciones Técnicas sobre Administración de los Documentos Producidos por Medios Automáticos” (2004) expresa que “una adecuada gestión documental es fundamental para garantizar la transparencia administrativa, el derecho de acceso a la información y pronta respuesta a la rendición de cuentas”. (p.2).

En el siguiente capítulo se expondrán los procedimientos metodológicos utilizados en el desarrollo del proyecto.

III CAPÍTULO

Procedimientos Metodológicos

PROCEDIMIENTOS METODOLÓGICOS

En este capítulo se describen los procedimientos metodológicos de las etapas de la investigación, las cuales corresponden a los objetivos específicos propuestos para el desarrollo del proyecto.

I Etapa: Procedimientos para cumplir con el objetivo No.1. Diagnóstico

Objetivo general

Presentar una visión general de la situación actual de la ordenación documental y de procedimientos para el uso de instrumentos descriptivos en los archivos de gestión del CONARE, así como aspectos generales del estado de la conservación documental.

Tipo de investigación

Para este estudio se utilizó una combinación de investigación cualitativa y cuantitativa, pues para el logro de sus objetivos fue necesario no solamente conocer datos cuantitativos de las variables establecidas, sino fue imprescindible conocer datos cualitativos que brindaran una visión más amplia acerca de la condición real de la documentación de los archivos de gestión.

Sujetos de información

Los sujetos consultados para la realización del diagnóstico fueron los siguientes:

Dependencias	Nombre del funcionario
Centro Nacional de Alta Tecnología (CENAT)	Glenda Hernández, secretaria
División Académica	Johanna Jiménez, secretaria
División de Coordinación	Bignory Moraga, secretaria

Dependencias	Nombre del funcionario
División de Sistemas	Gretel Arroyo, secretaria
Dirección Ejecutiva Estado de la Nación	Nuria Castro, secretaria Giselle Rojas, secretaria
Sección Administrativa	Laura Sánchez, secretaria
Oficina de Reconocimiento y Equiparación de Títulos (ORE)	Yorleny Arias, secretaria

Selección de la muestra del estudio de diagnóstico

La selección de la muestra se realizó en ocho oficinas del CONARE, las cuales se eligieron de manera estratégica tomando en cuenta los siguientes aspectos:

- Si implementaban el sistema de clasificación documental.
- Disposición por parte del jefe inmediato de cada programa.
- Si las características propias de cada programa permitían la realización del proyecto, por ejemplo, su personería jurídica, la confidencialidad de los documentos y los reglamentos o leyes por las cuales se rige.
- Estar explícito en el organigrama de la institución.

Las instancias que cumplían los aspectos anteriores fueron: la Dirección Ejecutiva, la Sección Administrativa, la Oficina de Reconocimiento y Equiparación de Títulos (ORE); el programa del Centro Nacional de Alta Tecnología (CENAT), el programa del Estado de la Nación y del programa de la Oficina de Planificación de la Educación Superior (OPES) las oficinas de la División Académica, la División de Sistemas y la División de Coordinación. En total son ocho archivos de gestión los seleccionados para el estudio de diagnóstico.

Para tener acceso a los archivos de gestión y al personal que los administra, la mayoría de las autorizaciones se tramitaron en forma verbal con los jefes inmediatos, sin ningún contratiempo.

VARIABLES: SU DEFINICIÓN E INSTRUMENTACIÓN

De acuerdo con los objetivos específicos del diagnóstico se procesaron ocho variables, cuya definición e instrumentación se presentan seguidamente. Cabe indicar, que las variables se midieron a través de un cuestionario (ver anexo No.3), el cual se aplicó por medio de una entrevista personal, además se aplicó una guía de observación (ver anexo No.4), la cual se utilizó para estudiar las variables no medibles.

1. Experiencia laboral

Definición conceptual: de acuerdo con la Real Academia Española (2001), se entiende por experiencia laboral a la práctica prolongada que proporciona conocimiento o habilidad para realizar un determinado trabajo.

Instrumentación: la información fue recolectada por medio del ítem No.1 del cuestionario. La pregunta es de tipo cerrada, con el propósito de que el sujeto coloque una “x” en la casilla correspondiente a su situación.

Definición operacional: se entenderá por experiencia laboral a la cantidad de tiempo laborado como secretarias en el CONARE. Para medirla se establecieron períodos de años con intervalos de tiempo de cuatro años cada uno. La cantidad de tiempo que se estimó fue de cero a treinta años.

2. Formación académica

Definición conceptual: según la Real Academia Española (2001), se entiende por formación académica el conocimiento de habilidades directamente relacionadas con la preparación para una profesión o actividad laboral concreta, incorporando en el proceso educativo aspectos teóricos y prácticos.

Instrumentación: la información fue recolectada por medio del ítem No.2. La pregunta sobre la formación académica es de tipo cerrada, con el propósito de que el sujeto coloque una “x” en la casilla correspondiente a su situación, ya sea ésta la opción de primaria, secundaria, técnica o universitaria.

Definición operacional: el nivel de estudio en el área secretarial recibido por cada persona encargada de los archivos de gestión, cuyo mínimo era primaria y máximo el universitario.

3. *Grado de conocimiento y utilidad de la legislación relacionada con la administración documental*

Definición conceptual: de acuerdo con la definición dada por la Real Academia Española (2001), se entiende por grado de conocimiento y utilidad de la legislación relacionada con la administración documental al saber de las cosas y la utilidad es el interés o fruto que se saca de algo que puede servir o aprovechar en alguna línea.

Instrumentación: se usó el ítem No.3 del cuestionario para recolectar la información, a través de una pregunta semiabierta, donde debían responder “sí” o “no” conocían la legislación; para medir el grado de utilidad, se utilizó indicadores de mucho, poco y nada. Además, se contó con espacio para anotar comentarios al respecto, si fuese necesario.

Definición operacional: se refiere al grado de conocimiento y utilidad de la Ley No.7202, la Ley No.8220 y la Ley No.8292, para la resolución de problemas suscitados en las labores diarias de la oficina, específicamente las relacionadas con la administración documental. En el caso de que la persona conteste “no” se refiere a que desconoce la legislación, si su respuesta es “sí” se procede a marcar los indicadores “mucho, poco o nada”, lo cual significará el grado de utilidad de dicha legislación.

4. *Capacitación en administración documental*

Definición conceptual: “habilitar a alguien para realizar algo específico”. (*Real Academia Española, 2001, p.435*).

“La administración documental es la metodología integral para planear, dirigir y controlar la producción, circulación, conservación, uso y selección de

los documentos de cualquier institución, y que, consecuentemente facilita el modo de obtener economía y eficiencia en la creación, mantenimiento y uso de los documentos, a lo largo de su ciclo vital institucional". (*Diccionario de Terminología Archivística, 1997, p. a-A 5*).

Instrumentación: se utilizó el ítem No.4 del cuestionario. La pregunta sobre la capacitación en administración documental es de tipo semiabierta, con el propósito de que el sujeto coloque una "x" en la casilla correspondiente a su situación, además contó con espacio para justificar su respuesta.

Definición operacional: se entendió por capacitación en administración documental, aquel curso, taller, seminario, charla o documento brindado por la institución a las secretarías, para prepararlas o ampliarles su conocimiento en el área de administración documental. Las respuestas podrían ser "no" o "sí", en caso de que la respuesta fuera afirmativa, la persona contó con espacio para justificar su respuesta colocando el nombre de la capacitación recibida.

5. *Tipología documental tramitada en los archivos de gestión*

Definición conceptual: de acuerdo con las autoras Hernández, Hernández y Segura (2005), se entiende por tipología documental a toda la correspondencia recibida y generada dentro de una oficina.

Instrumentación: se utilizó el ítem No.5 del cuestionario. La pregunta es cerrada con opción de marcar con "x" en varias casillas, según corresponda a su situación.

Definición operacional: se entendió por tipos documentales los siguientes documentos: acciones de personal, actas, cartas, certificaciones, cheques, circulares, constancias, contratos, convenios, convocatorias, cotizaciones, estudios específicos como dictámenes, evaluaciones, estadísticas, expedientes, licitaciones, memorandos, minutas, órdenes de compra y otros.

6. *Estado de la ordenación documental en los archivos de gestión*

Definición conceptual: “es la asignación de números o letras que se da a los documentos, así como su colocación en el espacio físico correspondiente”. (Ley No.7202, 1995, p.51).

Instrumentación: se utilizó la guía de la observación elaborada por las postulantes para recopilar los datos necesarios con el fin de conocer la situación en la ordenación de los documentos en los archivos de gestión de cada oficina, tanto la carpeta, como el contenido de ésta. Los resultados obtenidos sirvieron para detectar los problemas y aciertos en cuanto a la ordenación de la tipología documental de cada oficina seleccionada en la muestra. Además, se recopilaron datos por medio del ítem No.6 del cuestionario, mediante una pregunta abierta con opción para que la persona describiera los pasos utilizados a la hora de archivar.

Definición operacional: se entendió por estado de la ordenación documental en los archivos de gestión, el estudio de la situación en que se encontraban los diferentes documentos tramitados en los archivos de gestión de cada oficina, en aspectos como: la ordenación de las carpetas y del contenido de éstas, aplicación de procedimientos adecuados para archivar y métodos de ordenación de tipos documentales con características particulares.

7. *Aspectos de la tipología documental en los archivos de gestión, tales como: soportes, estado de conservación y unidades de instalación.*

Soportes

Definición conceptual: según las autoras Hernández, Hernández y Segura (2005), se entiende por soportes a los materiales donde se encuentra la información escrita, audiovisual y gráfica, que puede ser papel, cinta o banda magnética.

Instrumentación: se recolectó mediante el ítem No.7 del cuestionario para conocer los diferentes soportes que se utilizaban y la guía de la observación

para recopilar los datos necesarios con el fin de conocer el estado de los diferentes soportes y de esta manera estudiar sus características.

Definición operacional: se entendió como soportes los medios utilizados para guardar información ya sea textual (papel), electrónica (discos compactos, discos duros, disquetes, servidor de red) o audiovisual (casetes, fotografías, DVD).

Conservar

Definición conceptual: “mantener algo o cuidar su permanencia”. (*Real Academia Española, 2001, p.630*).

Instrumentación: se utilizó el ítem No.9 del cuestionario para conocer cuáles procesos de conservación se cumplían en la oficina. Además, se utilizó la guía de la observación con el objetivo de recolectar información acerca de las causas intrínsecas y extrínsecas que afectan a los documentos.

Definición operacional: En cuanto a la conservación, ésta se entendió como el cuidado de las condiciones físicas de los documentos para propiciar su perdurabilidad, específicamente se estudiaron causas intrínsecas (propias de la naturaleza de la materia prima del soporte) y causas extrínsecas (proveniente de factores externos al documento) que propiciaban el deterioro del fondo documental.

Unidades de instalación

Definición conceptual: según las autoras Hernández, Hernández y Segura (2005), se entiende por unidades de instalación a los materiales o el equipo que se utilizan para el resguardo y conservación de la documentación, los cuales deben asegurar su perdurabilidad, con el propósito de que el servicio de los mismos no pueda producir daños a la documentación.

Instrumentación: se recolectó mediante el ítem No.8 del cuestionario. Esta pregunta fue cerrada y con la opción de marcar con “x” varias veces, si fuese

necesario, cuyo objetivo fue conocer cuales eran las unidades de instalación utilizadas.

Definición operacional: se entendió como unidades de instalación los materiales o equipo que permiten guardar la documentación física para localizarla rápidamente y facilitar el tratamiento por parte de la persona encargada de los archivos de gestión.

8. *Utilización de instrumentos descriptivos*

Definición conceptual: de acuerdo con las autoras Hernández, Hernández y Segura (2005, p.93), se entiende por instrumentos descriptivos a los registros de control, información y localización que ofrecen referencias sobre ciertas características de los documentos. Entre los cuales están los de ingreso, envío y préstamo.

Instrumentación: se utilizó el ítem No.10 del cuestionario para conocer cuáles instrumentos descriptivos se utilizan con el fin de controlar los documentos que se tramitan; además se usó la guía de observación para determinar los procedimientos para el uso de dichos instrumentos, por parte de las personas entrevistadas.

Definición operacional: se entendió por instrumentos descriptivos aquellos registros por los cuales la persona encargada de los archivos de gestión puede controlar el envío, ingreso y préstamo de los documentos en su oficina.

Análisis de la información

El análisis de la información se realizó de acuerdo con las variables derivadas de los objetivos planteados.

La información recopilada por medio del cuestionario y de la guía de observación se realizó a través de los siguientes pasos: primero se ordenó, seguido a ello se clasificó, luego se procesó y por último se interpretó.

La información del cuestionario se procesó por medio de un programa estadístico electrónico denominado "SPSS", el cual presentó la información

cuantitativa a través de porcentajes; por otro lado, los datos cualitativos se mostraron de manera sencilla y completa para realizar el análisis respectivo.

Con respecto a la información de la guía de observación se realizó una clasificación en temas y subtemas para facilitar la interpretación de la misma.

En el caso de la presentación de la información, ésta se mostró por medio de tablas y gráficos, con el propósito de complementar e ilustrar los resultados obtenidos; así como su interpretación.

Por último, es importante indicar que en el caso de la variable de *tipos documentales*, las postulantes del proyecto crearon una clasificación para la tipología documental de la Institución, dicha clasificación se mostró mediante tablas, con el propósito de presentar de manera comprensible y cuantificable los porcentajes de tramitación de cada tipo documental.

II Etapa: Procedimientos para cumplir con el objetivo No.2. Cuadro de Clasificación y Ordenación Documental de los Archivos de Gestión.

Objetivo

Crear una herramienta que permita conocer a cabalidad la forma como está organizada la información que dispone un archivo de gestión, ya que éste constituye una estructura jerárquica y lógica de los fondos y series documentales que son el producto de las acciones, funciones y actividades de una institución.

Pasos que se siguieron para elaborar el Cuadro de Clasificación y Ordenación Documental

1. Consultar bibliografía sobre aspectos generales acerca de los cuadros de clasificación y ordenación documental

Se buscó información para aclarar conceptos que generaban dudas en las postulantes del proyecto, con respecto a definiciones y posibles estructuras de este tipo de cuadros.

2. Analizar ejemplos de cuadros de clasificación de otras instituciones

Se revisaron cuadros de clasificación y ordenación a través de la consulta por Internet y visita a algunas instituciones, con el propósito de decidir el tipo de estructura e información que debía contener el cuadro.

3. Analizar el Sistema Institucional de Archivos Gestión y los resultados del diagnóstico

La clasificación de los archivos de gestión y el diagnóstico fueron los insumos principales para la elaboración del cuadro de clasificación y ordenación documental, pues para la confección de este tipo de cuadros se requiere la implementación previa de algún sistema de clasificación y de estudios que revelen el manejo que se da a la información.

4. Entrevistar a la encargada del Archivo Central del CONARE

El objetivo de la entrevista a la encargada del Archivo Central fue analizar la estructura elegida, así como solicitarle asesoría archivística con respecto a la información que se incluiría en el cuadro.

5. Elaborar la estructura del cuadro de clasificación

La estructura del cuadro de clasificación y ordenación documental se basó en tres ejes fundamentales: descripción, clasificación y ordenación; cada uno de estos ejes contiene subejos que detallan mejor la información. A continuación se muestra la estructura del cuadro en mención:

Describir				Clasificar	Ordenar	
Ámbitos: <i>Institucional, Nacional e Internacional</i>	Dependencia	Serie o tipo documental	Caracterización de las series o tipos documentales	Sistemas: orgánico, funciones y asuntos	La carpeta	Contenido de la carpeta

Es importante aclarar que el cuadro de clasificación y ordenación documental, se incluyó como parte del contenido de la propuesta del manual.

III Etapa: Procedimientos para cumplir con el objetivo No.3. Propuesta “Manual instructivo de administración documental específicamente en la aplicación de métodos de ordenación y de procedimientos para el uso de instrumentos descriptivos en los archivos de gestión del CONARE”.

Objetivo

Brindar lineamientos archivísticos adecuados para la administración documental, principalmente en la aplicación de métodos de ordenación y procedimientos para el uso de instrumentos descriptivos en los archivos de gestión, con el propósito de cumplir con los principios de velar por el buen uso del patrimonio archivístico institucional y garantizar el acceso pronto y oportuno de la información.

Pasos seguidos para la elaboración del manual

1. Se analizaron los resultados y conclusiones del diagnóstico, con el propósito de valorar qué aspectos debían ser incluidos en el manual.
2. Se entrevistaron diferentes profesionales, tales como:

Especialistas en archivística

Institución	Nombre
Archivo Central, Consejo Nacional de Rectores	Alejandra Picado, archivista encargada
Archivo Central, Instituto Tecnológico de Costa Rica	Antonio Rivera, archivista jubilado
Archivo Central, Instituto Costarricense de Acueductos y Alcantarillados	Patricia Arce, archivista encargada

En el caso de las entrevistas a especialistas en archivística, se consultó sobre: conceptos específicos de ordenación documental y de procedimientos para el

uso de instrumentos descriptivos, referencias bibliográficas que contribuyeran a enriquecer la propuesta y la propia experiencia de los profesionales en la utilización de manuales para la administración documental dentro de su institución.

Secretarias

Institución	Nombre
Dirección Jurídica del Instituto Costarricense de Acueductos y Alcantarillados	Alexandra Barrenechea, secretaria Leda Calvo, secretaria Leonor Guevara, secretaria Seidy Ocampo, secretaria

Se entrevistaron las secretarias mencionadas, con el objetivo de conocer su experiencia en la utilización de métodos de ordenación y procedimientos para el uso de instrumentos descriptivos en su respectiva institución, con el propósito de tomar en cuenta algunas recomendaciones al momento de confeccionar el manual.

3. Se consultaron y analizaron los siguientes manuales:

- Manual de archivo de la Universidad de Costa Rica.
- Manual para el manejo de los documentos del Centro de Documentos de la Dirección Jurídica del Tecnológico de Antioquia.
- Manual de archivo del Instituto Costarricense de Acueductos y Alcantarillados.
- Manual de referencia para la oficina moderna.

Los manuales citados anteriormente tratan sobre cuestiones similares a las que se van a redactar en el manual instructivo propuesto en este proyecto. Estos manuales sirvieron para observar aspectos como: conceptos específicos, lenguaje, formato, estructura, entre otros.

4. Se elaboró una lista de temas de consulta de los aspectos por abordar en el manual, los temas se clasificaron en aspectos teóricos y prácticos.

5. Se definió el diseño de la portada, así como las ayudas visuales que incluye el manual; así como de la preparación de la presentación electrónica del Manual, para ello, se contó con la asesoría de Danny Silva Bermúdez, Profesional de la Unidad de Cómputo de la OPES-CONARE.
6. Se solicitó la autorización al señor José Andrés Masís Bermúdez, Director de la OPES, para la realización de las siguientes acciones:
 - La difusión del manual al personal encargado de los archivos de gestión.
 - La reproducción de diez ejemplares del manual, tanto en papel como digital, para realizar la siguiente distribución: ocho ejemplares en papel y disco compacto para los encargados de los archivos de gestión, un ejemplar en papel y disco compacto para la encargada del Archivo Central de la institución, y un ejemplar en papel y disco compacto de consulta para el Centro de Documentación del CONARE.
 - La incorporación del manual en la página web del CONARE para su consulta.
7. Se estableció la siguiente estructura del manual instructivo:
 - a. Una *introducción* que incluya el propósito del manual, el público a quién va dirigido, la forma de usarlo e información sobre la autorización del Director de la difusión del manual.
 - b. Un *primer capítulo* que contenga artículos referenciales de las leyes, reglamentos, directrices archivísticas y normas institucionales, tales como:
 - Legislación archivística costarricense y leyes conexas: Ley No.7202, Ley No.8292 y la Ley No.8220.
 - Reglamento: de la Ley No.7202.
 - Directrices para el uso de papel y tinta y Regulaciones para medios electrónicos.

- Normas institucionales: Reglamento del sistema de archivos institucional, Legislación que regula la producción de actas, Instrucciones para la transferencia de documentos al Archivo Central del CONARE.
- c. Un *segundo capítulo* con la estructura orgánica y programática del CONARE.
- d. Un *tercer capítulo* sobre la tipología documental de los archivos de gestión del CONARE. Su objetivo es presentar, identificar y dar una clasificación de los tipos documentales de los archivos de gestión, así como los lineamientos para su archivo.
- e. Un *cuarto capítulo* con los métodos de ordenación documental en los archivos de gestión del CONARE. Su contenido se basa principalmente en los siguientes aspectos: la ordenación documental como función archivística, normas de ordenación a seguir para los archivos de gestión, descripción de los métodos de ordenación a utilizar en los archivos de gestión y un cuadro de clasificación y ordenación documental.
- f. Un *quinto capítulo* con los procedimientos para el uso de instrumentos descriptivos para el control en los archivos de gestión del CONARE. Su objetivo es describir los instrumentos de entrada, salida, préstamo y transferencia, así como su utilización en los archivos de gestión del CONARE.
- g. Un *sexto capítulo* con consideraciones generales, que tienen como objetivo informar a los usuarios sobre aspectos importantes de la administración documental tales como: clasificación y conservación documental.
- h. Por último, se presenta un glosario y anexos que aportan a la comprensión del manual.

IV Etapa: Procedimientos para cumplir con el objetivo No.4. Propuesta de capacitación

Objetivo

Capacitar a las personas encargadas de administrar los archivos de gestión en el uso del manual relacionado con la administración documental, específicamente en las funciones de ordenación y procedimientos para el uso de instrumentos descriptivos documentales.

Pasos seguidos para la elaboración de la propuesta de capacitación

1. Se consultaron estructuras de otras capacitaciones para utilizarlas como insumos en la elaboración de esta propuesta.
2. Se analizó la estructura del “Manual instructivo de administración específicamente para la aplicación de métodos de ordenación documental y de procedimientos para el uso de instrumentos descriptivos en los archivos de gestión del CONARE”, para determinar los contenidos que se incluirían en la propuesta de capacitación.
3. Se solicitó al señor José Andrés Masís Bermúdez, Director de la OPES la autorización para realizar la capacitación. Dicha solicitud incluía los aspectos citados a continuación:
 - a. Disposición de tiempo laboral de las personas encargadas de los archivos de gestión y de la encargada del Archivo Central del CONARE para recibir la capacitación.
 - b. Uso de espacio físico institucional.
 - c. Utilización de equipo tecnológico.
 - d. Suministro de materiales de oficina para el desarrollo de la capacitación.
4. Se estableció la siguiente estructura para la propuesta de capacitación:
 - a. Justificación
 - b. Objetivos

- c. Metodología
- d. Organización
- e. Duración
- f. Certificado de aprovechamiento
- g. Recursos humanos, materiales y tecnológicos
- h. Evaluación de la actividad

A continuación, se desarrollará el capítulo acerca del diagnóstico.

IV CAPÍTULO

Diagnóstico

DIAGNÓSTICO

Este capítulo contiene el diagnóstico elaborado por las autoras para conocer el estado del fondo documental en los archivos de gestión del CONARE, en aspectos como: ordenación, control y conservación.

A continuación se presenta el objetivo general y siete objetivos específicos de este estudio.

Objetivo general

Presentar una visión general de la situación actual de la ordenación documental y de procedimientos para el uso de instrumentos descriptivos en los archivos de gestión del CONARE, así como aspectos generales del estado de la conservación documental.

Objetivos específicos

1. Conocer características generales de las personas encargadas de los archivos de gestión, tales como experiencia laboral y formación académica.
2. Identificar el conocimiento y el grado de utilidad de: la Ley No.7202, “Ley del Sistema Nacional de Archivos”, Ley No.8220, “Ley de Protección al Ciudadano de Exceso de Requisitos y Trámites” y Ley No.8292,” Ley General de Control Interno.
3. Investigar si las personas encargadas de los archivos de gestión han recibido alguna capacitación en el área de administración documental, por parte del CONARE.
4. Identificar la tipología documental tramitada en los archivos de gestión.
5. Conocer el estado de la ordenación documental en los archivos de gestión.
6. Indagar aspectos de la tipología documental, tales como: soportes, estado de conservación y unidades de instalación.
7. Identificar la existencia de procedimientos para el uso de los instrumentos descriptivos.

Variables estudiadas

Características generales de las personas encargadas de los archivos de gestión

Se investigó características de las personas encargadas de los archivos de gestión, tales como la experiencia laboral y su formación académica en el área secretarial o afín a esta.

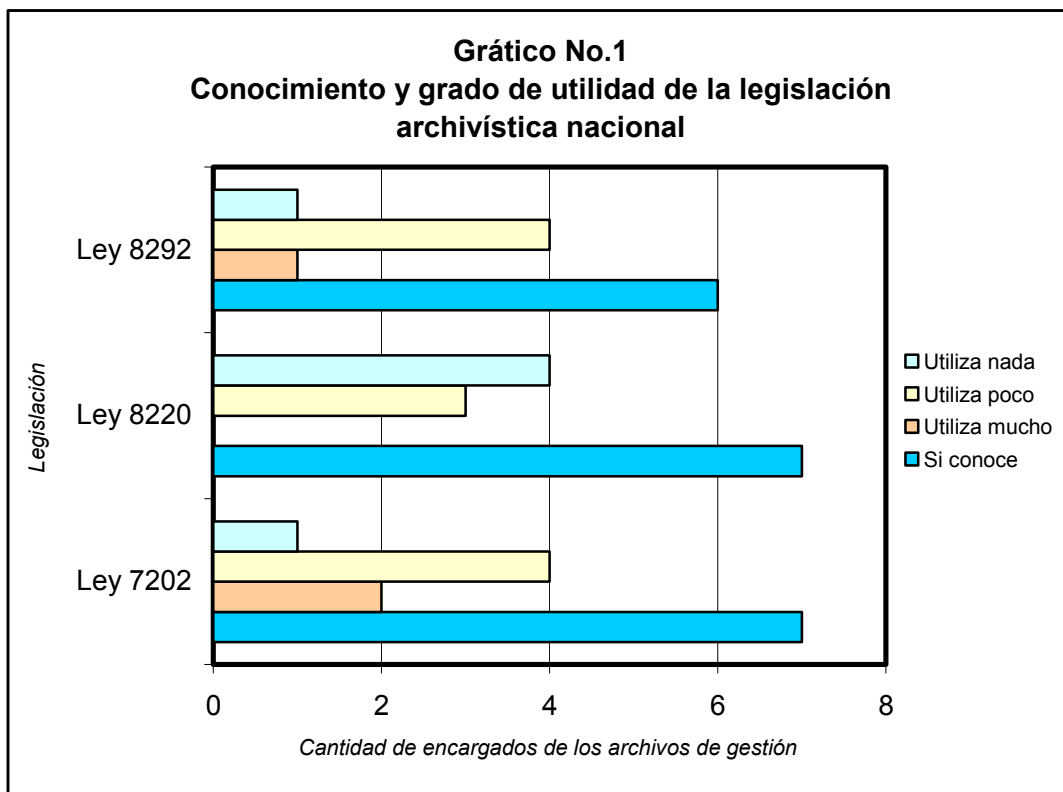
Siete de las personas entrevistadas tienen menos de diez años de trabajar en la institución, sólo una de ellas tiene más de veinticinco años de laborar para el CONARE. En cuanto a su formación académica cuatro personas tienen formación universitaria en la carrera de Administración de Oficinas de la Universidad Nacional y las otras cuatro cuentan con formación técnica, ya sea de Escuelas de Formación Secretarial o de Colegios Técnicos.

Conocimiento y grado de utilidad de la legislación relacionada con la organización documental

Se consultó sobre el conocimiento y grado de utilidad de la Ley No.7202, Ley No.8292 y la Ley No.8220.

Las personas entrevistadas en su mayoría conocen las tres leyes mencionadas anteriormente, sin embargo la mayoría indicó que la consultan poco o nada.

A continuación se presenta el gráfico No.1 para ilustrar dicha información.



Fuente: Información obtenida de la pregunta No.3 del cuestionario.

Las personas entrevistadas que contestaron que utilizaban *poco o nada* la legislación, expresaron tres razones que justifican su respuesta:

- No la interpretan adecuadamente, sobre todo conceptos específicos.
- Prefieren recurrir a otro documento o preguntar a alguna persona cuando tienen dudas.
- No han recibido información de cómo o cuándo utilizarla.

Capacitación de los encargados de los archivos de gestión en el área de la administración documental

De las ocho entrevistadas, siete indicaron haber recibido sólo una capacitación en el 2005, denominada “Taller de capacitación Sistema Institucional del Archivo de Gestión” con una duración de doce horas. Cabe mencionar, que una persona tiene más de veinticinco años de laborar en el CONARE e indicó que

era la única capacitación en el área de administración documental que ha recibido durante sus años laborales.

Tipología documental tramitada en los archivos de gestión del CONARE

Tipos documentales

Al revisar la documentación de los archivos de gestión, se detectó que el CONARE tramitaba gran cantidad y diversidad de tipos documentales, por lo tanto se tomó la decisión de elaborar una clasificación de los mismos con el objetivo de presentar la información recolectada, de forma clara y ordenada para lograr un mayor entendimiento de la misma.

Los criterios que se tomaron en cuenta para elaborar la clasificación de los tipos documentales fueron los siguientes: la información que transmiten, la actividad que los genera y la tramitación que conllevan.

Clasificación de los tipos documentales de los archivos de gestión del CONARE:

- Documentos administrativos
- Documentos de constancia
- Documentos de decisión
- Documentos de juicio
- Documentos de transmisión

A continuación, se muestran los tipos documentales tramitados en las oficinas del CONARE, según la clasificación anterior.

Cuadro No.1
Tipos documentales tramitados en las oficinas del CONARE

Administrativos		
<i>Tipo documental</i>	<i>Cantidad de oficinas que los tramitan</i>	<i>Porcentaje</i>
Acciones de personal	1	12.5%
Boletas para trámites administrativos	1	12.5%
Contratos	3	37.5%
Cotizaciones	4	50%
Cheques	1	12.5%
Dietas de CONARE	1	12.5%
Estados de cuenta	1	12.5%
Estados financieros	1	12.5%
Expedientes	4	50%
Facturas de caja chica	1	12.5%
Licitaciones	1	12.5%
Modificaciones presupuestarias	1	12.5%
Órdenes de compra	2	25%
Planillas	1	12.5%
Presupuesto	1	12.5%
Transferencias a proveedores	1	12.5%

Constancia		
<i>Tipo documental</i>	<i>Cantidad de oficinas que los tramitan</i>	<i>Porcentaje</i>
Actas	1	12.5%
Certificaciones	5	62.5%
Constancias	5	62.5%
Minutas	6	75%

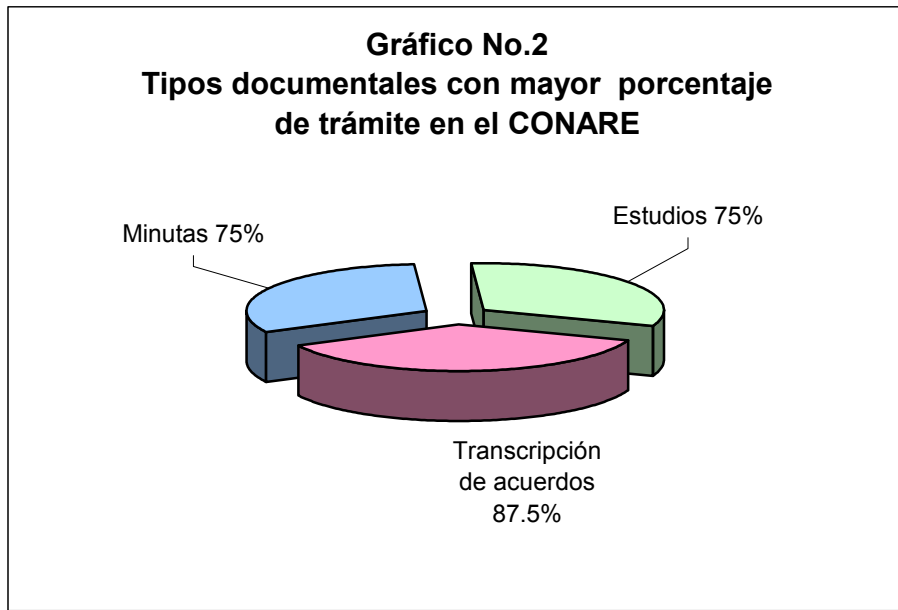
Decisión		
<i>Tipo documental</i>	<i>Cantidad de oficinas que los tramitan</i>	<i>Porcentaje</i>
Convenios	5	62.5%
Transcripciones de acuerdos	7	87.5%

Juicio		
<i>Tipo documental</i>	<i>Cantidad de oficinas que los tramitan</i>	<i>Porcentaje</i>
Dictámenes	1	12.5%
Estudios	6	75%
Informes	8	100%

Transmisión		
<i>Tipo documental</i>	<i>Cantidad de oficinas que los tramitan</i>	<i>Porcentaje</i>
Cartas	8	100%
Circulares	3	37.5%
Convocatorias	5	62.5%
Memorandos	8	100%

Fuente: Información obtenida de la pregunta N° 5 del cuestionario.

Del cuadro No.1, es importante destacar los tipos documentales con mayor trámite documental. Se aclara que se dejaron de lado las cartas, los informes y los memorandos, pues son tipos documentales de uso común en la mayoría de las oficinas. El gráfico No.2 ilustra lo mencionado.



Fuente: Información obtenida de la pregunta No.5 del cuestionario.

Estado de la ordenación de la tipología documental de los archivos de gestión de CONARE

En este punto, se investigaron aspectos como la existencia de cuadros de clasificación y ordenación documental, métodos de ordenación, tipos documentales con mayor dificultad de ordenación y las debilidades y los aciertos para archivar.

Cuadros de clasificación y ordenación documental

El estudio mostró la ausencia total de un cuadro de clasificación y ordenación documental.

Métodos de ordenación

En este punto se observó la aplicación de métodos de ordenación de forma subjetiva por la mayoría de las personas encargadas de los archivos de gestión.

Tipos documentales con mayor dificultad de ordenación

Los tipos documentales que presentaron mayor dificultad de ordenación fueron los expedientes de personal, de reconocimiento y equiparación de títulos, de contratación por servicios profesionales y los de dictámenes de aprobación de carreras y modificación de las existentes.

Contenido y métodos de ordenación:

- Expedientes de personal
Contienen básicamente boletas de vacaciones o ausencias justificadas, cartas utilizadas para diversos trámites, comprobantes de pago, y sobre todo acciones de personal. Estos documentos se archivan alfabéticamente utilizando el nombre del funcionario, los documentos no están foliados y el expediente no tiene una carátula que contenga los siguientes datos:

nombre del funcionario, número de cédula, nombre de la institución, entre otros.

A continuación se muestra una fotografía de la gaveta del archivo vertical, el cual contiene los expedientes de personal.



- Expediente de reconocimiento y equiparación de títulos del exterior
Estos expedientes contienen lo siguiente: formulario de solicitud debidamente lleno, fotocopia del documento de identificación (cédula, pasaporte, carné de refugiado, etc.), acreditación de la universidad (donde se graduaron), fotocopia del diploma (debidamente autenticado desde el país de origen y traducido al español si se requiere), fotocopia del certificado de calificaciones (debidamente autenticado desde el país de origen y traducido al español si se requiere), fotocopia de la tesis o trabajo final de graduación (con un resumen al español si estuviera en otro idioma), fotocopia del plan de estudios (sellado y firmado por la respectiva universidad), fotocopia del programa de estudios (sellado y firmado por la respectiva universidad), fotocopia del convenio o tratado internacional (si lo hubiera) y fotocopia del título de grado (bachillerato o licenciatura en caso de que el título que sea sometido a reconocimiento sea de posgrado).

Todos los documentos son foliados y se archivan según el orden establecido por la oficina que los administra, donde se les asigna un número respectivo (código en el marbete de la carpeta), el cual es anotado en un registro numérico con el nombre del usuario. El registro está en soporte electrónico, en una base de datos obsoleta; además, no existe un respaldo textual del mismo.

La persona encargada de administrar estos expedientes cuenta con un registro numérico, aunque éste carece de los elementos que conforman el archivo numérico. La siguiente fotografía muestra la forma de ordenación de los expedientes de reconocimiento y equiparación de títulos.



- Expedientes de contratación por servicios profesionales

Estos expedientes contienen copia de la cédula del profesional, factura timbrada, currículos, copias de títulos, declaraciones juradas, lista de acuerdos que sustentan la contratación y el contrato.

Este tipo documental se archiva en carpetas rotuladas con el nombre de la persona física o jurídica, sin cumplir con las reglas de ordenación alfabética respectiva. Se localizan en cajas de archivo con corte escuadra, sin ninguna rotulación específica; su contenido se ordena cronológicamente.

La siguiente fotografía ilustra lo anterior.



- Expedientes de dictámenes de aprobación de carreras o modificación de las existentes.

Estos documentos contienen información enviada por la universidad proponente (acuerdos, planes de estudio, descripción de los cursos, información de los profesores, entre otros), acuerdos del CONARE y el dictamen elaborado por la División Académica de la OPES. Estos expedientes no cumplen con ningún método de ordenación, pues su contenido se archiva de forma separada y sin ningún orden lógico.

Seguidamente, se presentan fotografías de las unidades de instalación utilizadas para archivar el contenido de estos expedientes.



Debilidades y aciertos al archivar

Debilidades:

Las personas encargadas de los archivos de gestión mostraron debilidades al archivar documentos con las siguientes características:

- Dos tipos documentales juntos.
- Documentos de tamaño oficio.
- Artículos, anuncios, noticias y recortes de periódico o revistas.
- Documentos con varios membretes.
- Documentos firmados por dos o más personas de una misma institución.
- Documentos firmados por dos o más personas de diferentes instituciones.
- Información recibida y enviada por facsímiles y correos electrónicos.

Aciertos:

- La metodología utilizada por las personas encargadas de los archivos de gestión para ordenar los documentos facilita la localización y acceso a la misma, tal es el caso de los documentos administrativos como cheques de proveedores, los cuales están ordenados consecutivamente junto con la documentación necesaria para su tramitación. La búsqueda de este tipo documental se puede realizar desde una base de datos en la oficina de contabilidad de la Sección Administrativa.
- A pesar de que no existe un manual escrito con los lineamientos para la ordenación documental, las encargadas de los archivos de gestión realizan todo el esfuerzo posible por mantener la documentación ordenada, con el propósito de ofrecer un servicio de calidad al localizar la información oportunamente.

Aspectos de la tipología documental tales como: soportes, conservación documental y unidades de instalación

Soportes

El estudio evidenció el uso de soportes textuales, electrónicos y audiovisuales.

Soporte textual (papel):

El soporte textual es utilizado por todos los encargados de los archivos de gestión. El papel como principal soporte textual cumple con los 70 gr/m² de gramaje, 80% de algodón y un ph (alcalinidad) de 7.0, libre de lignina y de ácido, directrices establecidas por la Dirección General del Archivo Nacional, los cuales se publicaron en la Gaceta No.65 de 1º de abril del 2004.

Soporte electrónico:

También este soporte es utilizado por todas las personas encargadas de los archivos de gestión. Los soportes electrónicos más utilizados son: discos duros, discos compactos, servidor de red de la institución, y el dispositivo de almacenamiento masivo USB, conocido comúnmente como *llave maya*.

Soporte audiovisual:

El soporte audiovisual es utilizado sólo por tres personas, ya que la mayoría de las oficinas no procesan información en casetes de video o sonido, ni en fotografías.

Las personas encargadas de los archivos de gestión indicaron que los soportes en general son sumamente necesarios, ya que propician la conservación del fondo documental de la institución y evitan el deterioro del patrimonio archivístico.

Conservación

En cuanto a la conservación se observaron causas intrínsecas (propias de la naturaleza de las materias primas del soporte) y causas extrínsecas (proviene de factores externos al documento, y que afecta su parte física y por consiguiente su contenido) del deterioro documental. Seguidamente, se detalla la información.

Causas intrínsecas:

- La mayoría de las divisiones o departamentos cuentan con impresora láser.
- Se tiene especial cuidado cuando se adquiere la tinta y ello evita la acción corrosiva sobre el documento; además propicia que su contenido se conserve por más tiempo.
- La institución trabaja con papel libre de ácido.

Causas extrínsecas:

- No se presentan documentos maltratados con aditamentos como ligas.
- Existe gran cantidad de tipología perforada y sobre todo encuadernada.
- Se observaron documentos rotos a causa del maltrato al retirar grapas.
- Algunos de los encargados de los archivos de gestión al evitar utilizar grapas metálicas recurren a la goma para unir los documentos lo que provoca que con el paso del tiempo lleguen a deteriorarse.
- Se encontraron documentos originales rayados con anotaciones o instrucciones.
- En cuanto a factores como la luz, humedad, contaminación e insectos, las encargadas de los archivos de gestión junto con la encargada del Archivo Central realizan su mejor esfuerzo por tratar de salvaguardar los documentos, de agentes corrosivos, tomando las medidas necesarias para su conservación.

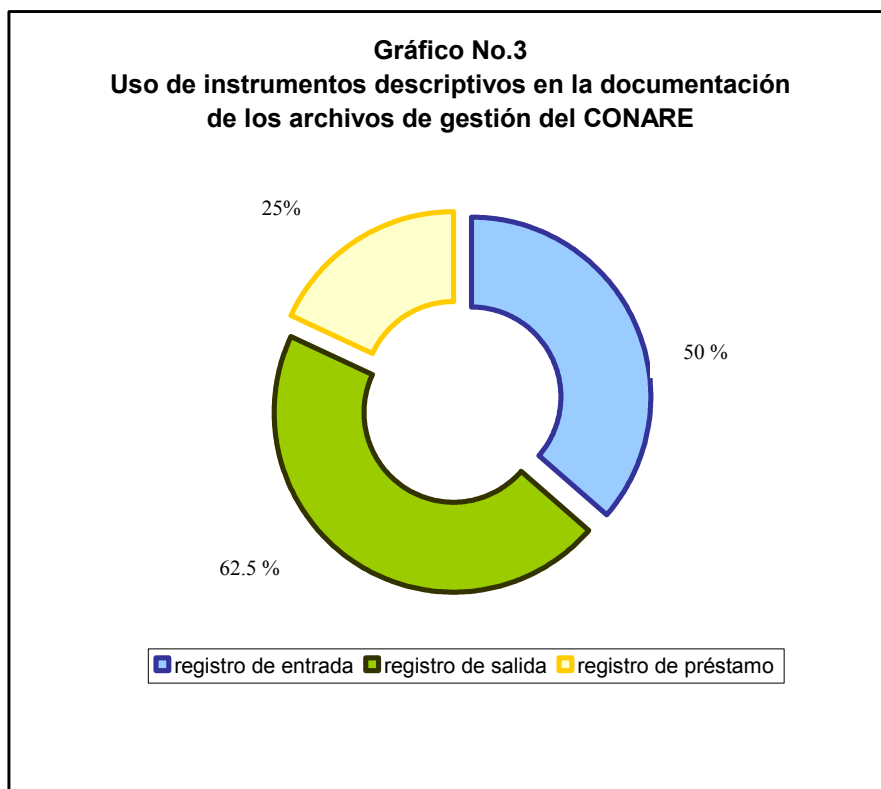
Unidades de instalación

Las unidades de instalación más utilizadas por las personas encargadas de los archivos de gestión para el resguardo de la documentación son las carpetas tamaño carta, así como archivadores verticales metálicos y cajas de archivo con corte escuadra. Sólo en algunos casos se utilizan archivadores de palanca y archivos plásticos para discos compactos y disquetes.

Instrumentos descriptivos para el control documental

Las personas encargadas de los archivos de gestión utilizan instrumentos descriptivos para el ingreso, envío y préstamo de la documentación, cabe indicar que el menos utilizado es el instrumento de préstamo documental. Estos instrumentos no están estandarizados y no hay procedimientos claros para su uso.

Seguidamente, el gráfico No.3 ilustra lo anterior.



Fuente: Información obtenida de la pregunta No.10 del cuestionario.

El registro de salida es utilizado por cinco encargados de los archivos de gestión, el registro de entrada por cuatro y el de préstamo por dos. Al revisar los registros en mención en cada oficina, se observó que todos están elaborados de manera diferente; además, no contienen la información completa de los tipos documentales que registran.

Conclusiones del estudio de diagnóstico

- Las personas encargadas de los archivos de gestión poseen gran experiencia laboral en su puesto como secretarias ejecutivas, lo que las ha ayudado a resolver problemas en la administración documental en su área de trabajo. Además, es importante concluir que su formación académica también es otro elemento que contribuye a aplicar nuevos conocimientos en los procesos que se desarrollan en la institución.

- A pesar de que las leyes No.7202, No.8292 y No.8220, son conocidas por la mayoría de encargados de los archivos de gestión, éstas no son aplicadas regularmente en la resolución de problemas en su oficina, por lo tanto, no se siguen los lineamientos establecidos que regulan el manejo de la documentación, específicamente en los archivos de gestión.
- El CONARE no brinda capacitación en el ámbito de la administración documental a su personal secretarial. Dicha capacitación es necesaria para que los encargados de los archivos de gestión apliquen procedimientos adecuados para realizar mejor su trabajo, y de esta manera cumplir con los lineamientos establecidos en la legislatura archivística nacional.
- El CONARE tramita gran cantidad y diversidad de tipos documentales, los cuales requieren una adecuada administración que propicie su facilitación y conservación.
- Aspectos del fondo documental como soportes, estado de conservación y unidades de instalación, se encuentran en buenas condiciones para su debido funcionamiento.
- Los encargados de los archivos de gestión aplican métodos de ordenación de forma subjetiva en los documentos de los archivos de gestión.
- El CONARE no cuenta con procedimientos estandarizados para el uso de instrumentos descriptivos para el control documental en los archivos de gestión.

Seguidamente, se presenta el capítulo de las propuestas: “Manual instructivo de administración documental, específicamente en la aplicación de métodos de ordenación y de procedimientos para el uso de instrumentos descriptivos en los archivos de gestión del Consejo Nacional de Rectores” y “Capacitación para el uso del Manual”.

V CAPÍTULO

Propuestas del proyecto

- **I parte: Manual instructivo de Administración documental específicamente para la aplicación de métodos de ordenación y de procedimientos para el uso instrumentos descriptivos en los archivos de gestión del CONARE**
- **II parte: Capacitación para el uso del Manual**

PROPUESTAS DEL PROYECTO

Dentro de las especificaciones para la elaboración de proyectos de graduación, se indica que el capítulo de la propuesta o propuestas debe ser un documento totalmente independiente, con vida propia, cuyo objetivo es extraerse de la investigación para una futura publicación. Por lo tanto, se aclara que en este proyecto se acataron dichas disposiciones.

Lo anterior se especificó para evitar una posible confusión al lector, pues se encontrará con dos documentos independientes insertos dentro del proyecto.

Este capítulo se divide en:

- I parte. Manual instructivo de administración documental, específicamente para la aplicación de métodos de ordenación y de procedimientos para el uso de instrumentos descriptivos en los archivos de gestión del CONARE.
- II parte. Capacitación para el uso del Manual.

Seguido de las propuestas, se expone el capítulo que contiene las proyecciones y limitaciones del proyecto.

CONSEJO NACIONAL DE RECTORES

Propuesta

MANUAL INSTRUCTIVO DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL

**Específicamente para la aplicación de
métodos de ordenación y de
procedimientos para el uso de
instrumentos descriptivos en los
archivos de gestión.**

Johanna Jiménez Bolaños
Raquel Rodríguez Alvarado

TABLA DE CONTENIDOS

PRESENTACIÓN	1
I CAPÍTULO	
LEGISLACIÓN ARCHIVÍSTICA COSTARRICENSE Y LEYES CONEXAS	3
Leyes	3
Ley No.7202, “Ley del Sistema Nacional de Archivo”, publicada en la Gaceta 225 del 27 de noviembre de 1990	3
Reglamento de la Ley No.7202, Ley del Sistema Nacional de Archivo	4
La Ley No.8292, “Ley General de Control Interno”, publicada en la Gaceta 169 el 4 de setiembre de 2002 y teoría complementaria	5
Ley No.8220, “Ley de protección al ciudadano del exceso de requisitos y trámites administrativos”, publicada en la Gaceta 49 del 11 de marzo de 2002 y teoría complementaria	5
Directrices	6
a. 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.	6
b.Directriz con las regulaciones técnicas sobre administración de los documentos producidos por medios electrónicos.	6
Normas institucionales	6
II CAPÍTULO	
ESTRUCTURA ORGÁNICA Y PROGRAMÁTICA DEL CONARE	8
Estructura programática de CONARE	8
La Oficina de Planificación de la Educación Superior (OPES)	9
El Centro Internacional de Alta Tecnología (CENAT)	9
El Estado de la Nación	9
El Sistema Nacional de Acreditación de la Educación Superior (SINAES)	10
Estructura organizativa	10
III CAPÍTULO	
TIPOLOGÍA DOCUMENTAL DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN DEL CONARE	12
Clasificación de la tipología documental de los archivos de gestión del CONARE	12
Documentos administrativos	12
Documentos de constancia	12
Documentos de decisión	13
Documentos de juicio	13
Documentos de transmisión	13
Lineamientos específicos para el archivo del fondo documental del archivo de gestión	15
Para la administración de los documentos en las carpetas	15
Para determinar el lugar donde se colocarán los documentos	15
Para la instalación y rotulación de documentos	16
Para archivar documentos de tamaño pequeño	16
Para archivar documentos de tamaño grande	17
Para el archivo de artículos, anuncios o noticias de periódicos o revistas	17
IV CAPÍTULO	
ORDENACIÓN DOCUMENTAL EN LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN DEL CONARE	19
La ordenación documental como función archivística	19

Normas de ordenación general a seguir para los archivos de gestión del CONARE	19
Descripción de los métodos de ordenación por utilizar en los archivos de gestión del CONARE	19
Método alfabético	20
Método numérico	23
Método cronológico	24
Cuadro de clasificación y ordenación documental del fondo documental de los archivos de gestión del CONARE.	24
V CAPÍTULO	
PROCEDIMIENTOS PARA EL USO DE INSTRUMENTOS DESCRIPTIVOS EN LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN DEL CONARE	46
Responsabilidad y limitaciones de los responsables de los archivos de gestión	47
Registros de entrada de la correspondencia	47
Procedimientos de la Oficina de Recepción para el recibo de la correspondencia externa	47
Procedimientos de los encargados de los archivos de gestión para el recibo la correspondencia externa	49
Procedimientos para el recibo de la correspondencia externa por medio del fax	49
Procedimientos para el recibo de la correspondencia externa por medio del correo electrónico	50
Registros de salida de la correspondencia	51
Procedimientos de la Oficina de Recepción para el despacho de la correspondencia	51
Procedimientos de los encargados de los archivos de gestión para el despacho de la correspondencia	52
Procedimientos de los encargados de los archivos de gestión para el envío por fax de la correspondencia	53
Procedimientos de los encargados de los archivos de gestión para el envío por correo electrónico de la correspondencia	54
Procedimientos de los encargados de los archivos de gestión para el préstamo de la correspondencia	54
Procedimientos de los encargados de los archivos de gestión para la transferencia de los documentos de los archivos de gestión al Archivo Central del CONARE	56
Normas generales para la transferencia documental	57
VI CAPÍTULO	
CONSIDERACIONES GENERALES	59
Clasificación documental del CONARE	59
Conservación documental	61
Normas necesarias para la conservación de los documentos	62
GLOSARIO	64
ANEXO 1: Reglamento del Sistema de Archivos Institucional	
ANEXO 2: Legislación que regula la producción de actas de sesión en el CONARE	

PRESENTACIÓN

El objetivo general de este manual es brindar lineamientos archivísticos adecuados para la aplicación de métodos de ordenación y procedimientos para el uso de instrumentos descriptivos en los archivos de gestión.

En este sentido los objetivos específicos son:

- a. Clarificar dudas respecto a los lineamientos para la administración documental, específicamente en la aplicación de métodos de ordenación y de procedimientos para el uso de instrumentos descriptivos.
- b. Presentar de forma escrita procesos estandarizados para lograr la aplicación de métodos de ordenación e instrumentos descriptivos en los archivos de gestión del CONARE.
- c. Ayudar al proceso de orientación del nuevo personal secretarial.
- d. Servir de fuente de referencia de fácil acceso para agilizar el proceso de toma de decisiones en la administración de los archivos de gestión.

De esta manera, los fines de este manual son: evitar la pérdida de información y mejorar los procesos diarios del quehacer de la institución; de esta manera, cumplir con los principios de velar por el buen uso del patrimonio archivístico institucional y garantizar el acceso pronto y oportuno de la información.

Cabe mencionar que este documento está dirigido a los responsables de los archivos de gestión, tales como: las secretarías y los jefes de los diferentes programas y divisiones del CONARE, quienes podrán utilizar el manual como guía o herramienta para conocer detalladamente los lineamientos a seguir para el resguardo de la información contenida en los archivos de gestión; además, incita a los responsables de los archivos de gestión a administrar adecuadamente los archivos, pues es una función indispensable en el quehacer institucional. El manual, también, contribuye a hacer mejor uso del tiempo, de las facilidades

físicas, del equipo y de los materiales que tiene a su disposición, ya que una buena organización es vital para la eficiencia de las tareas que se realizan diariamente.

Por último, este manual consta de seis capítulos. El primero muestra una descripción de las leyes, reglamentos y directrices archivísticas costarricenses. El segundo describe la estructura orgánica y programática del CONARE, el tercero abarca el tema de la tipología documental de los archivos de gestión, el cuarto detalla la ordenación documental en los archivos de gestión, el quinto capítulo contiene los procedimientos para el uso de instrumentos descriptivos de los documentos de los archivos de gestión; finalmente el sexto capítulo informa sobre aspectos generales de la administración documental tales como: clasificación y conservación documental. Asimismo, se presenta un glosario con términos técnicos de gran utilidad para la comprensión del manual.

I CAPÍTULO

Leyes, Reglamentos y Directrices Archivísticas

I CAPÍTULO

LEGISLACIÓN ARCHIVÍSTICA COSTARRICENSE Y LEYES CONEXAS

Este capítulo tiene como objetivo presentar la legislación archivística costarricense, leyes conexas, reglamentos, directrices, así como normas institucionales; las cuales regulan la administración de los fondos documentales de los archivos públicos en Costa Rica.

Leyes

A continuación se presentan los artículos de la legislación costarricense que sirven como referencia y son fundamentales en el contenido del manual.

Ley No.7202, “Ley del Sistema Nacional de Archivo”, publicada en la Gaceta 225 del 27 de noviembre de 1990

Se garantiza el libre acceso a todos los documentos que produzcan o custodien las instituciones a las que se refiere el artículo 2º de esta Ley. (Art. 10)

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. (Art. 39)

Todas las instituciones deberán contar con un archivo central y con los archivos de gestión necesarios para la debida conservación y organización de sus documentos, lo que deberá hacer salvo normativa especial de acuerdo con las disposiciones de esta ley y su reglamento. (Art. 41).

Reglamento de la Ley No.7202, Ley del Sistema Nacional de Archivo

Clasificar

La técnica mediante la cual se identifican y agrupan documentos semejantes con características comunes de acuerdo con un plan establecido previamente. (Art. 79)

Ordenar

La ordenación es la asignación de números o letras que se da a los documentos, así como su colocación en el espacio físico correspondiente. (Art.82)

Los métodos de ordenación a utilizar son el alfabético, el cronológico y el numérico. Véase:

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

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

Numérico: consiste en la asignación de números a los documentos, para colocarlos en el espacio físico correspondiente en forma sucesiva. (Art. 83).

Conservar

Los Archivos de Gestión y los Centrales están obligados a conservar adecuadamente sus documentos con los medios a su alcance y con la asesoría y adiestramiento de la Dirección General del Archivo Nacional. (Art. 67).

Describir

En todo archivo se elaborará un programa descriptivo, de acuerdo con la clase de archivo, su fondo documental y el servicio que presta. (Art. 85).

El programa descriptivo en los archivos de gestión dará prioridad a los registros de entrada y salida de documentos. (Art. 86).

Los archivos centrales y de gestión elaborarán los auxiliares e instrumentos descriptivos de acuerdo con lo estipulado en los artículos anteriores. (Art. 147).

La Ley No.8292, “Ley General de Control Interno”, publicada en la Gaceta 169 el 4 de setiembre de 2002 y teoría complementaria

- a) Proteger y conservar el patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal.
- b) Exigir confiabilidad y oportunidad de la información.
- c) Garantizar eficiencia y eficacia de las operaciones.
- d) Cumplir con el ordenamiento jurídico y técnico. (Art. 8)

El diseño y uso de documentos y registros que coadyuven en la anotación adecuada de las transacciones y los hechos significativos que se realicen en la institución. Los documentos y registros deberán ser administrados y mantenidos apropiadamente. (Art. 15)

Deberá contarse con sistemas de información que permitan a la administración activa tener una gestión documental institucional, entendiendo ésta 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.

Establecer las políticas, los procedimientos y recursos para disponer de un archivo institucional, de conformidad con lo señalado en el ordenamiento jurídico y técnico. (Art. 16)

Ley No.8220, “Ley de protección al ciudadano del exceso de requisitos y trámites administrativos”, publicada en la Gaceta 49 del 11 de marzo de 2002 y teoría complementaria

Presentación única de documentos: la información que presenta un administrado ante una entidad, órgano o funcionario de la Administración Pública, no podrá ser requerida de nuevo por estos, para ese mismo trámite u otro en esa misma entidad u órgano. De igual manera, ninguna entidad, órgano o funcionario público, podrá solicitar al administrado, información que una o varias de sus mismas oficinas emitan o posean.

Para que una entidad, órgano o funcionario de la Administración Pública pueda remitir información del administrado a otra entidad, órgano o funcionario, la primera deberá contar con el consentimiento del administrado... (Art. 2)

Directrices

- a. 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.
- b. Directriz con las regulaciones técnicas sobre administración de los documentos producidos por medios electrónicos.

Normas institucionales

El Archivo Central del CONARE ha emitido normativas para regular el uso del Sistema de Archivos Institucional, las cuales se mencionan seguidamente:

- a. Reglamento del Sistema de Archivos Institucional (ver anexo No1).
- b. Legislación que regula la producción de actas de sesión en el CONARE (ver anexo No.2).
- c. Instrucciones para la transferencia de documentos de los archivos de gestión al Archivo Central, las cuales se detallan en el IV Capítulo de este manual.
- d. Instrumentos de acceso y control de los documentos.

Dichas leyes y normativas exigen a los jefes y a los subordinados del sector público a organizar sus documentos, utilizar métodos adecuados para la producción documental, tomar decisiones en plazos establecidos, propiciando un adecuado control y acceso a la información, cuidar los documentos, tomar las decisiones en determinado plazo, hacerse responsables de los documentos que ingresan, guardar siempre copia como respaldo de todo lo que se envía y tener la información disponible en cualquier momento.

Cabe mencionar que para el cumplimiento de las leyes, reglamentos y directrices relacionadas con los documentos, Costa Rica cuenta con la *Dirección General del Archivo Nacional*, institución de servicio público que funciona como órgano desconcentrado del Ministerio de Cultura Juventud y Deportes y su función principal es ser la rectoría del Sistema Nacional de Archivos, mantiene relaciones con los archivos de la administración pública, privada y particular. Brinda asesorías para organizar los archivos y mejorar los existentes, con el propósito de facilitar la

consulta de los documentos y garantizar su conservación, además realiza inspecciones a entidades y ofrece programas de formación y capacitación.

Seguidamente, se presenta en el segundo capítulo la estructura orgánica y programática del CONARE.

II CAPÍTULO

Estructura Orgánica y Programática del CONARE

II CAPÍTULO

ESTRUCTURA ORGÁNICA Y PROGRAMÁTICA DEL CONARE

En este capítulo se presenta la estructura orgánica y programática del Consejo Nacional de Rectores. Antes, es importante indicar que el CONARE es una institución creada mediante el *Convenio de Coordinación de la Educación Superior Universitaria Estatal en Costa Rica*, suscrito por las Instituciones de Educación Superior Universitaria Estatal el 4 de diciembre de 1974, dicho convenio se constituyó en el mecanismo que organizó la coordinación y planificación de las instituciones universitarias estatales, siendo éstas: la Universidad de Costa Rica, el Instituto Tecnológico de Costa Rica, la Universidad Nacional y la Universidad Estatal a Distancia.

La misión del CONARE es impulsar la acción sistémica y coordinada de las Instituciones de Educación Superior Universitaria Estatal. En cuanto a su visión se indica que continuará siendo un medio de creciente efectividad para el logro de una acción sistémica concertada de las Instituciones de Educación Superior Universitaria Estatal con el propósito de optimizar la consecución y la calidad de las metas, resultados del quehacer del conjunto, relevancia de su aporte al desarrollo científico, cultural, económico y social del país.

En cuanto a su jerarquía, es importante mencionar que la mayor autoridad del CONARE es su Consejo, el cual está integrado por los Rectores de cada una de sus instituciones signatarias y el Director de la Oficina de Planificación de la Educación Superior (OPES). El CONARE cuenta con una estructura orgánica y programática, las cuales se detallan a continuación:

Estructura programática de CONARE

En ejercicio de sus competencias, y con el propósito de establecer mecanismos que faciliten a las IESUE el cumplimiento de sus cometidos en áreas estratégicas para su desarrollo, el CONARE cuenta con una:

- Dirección Ejecutiva.

- Sección Administrativa, la cual tiene a cargo el Centro de Documentación, Contabilidad y el Archivo Central de la institución, los cuales no se ven reflejados en la estructura organizativa.
- Asesoría Legal.
- Auditoría.
- Unidad de Cómputo.

Además, ha definido cuatro programas, los cuales se detallan seguidamente:

La Oficina de Planificación de la Educación Superior (OPES)

Este programa ofrece al CONARE todos los servicios coadyuvantes que requiera; es su secretaría ejecutiva permanente. Para realizar este trabajo la OPES cuenta con las siguientes instancias:

- La División Académica.
- La División de Coordinación.
- La División de Sistemas.
- La Oficina de Reconocimiento y Equiparación de Títulos (ORE).
- El Servicio Alemán de Intercambio Académico (DAAD).

El Centro Internacional de Alta Tecnología (CENAT)

Este Centro ejecuta actividades de investigación que permiten proveer al país de la tecnología necesaria, pertinente y estratégica para un desarrollo competitivo de los diferentes sectores de la sociedad, en el ámbito económico, social y ambiental, mediante la innovación, desarrollo, capacitación y servicios en ciencia y tecnología.

El Estado de la Nación

Este programa se encarga de la investigación sistemática sobre la realidad nacional, con el propósito de brindar información a la población nacional, en materia de desarrollo humano sostenible.

El Sistema Nacional de Acreditación de la Educación Superior (SINAES)

El SINAES tiene como fines planificar, organizar, desarrollar, implementar, controlar y dar seguimiento a un proceso de acreditación que garantice continuamente la calidad de las carreras, los planes y programas ofrecidos por las instituciones de educación superior, y salvaguarde la confidencialidad del manejo de los datos de cada institución.

Estructura organizativa

La estructura organizativa está en proceso de cambio, debido a que la institución experimenta una serie de modificaciones estructurales, específicamente en la Sección Administrativa y la Unidad de Cómputo.

A continuación se muestra el actual organigrama de la Institución.

ORGANIGRAMA

III CAPÍTULO

Tipología Documental de los Archivos de Gestión del CONARE

III CAPÍTULO

TIPOLOGÍA DOCUMENTAL DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN DEL CONARE

El objetivo de este capítulo es presentar una clasificación de los tipos documentales de los archivos de gestión del CONARE, así como lineamientos específicos para su archivo.

Clasificación de la tipología documental de los archivos de gestión del CONARE

Es importante aclarar que esta clasificación no debe confundirse con la que contiene el cuadro de clasificación y ordenación documental que se mostrará en el capítulo siguiente, pues ésta última corresponde a los sistemas de clasificación documental como función archivística.

La clasificación de la tipología documental de los archivos de gestión se elaboró debido a su gran cantidad y diversidad. El fin de la misma es identificar cada tipo documental, de acuerdo con su función dentro del CONARE

Los criterios que se tomaron en cuenta para realizar esta clasificación son los siguientes: la información que transmiten, la actividad que generan y la tramitación que conllevan, por lo tanto los documentos se clasifican según lo siguiente:

Documentos administrativos

Son los documentos generados y recibidos propios de la administración de la institución.

Documentos de constancia

Estos documentos contienen una declaración que acredita un acto, sus hechos y sus efectos.

Documentos de decisión

Son aquellos documentos que contienen una declaración de voluntad de un órgano sobre materia de su competencia. Estos documentos recogen las decisiones adoptadas por los órganos competentes sobre la iniciación y tramitación de determinados procedimientos.

Documentos de juicio

Este tipo de documentos aportan una declaración de juicio de un órgano administrativo, persona o entidad, sobre las cuestiones de hecho o de derecho que sean objeto de un procedimiento administrativo o académico. Normalmente proporcionan información, valoraciones y opiniones para la adopción de resoluciones o acuerdos.

Documentos de transmisión

Este tipo de documentos comunican la existencia de hechos de personas o entidades. Esta tipología permite transmitir información del emisor al receptor y viceversa.

Seguidamente, se muestra la clasificación funcional de los tipos documentales de los archivos de gestión del CONARE.

**Clasificación funcional de los tipos documentales de los
 archivos de gestión del CONARE**

ADMINISTRATIVOS	DE CONSTANCIA	DE DECISIÓN	DE JUICIO	DE TRANSMISIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Acciones de personal 	<ul style="list-style-type: none"> • Actas 	<ul style="list-style-type: none"> • Convenios 	<ul style="list-style-type: none"> • Dictámenes 	<ul style="list-style-type: none"> • Cartas
<ul style="list-style-type: none"> • Boletas 	<ul style="list-style-type: none"> • Certificaciones 	<ul style="list-style-type: none"> • Transcripción de acuerdos 	<ul style="list-style-type: none"> • Estudios 	<ul style="list-style-type: none"> • Circulares
<ul style="list-style-type: none"> • Contratos 	<ul style="list-style-type: none"> • Constancias 		<ul style="list-style-type: none"> • Informes 	<ul style="list-style-type: none"> • Convocatorias
<ul style="list-style-type: none"> • Cotizaciones 	<ul style="list-style-type: none"> • Minutas 			<ul style="list-style-type: none"> • Memorandos
<ul style="list-style-type: none"> • Cheques 				
<ul style="list-style-type: none"> • Dietas 				
<ul style="list-style-type: none"> • Expedientes 				
<ul style="list-style-type: none"> • Órdenes de compra 				
<ul style="list-style-type: none"> • Facturas de caja chica 				
<ul style="list-style-type: none"> • Estados de cuenta 				
<ul style="list-style-type: none"> • Licitaciones 				
<ul style="list-style-type: none"> • Modificaciones presupuestarias 				
<ul style="list-style-type: none"> • Planillas 				
<ul style="list-style-type: none"> • Presupuestos 				
<ul style="list-style-type: none"> • Transferencias 				

Lineamientos específicos para el archivo del fondo documental del archivo de gestión

Para la administración de los documentos en las carpetas

- Se coloca cada documento en orden cronológico en la carpeta correspondiente y con la fecha más reciente al frente, la fecha por considerar es la que viene impresa en el documento, no la del recibido.
- La documentación de una misma persona o institución con la misma fecha, el orden de colocación lo determina el número consecutivo, cuando carece de éste, la colocación lo determina la hora de ingreso del documento.
- Todos los documentos de un mismo asunto deben permanecer juntos, en una única carpeta.
- Para llevar un control de los documentos que conforman una carpeta se recomienda asignar un número diferente a cada documento (foliar), respetando el orden cronológico.
- Para evitar la duplicidad documental se debe conservar solamente una copia de cada documento.
- Los documentos que son respuesta de otro, se unen y se archivan juntos en orden cronológico.
- Cuando se archivan documentos evite tachones, borrones, rasgaduras y perforaciones.

Para determinar el lugar donde se colocarán los documentos

- Revisar el membrete, porque indica el nombre del ente relacionado con el asunto tratado en el documento.
- Leer el contenido del documento, pues en muchos casos se indica el nombre de la instancia donde debe archivarse el documento.
- Revisar el cargo de la persona responsable que firma el documento, así como el sello. Estos datos permiten identificar la institución a la que corresponde.

- Revisar las siglas del consecutivo, pues indican la oficina donde fue elaborado el documento.

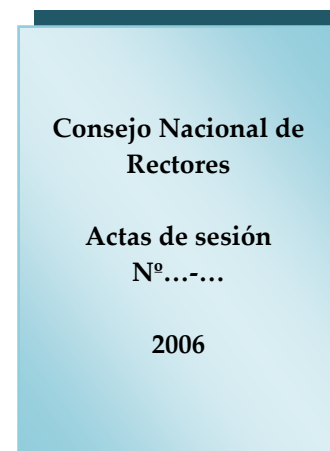
Para la instalación y rotulación de documentos

La ubicación de la documentación en carpetas, cajas de cartón libre de ácido, archivadores de palanca, o cualquier otro resguardo físico, debe garantizar la integridad física y la unidad lógica de los documentos, así como facilitar su localización mediante rótulos, guías o cualquier otro tipo de señalización que contribuya con este propósito.

Para la rotulación de los archiveros con corte escuadra y para los archivadores de palanca se debe utilizar la siguiente señalización:

Se rotula en el lomo con:

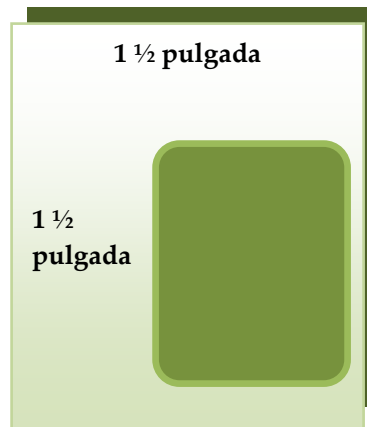
- Nombre de la instancia
- Nombre del asunto
- Año al que pertenecen los documentos



Para archivar documentos de tamaño pequeño

- a. Pegar el documento en una hoja de tamaño carta u oficio.
- b. Si el documento es mediano se recomienda pegarlo a 1 ½ pulgadas del borde superior de la hoja e igual distancia del borde izquierdo, con el fin de que haya espacio para perforar cada hoja del lado izquierdo o superior, sin perder información. En la medida de lo posible se debe evitar perforar los documentos.

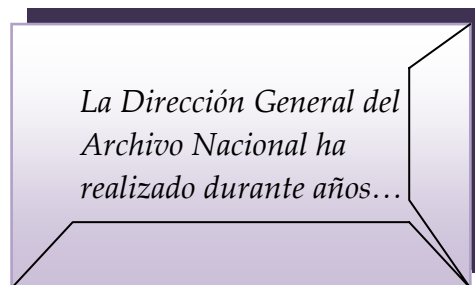
Por ejemplo:



Para archivar documentos de tamaño grande

- a. Doblar en la parte inferior y derecha y se guarda en la carpeta.
- b. Si el documento tiene varias páginas, éstas se doblan, se enumeran y se grapán para archivarlas.

Por ejemplo:



Para el archivo de artículos, anuncios o noticias de periódicos o revistas

- a. Recortar o fotocopiar el artículo, el anuncio, la noticia u otro documento que se desea conservar.
- b. Pegar cada página sobre una hoja de tamaño carta u oficio. En el caso de ser varias se enumeran.
- c. Escribir la referencia bibliográfica en la parte superior de la hoja donde se pegó el artículo, anuncio, o noticia.

Consejos para localizar documentos extraviados

- Cotejar todos los papeles en la carpeta donde debería estar el documento.
- Buscar en carpetas con nombres parecidos al que se está tratando de localizar.
- Revisar la carpeta que queda adelante o atrás de la que debe contener el documento y en los espacios entre las carpetas.
- Buscar en la papelera, carpeta de asuntos pendientes o asuntos por tramitar, el documento extraviado.
- Verificar la correspondencia que tiene clips o grapas para asegurarse de que no está adherido a algún otro documento.
- Buscar en la gaveta superior o inferior y en el fondo de las mismas.
- Preguntar a personas relacionadas con el asunto.

El siguiente capítulo muestra la ordenación documental en los archivos de gestión del CONARE.

IV CAPÍTULO

Ordenación Documental en los Archivos de Gestión del CONARE

IV CAPÍTULO

ORDENACIÓN DOCUMENTAL EN LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN DEL CONARE

El objetivo de este capítulo es mostrar el proceso de ordenación documental en los archivos de gestión del CONARE.

La ordenación documental como función archivística

De acuerdo con el Reglamento de la Ley No.7202, la ordenación es la asignación de números o letras que se da a los documentos, así como su colocación en el espacio físico correspondiente (ver Capítulo I).

Normas de ordenación general a seguir para los archivos de gestión del CONARE

- Toda ordenación debe realizarse únicamente sobre fondos documentales clasificados.
- La ordenación del archivo de gestión debe realizarse de acuerdo con los procedimientos y métodos indicados en este manual.
- No debe ordenarse de forma subjetiva, pues esto provoca el riesgo de cambiar una y otra vez los procedimientos.
- El archivo debe ser ordenado por personal capacitado.

Descripción de los métodos de ordenación por utilizar en los archivos de gestión del CONARE

De acuerdo con el Reglamento de la Ley No.7202, los métodos de ordenación por utilizar en el fondo documental del CONARE son: el alfabético, el cronológico y el numérico (ver I Capítulo).

Método alfabético

En este método se ordenan los documentos siguiendo el orden continuo del alfabeto, sus elementos son los nombres de personas, cosas, acontecimientos y lugares; su aplicación es aconsejable en archivos pequeños y ofrece ventajas como la simplicidad y el adiestramiento mínimo del personal responsable, debido a la familiaridad con el alfabeto. Este método a la vez se subdivide en ordenación onomástica, toponímica y por asuntos; además, requiere de la aplicación de reglas para lograr un buen funcionamiento.

Reglas generales de ordenación alfabética a seguir en el CONARE

1. Indización: es la acción de invertir el orden lógico de una frase o nombre para agilizar la ordenación.

Ejemplos sin indizar:

Carlos Andrés Rodríguez Fallas

Noemí Zamora Alvarado

Sara Arce Miranda

Ejemplos indizados:

Rodríguez Fallas, Carlos Andrés

Zamora Miranda, Noemí

Arce Miranda, Sara

Excepciones de la regla de indización. En estos casos se toma en cuenta palabra por palabra, incluyendo artículos y preposiciones. A mencionar:

- a. Abreviaturas: las abreviaturas se consideran palabras completas. Es recomendable desarrollarlas si se conoce el significado de la abreviatura, de lo contrario, se ordenan como si estuvieran escritas en forma completa. No se indizan.

Ejemplo:

Universidad de Costa Rica (UCR)

Universidad Nacional (UNA)

- b. Nombres de firmas comerciales: no se indizan.

Ejemplo:

Farmacia Sucre

Hotel Torremolinos

- c. Nombres desconocidos de personas: no se indizan.

Ejemplo:

Grant Hackett Thorpe

Lee Taw Chun

- d. Siglas: una sigla es la forma breve del nombre de un ente corporativo, o un término de letras que comúnmente se escriben o pronuncian como si estuviesen en forma desarrollada:

Ejemplo:

Dr.=Doctor

Lic.=Licenciado

2. Referencias cruzadas: son referencias que se utilizan para lograr la ubicación exacta del documento cuando por diversas razones puede ser buscado en el archivador con diferentes nombres. La referencia consta de:

- a. El nombre bajo el cual se hace la referencia.
- b. La palabra véase.
- c. El nombre bajo el cual está archivado.

Ejemplo:

Actividad de cierre de la Comisión de Vicerrectores de Vida Estudiantil. VEASE: Informes de actividad.

Tipos de ordenación alfabética

Ordenación onomástica: se refiere a nombres de personas. El orden es el primer apellido, el segundo apellido y el nombre, en último lugar. Se utiliza mucho para ordenar expedientes de personal.

Reglas a tomar en cuenta:

- a. Todos los nombres deberán ser indizados para poder ordenarse.
- b. Cuando el nombre y apellidos de varias personas son iguales se considerará el número de cédula o la dirección.

Ejemplo:

María Alfaro Bolaños, Alajuela

María Alfaro Bolaños, Limón

Jorge Vega Rojas, cédula 1-789-210

Jorge Vega Rojas, cédula 4-564-262

Ejemplo indizado:

Alfaro Bolaños, María. Alajuela

Alfaro Bolaños, María. Limón

Vega Rojas, Jorge. Cédula 1-789-210

Vega Rojas, Jorge. Cédula 4-564-262

- c. Cuando se requiera ordenar apellidos de personas que contengan prefijos, preposiciones, artículos y partículas, estos se consideran parte del apellido.

Ejemplo:

Daniel De Oleo Vallecillo

Luis Alfonso De la O

Álvarez

Rossina D`Almedo Bruno

Ejemplo indizado:

D`Almedo Bruno, Rossina

De la O Álvarez, Luis Alfonso

De Oleo Vallecillo, Daniel

Ordenación toponímica: se refiere a ordenaciones alfabéticas de nombres de lugares o divisiones territoriales y administrativas del país.

Las reglas que se deben tomar en cuenta son las establecidas en la división territorial, la cual divide al país en provincias, cantones y distritos; y la división administrativa que divide al país en regiones con características socioeconómicas y topográficas específicas.

Ordenación por asunto o materia: consiste en ordenar la información de acuerdo con los asuntos derivados de un tema global que lo identifica. Estos asuntos se deben ordenar alfabéticamente.

Ejemplo:

ADMINISTRACIÓN

Personal

Presupuesto

Proveeduría

Método numérico

Este método consiste en la asignación de números a los documentos, para colocarlos en el espacio físico correspondiente en forma sucesiva. Esta ordenación puede ser tomada directamente del documento, como es el caso de cédulas de identidad, tarjetas de crédito, recibos, facturas, carne, o asignarle un número para su ordenación.

Regla para su uso

- d. Utilizar auxiliares e instrumentos descriptivos para referirse al documento, pues sin ellos resulta imposible su localización.

A mencionar:

- 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.
- Tarjetero auxiliar alfabético: son tarjetas auxiliares o fichas que contiene el nombre del corresponsal en orden alfabético, de acuerdo con las reglas de ordenación onomásticas mencionadas anteriormente. A la par del nombre del cliente se anota el número que se le asignó en el registro numérico.

Método cronológico

Los elementos que componen este método de ordenación son el año, mes y día del documento.

Cuadro de clasificación y ordenación documental del fondo documental de los archivos de gestión del CONARE.

El cuadro de clasificación y ordenación documental está compuesto por cinco partes básicas:

- a. *Descripción*: incluye el ámbito (institucional, nacional o internacional), la dependencia, la serie o tipo documental y su caracterización.
- b. *Clasificación*: se presenta el sistema de clasificación orgánico, funcional o por asuntos.
- c. *Ordenación*: los métodos de ordenación a utilizar, ya sea alfabético, cronológico o numérico, se dividieron de la siguiente manera: ordenación de la carpeta y la ordenación del contenido de la carpeta.

El propósito de este cuadro es ser una herramienta que permita conocer a cabalidad la forma como está organizada la información que dispone un archivo de gestión, ya que éste constituye una estructura jerárquica y lógica de los fondos y series documentales que son el producto de las acciones, funciones y actividades de una institución. Seguidamente se muestra el cuadro en mención

CUADRO DE CLASIFICACIÓN Y ORDENACIÓN DEL FONDO DOCUMENTAL DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN DEL CONSEJO NACIONAL DE RECTORES

Describir				Clasificar	Ordenar		
<i>Ámbitos:</i>	<i>Dependencia</i>		<i>Serie o tipo documental</i>	<i>Caracterización de las series o tipos documentales</i>	<i>Sistemas: orgánico, funciones y asuntos</i>	<i>La carpeta</i>	<i>Contenido de la carpeta</i>
<i>Institucional, Nacional e Internacional</i>	OPES	Dirección Ejecutiva	Acuerdos de sesión	Contienen las decisiones tomadas en las sesiones	Funcional	Numérico	Cronológico
Cartas			Comunicados externos e internos relacionados con las gestiones administrativas y académicas	Orgánico	Alfabético por procedencia	Cronológico	
Certificaciones			Documentos que certifican la potestad de universidades estatales como instituciones de educación superior, así como la certificación de carreras aprobadas por el CONARE	Funcional	Alfabético por asunto	Cronológico	

Describir				Clasificar	Ordenar		
Ámbitos:	Dependencia		Serie o tipo documental	Caracterización de las series o tipos documentales	Sistemas: orgánico, funciones y asuntos	La carpeta	Contenido de la carpeta
<i>Institucional, Nacional e Internacional</i>							
Institucional	OPES	Dirección Ejecutiva	Convenios	Acuerdos que se realizan con las diferentes instituciones del estado, para ofrecer diversos beneficios a la comunidad universitaria y parauniversitaria nacional	Funcional	Alfabético por asunto	Cronológico
			Expedientes de Sesión	Contienen la documentación de la sesión respectiva, así como las actas de sesión	Funcional	Numérico	Número por punto de agenda
			Memorandos	Comunicados internos relacionados con las gestiones administrativas y académicas	Orgánico	Alfabético por procedencia	Cronológico
Institucional	OPES	División Académica	Actas del CONESUP	Contienen la información sistematizada vista en las sesiones del CONESUP	Orgánico	Cronológico	Cronológico

Describir				Clasificar	Ordenar		
<i>Ámbitos:</i>	<i>Dependencia</i>		<i>Serie o tipo documental</i>	<i>Caracterización de las series o tipos documentales</i>	<i>Sistemas: orgánico, funciones y asuntos</i>	<i>La carpeta</i>	<i>Contenido de la carpeta</i>
<i>Institucional, Nacional e Internacional</i>							
Institucional	OPES	División Académica	Acuerdos de equivalencias de cursos	Contienen los acuerdos para que las materias de diversas carreras sean equiparadas en las universidades estatales que las ofrecen	Funcional	Alfabético por asunto	Cronológico
			Dictámenes	Contienen sistematizada la información necesaria para la aprobación de carreras o la modificación de las existentes	Funcional	Alfabético por asunto	Cronológico
			Estudios	Investigaciones de diversas áreas de la educación superior	Funcional	Numérico (según el número de OPES asignado)	Cronológico

Describir				Clasificar	Ordenar		
Ámbitos: <i>Institucional, Nacional e Internacional</i>	Dependencia		Serie o tipo documental	Caracterización de las series o tipos documentales	Sistemas: orgánico, funciones y asuntos	La carpeta	Contenido de la carpeta
Institucional	OPES	División Académica	Normativas emanadas por la institución relacionada con las funciones básicas de la dependencia	Ejemplo de esta normativas son: -Requerimientos de información para la creación de carreras -Metodología de acreditación de posgrado -Fluxograma para la creación de carreras o la modificación de las ya existentes	Funcional	Alfabético por asunto	Cronológico
Institucional	OPES	Oficina Administrativa	Acciones de personal	Documentos que contienen las acciones que experimentan los funcionarios en su puesto de trabajo	Funcional	Numérico	Cronológico
			Copia de la acción de personal			Alfabético onomástico	Cronológico (se archiva en el expediente de personal)
			Boletas	Vacaciones y de autorización de uso de vehículos	Funcional	Alfabético por asunto	Cronológico

Describir				Clasificar	Ordenar		
Ámbitos:	Dependencia		Serie o tipo documental	Caracterización de las series o tipos documentales	Sistemas: orgánico, funciones y asuntos	La carpeta	Contenido de la carpeta
<i>Institucional, Nacional e Internacional</i>							
Institucional	OPES	Oficina Administrativa	Facturas de caja chica	Comprobantes de los gastos mínimos económicos de la institución	Funcional	Alfabético por asunto	Cronológico (junto con el cheque destinado para caja chica)
			Cheques de planilla		Funcional	Alfabético por asunto	Cronológico
			Cheques de proveedores		Funcional	Alfabético por asunto	Cronológico (junto con la orden de compra y la factura)
			Circulares	Comunicados internos relacionados con las gestiones administrativas	Funcional	Alfabético por asunto	Cronológico
			Expedientes de contratos por servicios profesionales	Contienen una serie de documentos como: el contrato por servicios profesionales, copia de la cédula y factura timbrada del contratante, acuerdos de la contratación y una declaración jurada	Funcional	Alfabético por asunto	Cronológico

Describir				Clasificar	Ordenar		
Ámbitos:	Dependencia		Serie o tipo documental	Caracterización de las series o tipos documentales	Sistemas: orgánico, funciones y asuntos	La carpeta	Contenido de la carpeta
Institucional, Nacional e Internacional							
Institucional	OPES	Oficina Administrativa	Constancias académicas	Hacen constar aspectos académicos tanto de los funcionarios como de miembros de las Comisiones Interinstitucionales		Alfabético por asunto	Cronológico
			Constancias administrativas	Hacen constar aspectos salariales y de tiempo servido de los funcionarios	Funcional	Alfabético por asunto	Cronológico
			Cotizaciones		Funcional	Alfabético por asunto	Cronológico
			Dietas de CONARE	Comprobantes de pago por situaciones especiales del puesto	Funcional	Alfabético por asunto	Cronológico
			Estados de cuenta		Funcional	Alfabético por asunto	Cronológico
			Estados financieros		Funcional	Alfabético por asunto	Cronológico
			Expedientes de personal	Contienen documentos personales de contratación de los funcionarios	Funcional	Alfabético onomástico	Cronológico
			Licitaciones		Funcional	Numérico	Cronológico

Describir				Clasificar	Ordenar		
Ámbitos:	Dependencia		Serie o tipo documental	Caracterización de las series o tipos documentales	Sistemas: orgánico, funciones y asuntos	La carpeta	Contenido de la carpeta
<i>Institucional, Nacional e Internacional</i>							
Institucional	OPES	Oficina Administrativa	Planillas		Funcional	Alfabético por asunto	Cronológico
			Presupuesto (Plan Anual Operativo)		Funcional	Alfabético por asunto	Cronológico
			Trasferencias a proveedores	Transferencias realizadas por medios electronicos	Funcional	Alfabético por asunto	Cronológico
			Órdenes de compra		Funcional	Alfabético por asunto	Cronológico
			Copia de la orden de compra		Funcional	Alfabético por asunto	Cronológico (junto con el cheque)
Institucional	OPES	División de Coordinación	Expedientes de minutas de sesión de las Comisiones Interinstitucionales	Contienen la documentación de la sesión respectiva, así como las minutas de sesión	Funcional	a) Numérico (según el número de sesión)	Cronológico

Describir				Clasificar	Ordenar		
Ámbitos: <i>Institucional, Nacional e Internacional</i>	Dependencia		Serie o tipo documental	Caracterización de las series o tipos documentales	Sistemas: orgánico, funciones y asuntos	La carpeta	Contenido de la carpeta
Institucional	OPES	División de Coordinación				b) Alfabético por asunto	Cronológico
			Proyectos de las Comisiones	Memorias, informes u otros elaborados por las Comisiones Interinstitucionales	Funcional	Alfabético por procedencia	Cronológico
Institucional	OPES	División de Sistemas	Fondo Especial para el Financiamiento de la Educación Superior (FEES)		Funcional	Alfabético por asunto	Cronológico
Institucional	OPES	ORE	Constancias		Funcional	Alfabético por asunto	Cronológico
			Expedientes de reconocimiento y equiparación	Contienen una serie de documentos para lograr el reconocimiento y equipacion de títulos del extranjero	Funcional	Numérico	Cronológico

Describir				Clasificar	Ordenar		
<i>Ámbitos:</i> <i>Institucional, Nacional e Internacional</i>	<i>Dependencia</i>		<i>Serie o tipo documental</i>	<i>Caracterización de las series o tipos documentales</i>	<i>Sistemas: orgánico, funciones y asuntos</i>	<i>La carpeta</i>	<i>Contenido de la carpeta</i>
Institucional	CONARE	CENAT	Préstamo para uso de instalaciones	De laboratorios, salas y aulas	Funcional	Alfabético por asunto	Cronológico
			Convenios de Cooperación	Entre entes públicos y privados	Funcional	Alfabético por asunto	Cronológico
Institucional	CONARE	Estado de la Nación	Informes	Sus informes son: -Informe Estado de la Nación -Informe Estado de la Región -Informe Estado de la Educación -Informe de la Auditoría Ciudadana	Funcional	Numérico	Número por capítulos
Nacional	Organismos Electorales	Tribunal Supremo de Elecciones - (TSE)	Cartas	Comunicados externos relacionados con las gestiones administrativas y académicas	Orgánico	Alfabético por procedencia	Cronológico
	Poder Ejecutivo	Presidencia de la República	Cartas		Orgánico	Alfabético por procedencia	Cronológico

Describir				Clasificar	Ordenar		
Ámbitos: <i>Institucional, Nacional e Internacional</i>	Dependencia		Serie o tipo documental	Caracterización de las series o tipos documentales	Sistemas: orgánico, funciones y asuntos	La carpeta	Contenido de la carpeta
Nacional	Poder Ejecutivo	Consejos	Cartas		Orgánico	Alfabético por procedencia	Cronológico
		Ministerios	Cartas		Orgánico	Alfabético por procedencia	Cronológico
		Corte Suprema de Justicia	Cartas		Orgánico	Alfabético por procedencia	Cronológico
Nacional	Poder Legislativo	Asamblea Legislativa	Cartas		Orgánico	Alfabético por procedencia	Cronológico

Describir				Clasificar	Ordenar		
Ámbitos:	Dependencia		Serie o tipo documental	Caracterización de las series o tipos documentales	Sistemas: orgánico, funciones y asuntos	La carpeta	Contenido de la carpeta
<i>Institucional, Nacional e Internacional</i>							
Nacional	Instituciones Públicas Financieras	Bancos	Cartas	Comunicados externos relacionados con las gestiones administrativas y académicas	Orgánico	Alfabético por procedencia	Cronológico
		Comisiones	Cartas		Orgánico	Alfabético por procedencia	Cronológico
		Institutos	Cartas		Orgánico	Alfabético por procedencia	Cronológico
Nacional	Instituciones Públicas No Financieras	Caja Costarricense del Seguro Social - (CCSS)	Cartas	Comunicados externos relacionados con las gestiones administrativas y académicas	Orgánico	Alfabético por procedencia	Cronológico

Describir				Clasificar	Ordenar		
Ámbitos:	Dependencia		Serie o tipo documental	Caracterización de las series o tipos documentales	Sistemas: orgánico, funciones y asuntos	La carpeta	Contenido de la carpeta
<i>Institucional, Nacional e Internacional</i>							
Nacional	Instituciones Públicas No Financieras	Institutos	Cartas		Orgánico	Alfabético por procedencia	Cronológico
Nacional	Instituciones Públicas de Servicio	Académicas	Cartas		Orgánico	Alfabético por procedencia	Cronológico
Nacional	Instituciones Públicas de Servicio	Colegios Universitarios	Cartas	Comunicados externos relacionados con las gestiones administrativas y académicas	Orgánico	Alfabético por procedencia	Cronológico
		Consejos	Cartas		Orgánico	Alfabético por procedencia	Cronológico

Describir				Clasificar	Ordenar		
Ámbitos:	Dependencia		Serie o tipo documental	Caracterización de las series o tipos documentales	Sistemas: orgánico, funciones y asuntos	La carpeta	Contenido de la carpeta
<i>Institucional, Nacional e Internacional</i>							
Nacional	Instituciones Públicas de Servicio	Institutos	Cartas		Orgánico	Alfabético por procedencia	Cronológico
		Juntas	Cartas		Orgánico	Alfabético por procedencia	Cronológico
		Sistema Nacional de Radio y Televisión - (SINART SA)	Cartas		Orgánico	Alfabético por procedencia	Cronológico
		Universidades públicas	Cartas		Orgánico	Alfabético por procedencia	Cronológico

Describir				Clasificar	Ordenar		
Ámbitos:	Dependencia		Serie o tipo documental	Caracterización de las series o tipos documentales	Sistemas: orgánico, funciones y asuntos	La carpeta	Contenido de la carpeta
<i>Institucional, Nacional e Internacional</i>							
Nacional	Municipalidades	Alajuela	Cartas	Comunicados externos relacionados con las gestiones administrativas y académicas	Orgánico	Alfabético por procedencia	Cronológico
		Cartago	Cartas		Orgánico	Alfabético por procedencia	Cronológico
		Guanacaste	Cartas	Comunicados externos relacionados con las gestiones administrativas y académicas	Orgánico	Alfabético por procedencia	Cronológico
		Heredia	Cartas		Orgánico	Alfabético por procedencia	Cronológico

Describir				Clasificar	Ordenar		
Ámbitos:	Dependencia		Serie o tipo documental	Caracterización de las series o tipos documentales	Sistemas: orgánico, funciones y asuntos	La carpeta	Contenido de la carpeta
<i>Institucional, Nacional e Internacional</i>							
Nacional	Municipalidades	Limón	Cartas		Orgánico	Alfabético por procedencia	Cronológico
		Puntarenas	Cartas		Orgánico	Alfabético por procedencia	Cronológico
		San José	Cartas	Comunicados externos relacionados con las gestiones administrativas y académicas	Orgánico	Alfabético por procedencia	Cronológico
Nacional	Organizaciones privadas	Asociaciones	Cartas		Orgánico	Alfabético por procedencia	Cronológico

Describir				Clasificar	Ordenar		
Ámbitos:	Dependencia		Serie o tipo documental	Caracterización de las series o tipos documentales	Sistemas: orgánico, funciones y asuntos	La carpeta	Contenido de la carpeta
<i>Institucional, Nacional e Internacional</i>							
Nacional	Organizaciones privadas	Cámaras	Cartas		Orgánico	Alfabético por procedencia	Cronológico
		Colegios profesionales	Cartas		Orgánico	Alfabético por procedencia	Cronológico
		Conferencia Episcopal de Costa Rica	Cartas		Orgánico	Alfabético por procedencia	Cronológico
		Cooperativas	Cartas		Orgánico	Alfabético por procedencia	Cronológico

Describir				Clasificar	Ordenar		
Ámbitos:	Dependencia		Serie o tipo documental	Caracterización de las series o tipos documentales	Sistemas: orgánico, funciones y asuntos	La carpeta	Contenido de la carpeta
<i>Institucional, Nacional e Internacional</i>							
Nacional	Organizaciones privadas	Empresas de Servicio	Cartas	Comunicados externos relacionados con las gestiones administrativas y académicas	Orgánico	Alfabético por procedencia	Cronológico
		Fundaciones	Cartas		Orgánico	Alfabético por procedencia	Cronológico
		Imprentas	Cartas		Orgánico	Alfabético por procedencia	Cronológico
		Mutuales	Cartas		Orgánico	Alfabético por procedencia	Cronológico

Describir				Clasificar	Ordenar		
Ámbitos: <i>Institucional, Nacional e Internacional</i>	Dependencia		Serie o tipo documental	Caracterización de las series o tipos documentales	Sistemas: orgánico, funciones y asuntos	La carpeta	Contenido de la carpeta
Nacional	Organiza- ciones privadas	Prensa	Cartas		Orgánico	Alfabético por procedencia	Cronológico
		Universidades privadas de Costa Rica	Cartas		Orgánico	Alfabético por procedencia	Cronológico
Nacional	Organiza- ciones privadas	Sindicatos	Cartas	Comunicados externos relacionados con las gestiones administrativas y académicas	Orgánico	Alfabético por procedencia	Cronológico
Nacional	Particulares		Cartas		Orgánico	Alfabético por procedencia	Cronológico

Describir				Clasificar	Ordenar		
Ámbitos:	Dependencia		Serie o tipo documental	Caracterización de las series o tipos documentales	Sistemas: orgánico, funciones y asuntos	La carpeta	Contenido de la carpeta
<i>Institucional, Nacional e Internacional</i>							
Internacional	Organismos Internacionales	Bancos internacionales	Cartas		Orgánico	Alfabético por procedencia	Cronológico
		Centros	Cartas		Orgánico	Alfabético por procedencia	Cronológico
		Federaciones	Cartas		Orgánico	Alfabético por procedencia	Cronológico
		Fundaciones	Cartas		Orgánico	Alfabético por procedencia	Cronológico

Describir				Clasificar	Ordenar		
Ámbitos: <i>Institucional, Nacional e Internacional</i>	Dependencia		Serie o tipo documental	Caracterización de las series o tipos documentales	Sistemas: orgánico, funciones y asuntos	La carpeta	Contenido de la carpeta
Internacional	Organismos Internaciona- les	Mensajería Internacional	Cartas	Comunicados externos relacionados con las gestiones administrativas y académicas	Orgánico	Alfabético por procedencia	Cronológico
		Programas	Cartas		Orgánico	Alfabético por procedencia	Cronológico
		Organización de Estados Americanos - (OEA)	Cartas		Orgánico	Alfabético por procedencia	Cronológico
		Organización de Estados Ibe- roamericanos (OEI)	Cartas		Orgánico	Alfabético por procedencia	Cronológico

Describir				Clasificar	Ordenar		
<i>Ámbitos:</i>	<i>Dependencia</i>		<i>Serie o tipo documental</i>	<i>Caracterización de las series o tipos documentales</i>	<i>Sistemas: orgánico, funciones y asuntos</i>	<i>La carpeta</i>	<i>Contenido de la carpeta</i>
<i>Institucional, Nacional e Internacional</i>							
Internacional	Organismos Internacionales	Sistema de las Naciones Unidas	Cartas		Orgánico	Alfabético por procedencia	Cronológico
		Organización Internacional para las Migraciones - (OIM) (IOM)	Cartas		Orgánico	Alfabético por procedencia	Cronológico
		Organización de Estudios Tropicales - (OET) (OTS)	Cartas		Orgánico	Alfabético por procedencia	Cronológico

V CAPÍTULO

Procedimientos para el Uso de Instrumentos Descriptivos en los Archivos de Gestión del CONARE

V CAPÍTULO

PROCEDIMIENTOS PARA EL USO DE INSTRUMENTOS DESCRIPTIVOS EN LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN DEL CONARE

Este capítulo tiene como objetivo describir los procedimientos para el uso de los instrumentos descriptivos que componen el programa descriptivo documental de los archivos de gestión, así como las normas para su utilización en el CONARE.

La legislación establece las normas específicas para el control documental, que es indispensable en la descripción documental. Ésta se puede definir como una función archivística que realiza el encargado del archivo de gestión, con el fin de confeccionar instrumentos descriptivos para facilitar el conocimiento, el control, la localización y el acceso a los fondos documentales. Estos instrumentos descriptivos son medios de control, información y localización que ofrecen referencias sobre ciertas características de los documentos, ya sea que ingresen, envíen o se facilite su préstamo.

Los instrumentos descriptivos de acuerdo con la naturaleza, funciones y servicio que presta el CONARE, son los siguientes:

- Registro de entrada de la correspondencia externa (recepción)
- Registro de entrada de la correspondencia externa (secretaría)
- Registro de salida de la correspondencia enviada (recepción)
- Registro de salida de la correspondencia enviada (secretaría)
- Registro de préstamo
- Lista de remisión

Antes de entrar a describir los procedimientos de recibo, despacho y préstamo de correspondencia, conviene señalar algunos aspectos importantes, y que a manera de reglas básicas, involucran coordinación, dirección y control interno, para asegurar uniformidad y seriedad en su manejo.

Responsabilidad y limitaciones de los responsables de los archivos de gestión

Los responsables de los archivos de gestión, cumplirán las siguientes normas de correspondencia:

- El recibo y despacho de la correspondencia externa estará centralizado únicamente en la oficina de recepción de la institución.
- Los empleados, incluyendo los responsables de los archivos de gestión deben abstenerse de recibir, atender o despachar directamente correspondencia externa.
- Los encargados de los archivos de gestión sólo podrán recibir correspondencia externa (física) por parte del recepcionista de la institución, a excepción de la correspondencia externa recibida por medios electrónicos (correo electrónico y fax).
- Los documentos como: facturas, cuentas de cobro, ofertas y cotizaciones se les pondrá el sello de recibido, al igual que el resto de la correspondencia que ingresa.

Registros de entrada de la correspondencia

Procedimientos de la Oficina de Recepción para el recibo de la correspondencia externa

Primer paso

El recepcionista recibe la correspondencia externa que ingresa a la institución y la separata de la documentación personal de la institucional. Toda la correspondencia se debe abrir y colocar el sello de recibido, si es personal se entrega sin ser descrita en el registro.

La correspondencia institucional:

- a. Antes de recibir el documento se debe verificar que incluya todos los anexos, si no el documento no se debe recibir, pues estaría incompleto.

- b. Se abre para determinar a cuál oficina se debe referir para su trámite.
- c. Se coteja si la dirección del remitente aparece en el sobre y en el documento y si difiere una de otra. El sobre se debe engrapar a la carta si la dirección no aparece en el documento o si difiere de la del sobre.
- d. Se sella la correspondencia con la fecha, la hora de recibo. El sello se coloca en la primera página en la parte superior derecha. Igualmente, si tuviera anexos se coloca en la primera página del anexo. El sello nunca se coloca sobre información gráfica o escrita.

Segundo paso

Anotar la correspondencia en el registro de entrada de correspondencia externa, con los siguientes datos: fecha del documento, número de anexos si los tuviere, número de oficio del documento, nombre del remitente, institución, asunto y la dependencia interna a donde se dirige el documento. A continuación se presenta el registro de entrada de la correspondencia externa:

CONARE									
REGISTRO DE ENTRADA DE LA CORRESPONDENCIA EXTERNA (Recepción)									
No.	Fecha del documento	No. Anexos	No. de oficio	Producido por		Asunto	Dependencia interna	Recibido por (nombre)	Fecha
				Nombre	Institución				
1									
2									
3									
4									

Tercer paso

Distribuir la correspondencia a los encargados de los archivos de gestión, quienes deben firmar el recibido en el registro de entrada de correspondencia externa.

El servicio de distribución de la correspondencia por parte del recepcionista de la institución se realizará dos veces al día, a las 9:00 a.m. y a las 2:00 p.m., preferiblemente.

Procedimientos de los encargados de los archivos de gestión para el recibo la correspondencia externa

Primer paso

Verificar que los datos anotados en el registro de entrada de la correspondencia externa del recepcionista concuerden con la correspondencia entregada, antes de firmar su recibido en la casilla correspondiente.

Segundo paso

Anotar la correspondencia recibida en su registro de entrada, en el cual se anotan los siguientes datos: número de oficio del documento, fecha del documento, medio de recibido (recepcionista, correo electrónico, fax), nombre del remitente, institución que lo envía, asunto, fecha de recibido y el nombre de la persona que lo recibe. Seguidamente se muestra el registro de entrada de correspondencia externa de la secretaria.

CONARE Programa:								
REGISTRO DE ENTRADA DE LA CORRESPONDENCIA EXTERNA (secretaria)								
No.	No. de oficio	Fecha del documento	Medio de recibido	Hecho por		Asunto	Fecha de recibido	Recibido por
				Persona	Institución			
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
6.								

Tercer paso

La secretaria distribuye la correspondencia a quien corresponda.

Procedimientos para el recibo de la correspondencia externa por medio del fax

Primer paso

Asegurar que se recibieron todas las páginas. De no ser así, comunicarlo al emisor, además el fax debe estar en hoja tipo *Bond*, nunca en tipo térmico.

Segundo paso

Colocar el sello de recibido en la parte superior derecha de la primera hoja. El sello debe contener el nombre de quien lo recibió, la fecha y la hora.

Tercer paso

Anotar los datos del documento en el registro de entrada correspondiente.

Observación: si el asunto del documento es de gran relevancia, los encargados de los archivos de gestión deben velar para que dentro del plazo de tres días siguientes al recibido del fax, se reciba el documento original por parte de la institución remitente. Además, una vez recibido el original y para evitar duplicidad al archivar, se sustituye el fax por el documento original y se indica lo siguiente: “Este documento se recibió mediante fax el día...hora...”; para lo cual cada instancia deberá confeccionar un sello con la información antes mencionada. Además, si el fax se recibe en papel térmico, se debe sacar una copia fotostática para su custodia.

Procedimientos para el recibo de la correspondencia externa por medio del correo electrónico

Primer paso

Imprimir el correo electrónico.

Segundo paso

Colocar el sello de recibido: con la fecha, hora y nombre de la persona que lo recibe. El sello se coloca en la parte superior derecha de la hoja.

Tercer paso

Anotar los datos del documento en el registro de entrada correspondiente.

Observación: si el asunto del documento es de gran relevancia, los encargados de los archivos de gestión deben velar para que dentro del plazo de tres días siguientes al recibido del correo electrónico, se reciba el documento original por parte de la institución remitente. Además, una vez

recibido el original y para evitar duplicidad al archivar, se sustituye el correo electrónico por el documento original y se indica lo siguiente: “Este documento se recibió mediante correo electrónico el día...hora...”; para lo cual cada instancia deberá confeccionar un sello con la información antes mencionada.

Registros de salida de la correspondencia

Procedimientos de la Oficina de Recepción para el despacho de la correspondencia

Primer paso

Revisar que el sobre que contiene el documento contenga la dirección exacta y la referencia del contenido (ejemplo: Referencia: oficio D-002-07).

Segundo paso

Anotar los datos de la correspondencia por despachar en el registro de salida de la correspondencia. En dicho registro se anota: el número de oficio del documento, la fecha del documento, el nombre y la institución del destinatario, el asunto y el nombre de la persona externa a la institución que lo recibe.

A continuación se muestra el registro en mención:

CONARE						
REGISTRO DE SALIDA DE LA CORRESPONDENCIA ENVIADA (Recepción)						
No.	No. de oficio	Fecha del documento	Destinatario		Asunto	Recibido por
			Nombre	Institución		
1						
2						
3						
4						
5						

Procedimientos de los encargados de los archivos de gestión para el despacho de la correspondencia

Primer paso

Revisar que el documento lleve la fecha, la firma y el sello. En el caso de que lleve anexos, se corrobora que se incluyan correctamente.

Segundo paso

Anotar claramente la dirección del destinatario en el sobre del documento; así como la referencia de su contenido.

Tercer paso (opcional)

Anotar en el registro de salida de la correspondencia enviada los datos completos de los documentos despachados. En dicho registro se anota: el número de oficio del documento, la fecha del documento, el nombre y la institución del destinatario, el asunto y el nombre de la persona externa a la institución que lo recibe (el recepcionista en el caso de la correspondencia externa).

CONARE						
REGISTRO DE SALIDA DE LA CORRESPONDENCIA ENVIADA (Secretaría)						
No.	No. de oficio	Fecha del documento	Destinatario		Asunto	Recibido por
			Nombre	Institución		
1						
2						
3						
4						
5						

Cuarto paso

Entregar la correspondencia externa a la Oficina de la Recepción o en el caso de la correspondencia interna, ésta se entrega a la instancia respectiva.

Procedimientos de los encargados de los archivos de gestión para el envío por fax de la correspondencia

Primer paso

Anotar en la boleta de envío de fax: la fecha de envío, el número de fax, donde desea enviar la documentación, el nombre de quien la envía, el nombre del destinatario, en atención a, el asunto, el nombre de la persona que realiza el envío y el número de paginas que contiene el documento.

A continuación se establece la boleta de envío de fax por utilizar.

<i>Consejo Nacional de Rectores</i> <i>Tel. 2903325</i> <i>Fax 2965626</i>	
BOLETA DE ENVÍO DE FAX	
Fecha de envío: _____	
Número de fax: _____	
De: _____	Enviado a: _____
	Atención a: _____
Asunto. _____	
Enviado por: _____	Número de páginas: _____

Segundo paso

Colocar los documentos que se van a enviar con la parte impresa hacia abajo en la bandeja para transmitir y seguir con los procedimientos mecánicos para su envío. Cuando hay necesidad de enviar documentos extensos se recomienda que las páginas se coloquen en grupos de cinco.

Tercer paso

Llamar al número de teléfono del lugar donde se envió, con el fin de corroborar si se recibió completo, aunque la máquina haya indicado que el documento fue transferido correctamente.

Cuarto paso

Archivar la boleta de envío de fax junto con la copia que queda en el archivo.

Procedimientos de los encargados de los archivos de gestión para el envío por correo electrónico de la correspondencia

La información enviada por correo electrónico tiene como fin aligerar los trámites, pero no exime del envío del documento original con la fecha, firma y sello. Únicamente se eximirá su envío en aquellos casos en los cuales la información no es relevante, para estos casos se siguen los procedimientos para el envío de documentos comunes.

Registro de préstamo de la correspondencia

Procedimientos de los encargados de los archivos de gestión para el préstamo de la correspondencia

Primer paso

Anotar los datos del documento prestado en la boleta de control de préstamo documental. Los datos corresponden a: nombre del documento, fecha del documento, asunto, el nombre de la persona que lo solicita, la oficina a la que pertenece el solicitante, el teléfono, la persona que lo prestó, y la fecha en que se realizó el préstamo, la firma del solicitante y por último se indica la fecha de su devolución.

Seguidamente, se establece la boleta de préstamo documental:

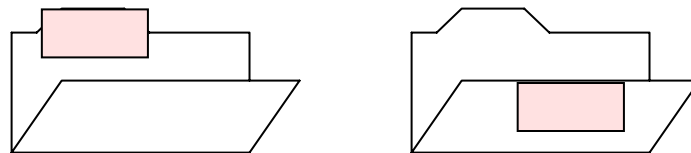
CONARE	
Boleta de préstamo documental	
Nombre del documento: _____	Fecha del documento: _____
Asunto: _____	
Solicitante: _____	
Oficina: _____	Teléfono: _____
Entregado por: _____	Fecha: _____
Firma del solicitante: _____	
Fecha de devolución: _____	

Cabe mencionar, que las boletas de préstamo documental sirven para:

- Mostrar que los documentos se están utilizando y no han sido mal archivados o perdidos.
- Permitir el seguimiento de los documentos prestados para asegurarse de que sean devueltos.
- Actuar como marcadores para facilitar su devolución al sitio exacto.

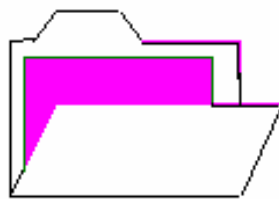
Segundo paso

Colocar con un clip, la boleta en un lugar visible de la carpeta colgante o en la unidad de instalación donde se extrajo el documento.



Tercer paso

Colocar dentro de la carpeta colgante una carpeta de diferente color, con el fin de depositar los documentos que ingresan mientras la carpeta está prestada.



Cuando se reciben los tipos o unidades documentales prestados se deben seguir los siguientes pasos:

Primer paso

Constatar que sea el mismo documento que se prestó.

Segundo paso

Revisar que el documento esté completo y que no esté roto, rayado o manchado.

Tercer paso

Archivar el documento en el lugar correspondiente.

Cuarto paso

Quitar la boleta de préstamo y guardarla.

Observación: aunque la consulta se refiera a una sola página de la carpeta, estos no se deben desglosar. El solicitante recibe la carpeta completa y se responsabiliza de la totalidad de su contenido, como si fuera un libro. Solo así se mantendrá la integridad de la carpeta.

Listas de Remisión

Procedimientos de los encargados de los archivos de gestión para la transferencia de los documentos de los archivos de gestión al Archivo Central del CONARE

La documentación se transferirá al Archivo Central, de acuerdo con el Instructivo de Transferencias elaborado por el Archivo Central.

Los requerimientos para enviar la documentación de los archivos de gestión al Archivo Central son las siguientes:

- a. Que el documento haya finalizado su gestión administrativa.
- b. Que el índice de consulta del documento por parte de la dependencia que los transfiere sea el mínimo.
- c. Que se sigan las indicaciones de fechas y procedimientos para tal efecto establecidas por el Archivo Central del CONARE.
- d. El encargado del archivo de gestión de la División o Programa será el encargado de ejecutar el trabajo de preparación de los documentos con la coordinación del encargado del Archivo Central.

Normas generales para la transferencia documental

Primer paso

Realizar un tratamiento previo para la preservación de los documentos, tales como:

- a. Eliminar los documentos duplicados. Conservar los originales o las copias cuando no hay originales.
- b. Pasar a carpetas los documentos colocados en los cartapacios o archivadores de palanca.
- c. Sacar todos los elementos corrosivos del papel como, clips metálicos, ligas, prensas metálicas, o grapas en casos muy definidos.
- d. Identificar cada carpeta con el sello respectivo del Programa o División.

Segundo paso

Hacer la descripción de cada unidad documental, en el formulario: lista de remisión.

Consejo Nacional de Rectores Archivo Central						
LISTA DE REMISIÓN						
Subfondo: _____		Nº de transferencia: _____				
		Realizado por: _____				
		Fecha de elaboración: _____				
Nº de consecutivo	Contenido	Fecha inicial			Fecha final	Caja
1		Año	Mes	Día		
2						

La lista de remisión se completa con la siguiente información:

- a. Dejar en blanco el campo “No. de transferencia”
- b. En el campo de “Subfondo” anotar el nombre del Programa o División.
- c. En el campo “Realizado por” anotar el nombre de la persona ejecutora del trabajo.
- d. En el campo “Fecha de elaboración” anotar la fecha en que fue terminado el trabajo (año, mes y día).

- e. En el campo “N° de consecutivo” anotar un número en orden consecutivo a partir de 1 (1, 2, 3, 4, 5...) Corresponde a cada unidad documental o carpeta que va incluyendo en la lista de remisión. El número de orden de la unidad documental debe coincidir con el número de orden en la lista de remisión.
- f. En el campo “Contenido” redactar un breve resumen de la información de cada unidad documental. Iniciar siempre con el tipo documental (acta, informe, contrato, cartas enviadas, cartas recibidas, correspondencia, presupuesto, acuerdo, entre otros.). Ejemplo: Tipo documental + entidad productora del documento + asunto. (Correspondencia con la Contraloría General de la República sobre el presupuesto de 2004).
- g. En el campo “Fecha inicial” indicar la fecha del documento antiguo, iniciando con el año, luego el mes y día, todo en números. Ejemplo: 2005-01-18.
- h. En el campo “Fecha final” indicar la fecha del documento reciente, iniciando con el año, luego el mes y día, todo en números. Ejemplo: 2005-12-22.

Tercer paso

Colocar los documentos en cajas de cartón libres de ácido e identificarlas. Estas cajas serán suministradas por el Archivo Central y se debe identificar cada caja con los siguientes datos:

- a. Se anota el número en orden consecutivo (1, 2, 3, 4, 5...). Utilizar lápiz.
- b. También con lápiz anotar el nombre del Programa o División. Utilizar lápiz
- c. En el Instrumento descriptivo lista de Remisión cada unidad documental debe identificar en el campo “Caja” en el número en la cual está ubicada.
- d. Solicitar el traslado de la documentación a transferir al Archivo Central.

Por último, se presenta el capítulo que contiene las consideraciones generales.

VI CAPÍTULO

Consideraciones Generales

VI CAPÍTULO

CONSIDERACIONES GENERALES

Este capítulo tiene como objetivo informar sobre aspectos generales de la administración documental tales como: clasificación y conservación documental. Estos temas proporcionan insumos necesarios al contenido del manual y proporcionan conocimiento a los responsables de los archivos de gestión para realizar una adecuada administración de documentos.

Antes de brindar algunas normas de archivo para la utilización del Sistema de Clasificación Institucional y conservación documental es importante indicar la diferencia entre clasificación y ordenación.

Diferencia entre clasificación y ordenación documental

La documentación se produce en el curso de un procedimiento administrativo y la institución que la produjo le interesa conservarla, con el propósito de que sea fácil localizarla, y para ello, ha de estar debidamente clasificada y convenientemente ordenada. En este sentido, clasificar es separar o dividir un conjunto de elementos estableciendo clases o grupos, el ordenar es unir todos los elementos de cada grupo siguiendo una unidad de orden, ya sea la fecha, el alfabeto o el número, como se mostró en el IV Capítulo de este manual.

Clasificación documental del CONARE

El Archivo Central del CONARE tiene establecido una clasificación de documentos para los Archivos de Gestión, elaborado con base en el Sistema de Clasificación Mixto ORFUAS (orgánico, funcional y asuntos). Este sistema de clasificación tiene como propósito el acceso rápido a la documentación, dar respuesta inmediata a la toma de decisiones, simplificar los procesos de ordenación y descripción, así como facilitar la transferencia documental.

Seguidamente, se presentan algunas de las ventajas del sistema de clasificación de los archivos de gestión del CONARE:

- Todos los archivos funcionan armoniosamente.
- Se respeta el origen y procedencia de los documentos.
- Refleja la organización, actividades y relaciones de los entes productores de los documentos.
- Existe un mayor control sobre los documentos originales y copias.
- Contribuye a la conservación de los documentos.
- Facilita el desarrollo de las otras funciones archivísticas.

Para una correcta clasificación del fondo documental del CONARE se establecieron las siguientes normas:

- Se debe operar muy bien el sistema de clasificación SIAG, en caso de tener dificultad, se debe solicitar asesoramiento a la persona encargada del Archivo Central.
- Se determinará el orden de rótulos y carpetas según el Cuadro de Clasificación y Ordenación de los documentos de los archivos de gestión.
- Se utilizará como títulos de las carpetas los nombres o denominaciones que establece el SIAG, se debe evitar el uso de términos como: generales, varios, etc.
- Cuando se requiera crear una nueva carpeta que no se encuentre en el esquema, consultar y solicitarla con la encargada del Archivo Central para que se incluya en el SIAG.
- Se debe evitar la duplicidad de carpetas y documentos, verificar en el archivo la existencia de la carpeta o documento antes de crear una nueva.
- Como procedimiento general únicamente se abrirá una carpeta nueva individual cuando se tenga más de cinco documentos recibidos o enviados de una misma entidad u oficina, siempre respetando el SIAG.

- La correspondencia, como norma general, no se archiva por “entrada” y “salidas” se clasifican por asunto en la carpeta determinada según el SIAG.
- El archivador se ubicará en la oficina, individualizado y clasificado según el SIAG. Deberá reunir las condiciones de seguridad, espacio, mantenimiento y resguardo de los documentos, para evitar posibles alteraciones físicas o deterioro de los documentos.
- El archivador deberá ser de tamaño oficio y tener llave de seguridad.
- No se deben colocar sobre el archivo objetos que no sean documentos de la oficina.
- El espacio físico del archivo de gestión debe estar acorde con la cantidad de documentos que se produzcan en el período establecido, ya que luego esos documentos se transfieren al Archivo Central.

Conservación documental

Para la conservación de la documentación es importante tomar acciones para evitar, detener y reparar el deterioro y todos aquellos daños sufridos por el mal trato que reciben. Como parte de la conservación se realiza la *preservación* y la *restauración*. La preservación se lleva a cabo para mantener la integridad de los documentos y su contenido, la restauración pretende recuperar la integridad física y funcional de la documentación mediante la corrección de alteraciones sufridas.

En este sentido, “los archivos de gestión y los centrales están obligados a conservar adecuadamente sus documentos con los medios a su alcance y con la asesoría y adiestramiento de la Dirección General del Archivo Nacional”. (Reglamento de la Ley N°7202,1990, Art.67, p.38).

Los documentos de los archivos de gestión, al estar en constante consulta, deben mantener medidas necesarias para conservarlos en su estado original, ya sean documentos sueltos o encuadernados, manuscritos, diseños, fotografías u otros, pues requieren diferentes y eficientes tipos de almacenamiento y protección.

Es necesario tomar en cuenta los factores físicos, químicos y biológicos que causan el deterioro del documento en cualquier soporte, tales como: humedad,

temperatura, luz, contaminación atmosférica, insectos, roedores, fuego e inundaciones, entre otros. Seguidamente se muestra una serie de recomendaciones para conservar adecuadamente la tipología documental de los archivos de gestión del CONARE.

Normas necesarias para la conservación de los documentos

- Se deben tener las manos limpias y secas para manipular los tipos documentales.
- No se debe fumar en los espacios destinados al archivo.
- No se debe colocar plantas en masetas, ni floreros sobre los archivadores.
- No guardar otro tipo de cosas que no sean documentos dentro de los archivadores, pues pueden proliferar microorganismos que dañan los documentos.
- Los documentos encuadernados se deben colocar en estantes, siempre en posición vertical, sin que se presionen unos con otros.
- Los documentos sueltos como cartas, informes, circulares, actas y otros, deben guardarse en carpetas (folders) de acuerdo con las dimensiones.
- Se debe cumplir con la Directriz sobre el uso del papel y tinta emanada por la Junta Administrativa del Archivo Nacional, publicada en la Gaceta N°65 del 1 de abril de 2004.
- La humedad relativa en el espacio físico donde se conservan los documentos debe oscilar entre 45 a 60 por ciento y la temperatura entre los 18 y 22 grados centígrados.
- Se debe evitar romper el documento al momento de desprender una grapa, clips, gancho, ligas u otro elemento adherido al tipo documental. De suceder, se debe avisar de inmediato al encargado del Archivo Central, para que tome la acción apropiada.
- Se debe reemplazar las prensas metálicas, por las prensas forradas con plástico, lo mismo que clips o ganchos.
- Se considera necesario separar de los documentos, las fotografías o negativos, pues contienen componentes químicos activos que dañan el

papel, colocarlos separadamente en cajas libres de ácido y siempre con una referencia al documento original.

- Se debe limpiar interna y externamente los archivadores, estantes y las cajas con corte escuadra, pues la limpieza es fundamental en el área de archivo.
- No utilice goma, cinta adhesiva o cualquier otro pegamento para unir los documentos ya que esta sustancia con el paso de los años produce ácido que los daña.
- Para la restauración de algún tipo documental es necesario consultar a la encargada del Archivo Central.
- Al momento de transferir la documentación al Archivo Central se debe utilizar cajas adaptadas a su forma para evitar daños.
- Para reproducir un documento, por medio del escáner o fotocopiadora deben cuidarse su soporte o empaste.
- Debe evitarse la aglomeración de documentos en los escritorios, papeleras, estantes, cajones o en el piso, colocarlos separadamente en cajas libres de ácido y siempre con una referencia al documento original.

GLOSARIO

GLOSARIO



Acceso: Derecho de los ciudadanos a consultar el patrimonio documental.

Administración documental: es la metodología integral para planear, dirigir y controlar la producción, circulación, conservación, uso y selección de los documentos de cualquier institución, y que, consecuentemente facilita el modo de obtener economía y eficiencia en la creación. Mantenimiento y uso de los documentos, a lo largo de su ciclo vital institucional.

Antivirus: Es un programa que detecta la presencia de virus y puede neutralizar sus efectos.

Archivador: Muebles metálicos o de madera de una o más gavetas para archivar documentos.

Archivalía: Es aquella documentación que ha finalizado su trámite administrativo, y es conservada, organizada y facilitada en los archivos centrales de las instituciones.

Archivar: Proceso de clasificar, ordenar, describir, seleccionar y administrar los documentos, relacionados con un individuo o firma, de manera que se pueda mantener en un lugar seguro, protegido contra deterioro, destrucción o pérdida y que a su vez facilite la localización rápida y eficiente cuando se necesite.

Archivista: Profesional que tiene a cargo un archivo o sirve como técnico en él.

Archivística: La ciencia que estudia la naturaleza de los archivos, su formación, los principios de conservación y organización y los medios de su utilización.

Archivo: Son las entidades o secciones que reúnen, conservan, clasifican, ordenan, describen, seleccionan, administran, y facilitan los documentos textuales, gráficos, audiovisuales y legibles por máquina, producidos por los individuos y las instituciones como resultado de sus actividades y que son utilizados por parte de la administración y para la investigación.

Archivo Central: Es aquel en el que se agrupan los documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la institución, una vez finalizado su trámite y cuando su consulta no es constante.

Archivo de gestión: Se refiere a los archivos de las diferentes dependencias que reúnen, clasifican, ordenan, describen, facilitan y seleccionan la prearchivalía.

Archivo final: Archivo que conserva en forma permanente la documentación de valor científico cultural, que constituye el patrimonio documental de la Nación.

Archivos Públicos: Son los archivos formados en las instituciones del Estado.

Asunto: Tema principal del contenido sobre el cual trata un documento.

Automatización de archivos: Consiste en la utilización de equipos y sistemas automáticos para procesar la información contenida en los documentos o bien sus auxiliares e instrumentos descriptivos.



Bases de datos: Colección de información organizada y presentada para servir un propósito específico.



Ciclo vital de los documentos: Etapas por las que sucesivamente pasan los documentos desde que se producen en el Archivo de Gestión hasta que se eliminan o conservan en el Archivo Histórico.

Caja libre de ácido: Se utiliza para guardar documentos, con la finalidad de conservarlos en buen estado físico.

Carátula: Cubierta de papel o de cartulina que protege a un documento.

Carpeta: Forro de cartulina que se utiliza para proteger un documento y darle unidad (separándolo de otros).

Casete: Cinta magnética compacta que se utiliza en los equipos de grabación de sonido.

Clase documental: Es el medio o soporte por el cual se transmite el mensaje. Podemos distinguir por su clase los documentos textuales, gráficos y audiovisuales.

Clasificación: Dividir un fondo documental en secciones, subsecciones, y series, de acuerdo con su procedencia o su origen, tomando en cuenta la estructura orgánica de la institución.

Clasificación funcional: Es el sistema de clasificación donde los elementos primordiales a tomar en cuenta son las actividades sustantivas y facilitativas de una organización o dependencia.

Clasificación por asunto: Es el sistema de clasificación donde el elemento primordial será el asunto al que obedece el contenido sustantivo del documento.

Clasificación por estructura orgánica: Es aquel sistema en el cual los documentos son agrupados tal y como fueron producidos, reflejando claramente la organización de las instituciones, con todos sus departamentos, secciones o unidades administrativas, respetando así el principio de procedencia.

Codificación: Número que se asigna a los documentos para identificarlos y localizarlos en los depósitos.

Código: Signos convencionales, a los que se les asigna una determinada materia o asunto y que se utilizan para la clasificación, identificación y localización de documentos.

Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos: Órgano asesor de la Dirección General de Archivo Nacional, instituido por la Ley 7202, del 24 de octubre de 1990, para emitir criterios de valoración en cuanto a los documentos de conservación permanente.

Competencia: Se refiere a las atribuciones de las entidades y sus unidades administrativas. Son importantes de conocer para la clasificación de un fondo documental.

Confidencial: Documentos que no pueden ser divulgados a todos los usuarios (por motivos políticos, morales, de seguridad, etc.).

Conservación: El mantenimiento de los documentos en buenas condiciones físicas, a fin de que puedan cumplir las funciones para las que fueron creados.

Consulta: Acción de buscar la información contenida en los documentos.

Contenido sustantivo: Es el asunto o tema central de la información contenida en el documento.

Copia fotostática: Es la reproducción en máquina de un documento original o reproducido.

Copia auténtica: Es aquella copia que se autentica legalmente, también se conoce como copia certificada.

Correspondencia: Conjunto de tipos documentales que se despachan o reciben.

Correspondencia enviada: Es aquella que se produce periódicamente, que va dirigida a otras instituciones, organizaciones, públicas, privadas, particulares, personas naturales, estudiantes, otros, referentes a las actividades propias del CONARE, así como enviadas por la institución a sus empleados en temas que tienen que ver con su vinculación laboral.

Correspondencia recibida: Es aquella que recibe el CONARE remitida por las instituciones de educación superior en general, el Gobierno, organismos no gubernamentales, entidades de orden municipal, estudiantes, docentes, proveedores, contratistas, jubilados, personas jurídicas, entre otros, para establecer y mantener los vínculos, así como la recibida por los empleados relacionada con asuntos laborales.

Correspondencia recibida confidencial: Es la dirigida a funcionarios de la institución, en la cual especifican en el sobre confidencial.

Correspondencia recibida personal: Es aquella que llega a la institución a través los apartados, medios electrónicos o mensajería. Esta correspondencia personal en su mayoría, llega sin ninguna característica que permita deducir si es personal o institucional, motivo por el cual en reiteradas ocasiones es necesario abrir el sobre para verificar su contenido y proceder con su trámite.

Correspondencia interna: Es la que se produce entre las diferentes dependencias de la institución, es decir, comunicaciones internas (cartas, circulares, memorandos, informes, contratos, trabajos, etc) que se crucen o generen entre las dependencias, en razón de la misión de la institución.

Cuadro de Clasificación: Conjunto de normas o procedimientos integrados por un manual sobre la clasificación de un fondo documental.

Custodia: Responsabilidad jurídica que implica por parte de la institución la adecuada conservación de los fondos, cualquiera que sea la titularidad de los mismos.



Depósito: Conjunto de espacios destinados a la conservación de documentos en un institución archivística.

Descripción: La parte de la tarea archivística que engloba las diversas actividades desplegadas por el archivista para elaborar los instrumentos descriptivos que facilitan el registro, control y acceso a los fondos documentales que conserva una organización.

Disco compacto: Constituye un documento electrónico, 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 del tal acervo pueda efectivamente cumplir y garantizar su función documental.

Disquete: Disco magnético portátil, de capacidad reducida, que se introduce en un ordenador para su grabación o lectura.

Documentación: Es el conjunto de documentos, que reunidos orgánica, funcional o por asunto tratan un tema y tienen un fin determinado.

Documento: Cualquier cosa material que sea resultado del lenguaje oral o escrito que dé testimonio de una época, una cultura, o un acontecimiento, independientemente del soporte en que se encuentra.

Documento de archivo: Testimonio material, escrito, gráfico, audiovisual o legible por máquina que posee información y que ha sido producido o recibido en función de las actividades de una entidad.

Duplicar: Consiste en la reproducción de documentos.



Eliminar: Operación que se realiza con los documentos que no son necesarios para la Administración y que no se conservarán permanentemente en un Archivo Final.

Empastar: Encuadernar libros o documentos con material que permiten su durabilidad y que a la vez los protejan.

Encargado del archivo de gestión: Funcionario que realiza todas las funciones inherentes a la conservación, organización y servicio de los documentos que está bajo su custodia. En el caso del CONARE corresponde a las secretarías.

Entidad productora: Es el ente que produce el documento, puede ser de la Administración Pública, de la Privada, una familia o una persona.

Estante: Mueble de metal o madera con anaqueles donde se colocan los documentos, para su conservación

Estantería: Son muebles de estructura metálica o de madera, donde se colocan los documentos. Su longitud y altura es variable de conformidad con el local en donde se encuentra.

Expediente: Conjunto total de los documentos relacionados con un mismo tema, asunto o personal.

Expurgo: Selección, análisis que se hace unidad por unidad para determinar cuáles documentos se eliminan y cuáles no.



Facilitar: Está en íntima relación con el acceso a los archivos y su utilización, surge en el momento en que los documentos son puestos al servicio de los usuarios.

Facsímil: Reproducción o imitación perfecta de una firma o dibujo, de un texto manuscrito o impreso enviado por fax.

Fecha: Fecha de creación de un documento, que se expresa tomando en cuenta el año, mes y día.

Ficha: Tarjeta de papel grueso, cuya forma es rectangular, donde se consignan los datos más importantes del contenido de un documento, cuyo objetivo es el de servir como instrumento de registro, control y búsqueda. Las fichas pueden ser de inventario, catálogo, índice, etc.

Fichero: Mueble metálico o de madera con una o más gavetas, en las cuales se colocan ordenadamente las fichas descriptivas, que ayudan en el proceso de registro, control y localización de la información.

Foliar: Poner el número de folios de un documento.

Folio: Las hojas que componen un documento.

Fondo documental: Conjunto de documentos de archivos de toda naturaleza reunidos dentro del ejercicio de sus actividades.

Fotocopia: Fotografía especial obtenida directamente sobre el papel y empleada para reproducir páginas manuscritas o impresas.

Formato: Es la configuración física del documento. Forma parte de los caracteres externos de la documentación.

Fotografía: Prueba que se obtiene de la fijación y reproducción de objetos, personas, y lugares, por medio de una cámara fotográfica.

Funciones archivísticas: Forman parte de la administración documental. Las funciones archivísticas son: reunir, conservar, clasificar, ordenar, describir, seleccionar, administrar y facilitar.



Gaveta: Caja de metal o madera que forma parte de los archivadores y ficheros.

Gestión: Origen o proceso de formación de los documentos cuando se encuentran en los archivos de gestión de las oficinas, secciones, departamentos de una institución y su utilización es constante.

Guía: Instrumento descriptivo que sirve para conocer en forma general la totalidad o parte de los documentos que se conservan en un archivo.

Guía divisoria: Especie de ficha de material resistente, con pestaña que sobresale y que se utiliza para hacer divisiones dentro de las gavetas de ficheros y archivadores.



Humedad: Cantidad de vapor de agua que se puede encontrar en los depósitos de archivo. La cual se expresa como humedad relativa y humedad absoluta.



Ilegible: Se refiere al documento que no puede leerse.

Índice: Instrumento descriptivo que se basa en un listado. Puede ser de materiales, personas, asuntos y lugares donde se especifica su ubicación y localización.

Instructivo: Obra para la consulta, donde se establecen normas archivísticas para la ejecución de actividades dentro de la conservación, organización y facilitación de los documentos.

Instrumento de descripción: Conjunto de elementos que confecciona el archivista para conocer, controlar y facilitar los documentos. Los instrumentos descriptivos

son: registro de entrada, registro de salida, registro de préstamo, tabla de plazos de conservación, listas de remisión, otros.

Inventario: Instrumento que describe series documentales o cada unidad de instalación (cajas, volúmenes, legajos).

J
J

Jucio de valoración: Análisis que se hace de los documentos.

L
L

Legible: Que se puede leer.

Legislación: Es el conjunto de leyes de un país.

Legislación archivística: Conjunto de leyes que regulan la actividad archivística de un país.

Lista de remisión: Instrumento en el cual se describe en forma general, las unidades o series documentales que son transferidas de una oficina a un archivo, o de un archivo a otro.

M
M

Membrete: Nombre o título puesto en el margen superior izquierdo de una hoja para identificarla.

Método: Modo de decir o hacer con orden una cosa.

Minuta: En el caso del CONARE las minutas cumplen la misma función de las actas, con la diferencia de que no se firman, ni folean. Las minutas reúnen las decisiones y asuntos tratados en las comisiones interinstitucionales de la institución, se utiliza el concepto minuta para diferenciarlas de las actas del Consejo.



Número: Cifra o símbolo que se asigna a los documentos, instrumentos depósitos y estantería.

Número de oficio: Es el código compuesto por números y palabras, que contribuyen a la ubicación y orden de un tipo documental. Ejemplo: OPES-001-07



Ordenación: Unir los documentos de cada grupo, dándoles un orden cronológico, alfabético, numérico, según sean las necesidades que de los documentos tengan los usuarios.

Ordenación alfabética: Es el sistema que utiliza la secuencia alfabética para ordenar los documentos.

Ordenación cronológica: Ordenación que se da a los documentos de acuerdo con las divisiones del tiempo (año, mes, día).

Ordenación numérica: Es aquel método de ordenación en el cual los documentos se agrupan utilizando la numeración progresiva consecutiva.

Ordenación onomástica: Es el método que se aplica a los nombres de personas y apellidos.

Ordenación topográfica: Es el método de ordenación que trata de ir de lo general a lo específico: continentes, estados, provincias, regiones.

Ordenar: Es la disposición o colocación sistemática de las cosas de modo que cada una ocupe el lugar que le corresponde.

ORFUAS: Sistema de clasificación orgánico, función y por asunto.

Organigrama: Dibujo por medio del cual en cajas y líneas se muestra la división del trabajo en componentes, llámese estas divisiones, departamentos, unidades o puestos individuales.

Original: Documento original es el hecho por la directa voluntad de los autores y conservado en la materia y formas genuinas, bajo las cuales fue primordialmente emitido. Es decir conserva los caracteres internos en que fue documentado. Ejemplar único.



Papel: Soporte fabricado a partir de fibras y que sirve para escribir.

Patrimonio documental archivístico: Conjunto de documentos archivísticos que, una vez agotado su valor inmediato o administrativo, son declarados de valor histórico permanente.

Pestaña: Borde que se coloca a los documentos o a las fichas para anotar el asunto de que trata o los años que comprende.

Pieza documental: Documento suelto o individual que forma o no parte de una unidad.

Plazos de conservación: Plazo de conservación es el que se asigna a los documentos producidos en una institución o empresa, con la finalidad de cumplir con su vigencia administrativa y legal, para luego transferir a otra etapa los que se deben conservar por períodos más amplios o bien de manera permanente.

Préstamo de documentos: Salida temporal de documentos.

Portada: Primera plana de la cubierta o carpeta que se utiliza para la protección de los documentos.

Prearchivalía: Es la documentación que se encuentra en gestión, en las diferentes unidades o secretarías de las instituciones productoras.

Preservación documental: Condiciones que tienden a evitar el deterioro de los documentos.

Préstamo: Operación mediante la cual se facilita los documentos a los usuarios.

Principio de procedencia: Es aquel que exige que los documentos se organicen, respetando la estructura orgánica del ente productor.

Procedimiento: Cauce formal de la serie de actos en que se concreta la actuación administrativa para la realización de un fin.

Programa descriptivo: Está compuesto con los instrumentos descriptivos de entrada, salida, préstamo, transferencia y eliminación documental.



Registro: Instrumento de control de los documentos que ingresan o salen de una oficina o institución y que contiene datos referentes a los documentos.

Registro de documentos: instrumento de control que contiene los asientos de los ingresos de fondos que sirven de prueba legal de una entrada o salida en un archivo.

Reglas: Enunciados que indican lo que se debe hacer o no hacer, sin permitir discreción o flexibilidad.

Remisión: Envío o transferencia que se hacen de los documentos, de un archivo a otro de acuerdo con plazos establecidos previamente.

Responsables de los archivos de gestión:

Restauración: Conservación.

Reunir: Recoger la documentación dispersa.



Seleccionar: Es el acto mediante el cual se decide la eliminación de documentos de menor valor histórico cultural a fin de conservar mejor los de mayor valor.

Selección documental: Consiste en valorar y seleccionar para la conservación los documentos que tienen valor administrativo, legal, científico, cultural y disponer o eliminar aquellos que no cumplen con los valores citados. Este es un proceso previo a la elaboración de la tabla de plazos.

Sellar: Poner sello de tinta o blanco a un documento para identificarlo.

Serie documental: Conjunto de unidades documentales que forman parte de las secciones o subsecciones de un fondo y que se caracterizan por tener elementos semejantes entre sí, basados en el tipo documental.

Sigla: Letra o letras que se usan como abreviatura de una palabra.

Sistema: Es una regla ordenada y comprensiva de hechos, principios doctrinas o cosas similares en un campo particular de el conocimiento del pensamiento.

Sistema de Archivos Institucional: Integración del Archivo Central del CONARE como coordinador del sistema y todos los archivos de gestión que se consignen dentro de la estructura de la institución.

Sistema Nacional de Archivos: Conjunto de los archivos públicos de Costa Rica y los privados y particulares que se integren a él.

Soporte: Material donde se encuentra la información escrita, audiovisual, gráfica etc, que puede ser papel, cinta o banda magnética, etc.



Tabla de plazos de conservación: Es un instrumento ordenador que permite fijar períodos de vida para cada documento, dependiendo del valor que tengan estos para la Institución. Nos permite controlar el crecimiento incontrolado de la papelería, conservando en forma objetiva solamente la documentación de interés para la Institución, y por un período establecido. Los plazos deben ser fijados por un comité Institucional de selección y eliminación de documentos, en estricto apego a lo establecido en la Ley 7202 Sistema Nacional de Archivo y su Reglamento.

Tipo documental: Es la manera en que la información que corresponde a una actividad se distribuye en el soporte. Ejemplo cartas, memorandos, cheques, circulares, etc.

Trámite: Forma y actuación concreta de un procedimiento.

Transcripción: Copia que se hace de un documento de archivos siguiendo normas establecidas de transcripción.

Transferencia: Es la operación por la cual la documentación que no se necesita en una oficina o archivo se envía a otro archivo para que en el cumpla los cometidos que han sido asignados a su función.



Unidad documental: Conjunto de piezas documentales comunes integradas físicamente para formar una unidad distinta de la demás.

Unidades de instalación: Son los materiales o equipo que se utilizan para el resguardo y conservación de la documentación, las cuales deben asegurar su perdurabilidad, con el propósito de que el servicio de los mismos no pueda producir daños a la documentación.

Usuario: Se refiere a las personas que en general visitan un archivo en busca de información que contienen sus documentos.



Valor histórico: Permite conocer la situación social, económica, política y cultural de una época o una región.

Valor informativo: Es el valor que presentan los documentos cuando sirven de instrumento de información para el usuario y la entidad productora y como fuente para la investigación política, económica, social demográfica etc.

Valor inmediato: Es el valor que tienen aquellos documentos que están siendo utilizados en forma constante para llevar a cabo un trámite administrativo.

Valor administrativo: Es el valor que tienen los documentos que están en plena vigencia administrativa.

Valor científico cultural: Es el valor que tienen los documentos textuales, manuscritos, impresos, gráficos, audiovisuales y legibles que por su contenido sirven como testimonio y reflejan el desarrollo de una cultura.

Valor fiscal: Es el valor que presentan los documentos que tratan de entradas y salidas y controles de los dineros que se manejan en una institución.

Valor jurídico: Cuando los documentos se utilizan para probar y salvaguardar los derechos de los gobiernos, de las instituciones y de los individuos en general.

Valor primario: Son los valores que tiene los documentos cuando se encuentra en la Dependencia de origen. Se subdivide en: Valor administrativo, fiscal, legal e informativo.

Valor secundario: Es el valor que tienen aquellos documentos utilizados con fines de Investigación en los diversos campos que abarcan las actividades humanas, y su conservación es permanente.

ANEXO N° 1

Reglamento del Sistema de Archivos Institucional



Consejo Nacional de Rectores

Archivo Central

Reglamento del Sistema de Archivos Institucional

**Elaborado por:
Alejandra Picado Rodríguez**

Noviembre 2005

Introducción

El Consejo Nacional de Rectores ha realizado magnos esfuerzos para adecuarse y cumplir con lo establece el ordenamiento jurídico en materia Archivística. Leyes como la 7202 del Sistema Nacional de Archivos y su Reglamento, la Ley 8292 de Control Interno, la Ley 9220 Exceso de Requisitos y Trámites administrativos, establecen los nuevos rumbos de los archivos en cuanto a su administración, controles y la eficiencia y eficacia en el acceso a la información.

Por lo anterior el Consejo Nacional de Rectores a creado el Sistema de Archivo Institucional (SAI), el cual estará integrado por el Archivo Central como coordinador del sistema y todos archivos de gestión que se consignent dentro de la estructura de la institución.

Los integrantes del SAI tendrán responsabilidades definidas, con lo cual se llegará a establecer una adecuada administración y gestión de los documentos e información custodiados en la institución

Dentro de las funciones establecidas en la Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivos y la Ley 8292 de Control Interno para el archivo Central está el establecimiento de políticas y procedimientos archivísticos.

Dado lo anterior se presenta el Reglamento para el funcionamiento del Sistema de Archivo Institucional y así normar el quehacer archivístico en la institución

Capítulo I

Disposiciones Generales

Artículo 1º—El Sistema de Archivo Institucional estará formado por el Archivo Central como eje del sistema y todos los archivos de gestión, ya sean generales, centralizados o especializados que existan el Consejo Nacional de Rectores

Artículo 2º— El Archivo Central del Consejo Nacional de Rectores, depende jerárquicamente a la Oficina Administrativa.

Artículo 3º— El Archivo Central es la dependencia encargada de dictar las políticas y procedimientos para la adecuada administración y gestión de los documentos custodiados en sus archivos, sean estos en soporte textual, electrónico, gráfico o audiovisual. Estará a cargo de un profesional en Archivística.

Artículo 4º— El encargado(a) del Archivo Central diseñará, coordinará, ejecutará, evaluará, las políticas archivísticas que mejor se adapten a las necesidades del Consejo Nacional de Rectores, cumplirá con las funciones establecidas en el artículo 42 de la Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivos, a saber:

- a) Centralizar todo el acervo documental de las dependencias y oficinas de la institución, de acuerdo con los plazos de remisión de documentos.
- b) Coordinar con la Dirección General del Archivo Nacional la ejecución de las políticas archivísticas de la institución respectiva.
- c) Reunir, conservar, clasificar, ordenar, describir, seleccionar, administrar y facilitar el acervo documental de la institución. Asimismo, transferir a la Dirección General del Archivo Nacional los documentos que hayan cumplido el período de vigencia administrativa.
- ch) Elaborar los instrumentos y auxiliares descriptivos necesarios para aumentar la eficiencia y eficacia en el servicio público.
- d) Velar por la aplicación de políticas archivísticas y asesorar técnicamente al personal de la institución que labore en los archivos de gestión.
- e) Colaborar en la búsqueda de soluciones para el buen funcionamiento del archivo central y de los archivos de gestión de la entidad.
- f) Los archivistas que laboren en el archivo central deberán asistir a la asamblea general de archivistas, cada año.
- g) Solicitar asesoramiento técnico a la Dirección General del Archivo Nacional, cuando sea necesario.

- h) Integrar el comité a que se refiere el artículo 33 de la ley.
- i) Solicitar a la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos autorización para eliminar documentos. El jefe formará parte de la Comisión de acuerdo con el artículo 32 de la presente ley.
- j) Rendir un informe anual a la Dirección General del Archivo Nacional sobre el desarrollo archivístico de la institución. Esta Dirección dará a conocer los resultados a la Junta Administrativa del Archivo Nacional.
- k) Entregar a la Dirección General del Archivo Nacional una copia de los instrumentos de descripción, en los que esté registrada toda la documentación.
- l) Cualquier otra por disposición de la Junta Administrativa del Archivo Nacional.

Artículo 5º—Para contextualizar el presente Reglamento, se establecen las siguientes definiciones.

- a) Clase documental: es el soporte en el cual se encuentra la información. Los cuales son textual, legible por máquina (electrónico), gráfico y audiovisual.
- b) Clasificación de documentos: La clasificación es la técnica mediante la cual se identifican y agrupan documentos semejantes con características comunes, de acuerdo con un plan establecido previamente.
- c) Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos: es el órgano de la Dirección General del Archivo Nacional encargado de dictar las normas sobre selección y eliminación de documentos, de acuerdo con su valor científico-cultural
- d) Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos: comité conformado por el encargado del archivo, el asesor legal y el superior administrativo de la entidad productora de la documentación, el cual le corresponde evaluar y determinar la vigencia administrativa y legal de sus documentos.
- e) Conservación de documentos: 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.
- f) Descripción de documentos: Se entenderá por descripción documental el proceso que realiza el archivista para elaborar los

instrumentos que facilitarán el conocimiento, el control y el acceso a los fondos documentales

- g) Documento (caracteres internos y externos): Todo objeto material que porte, registre o fije, en sí, información, es decir, el conjunto formado por el contenedor con su contenido; con el objetivo de conservar y transmitir dicha información en el dominio del espacio y del tiempo a fin de ser utilizada como instrumento jurídico o probativo, testimonio histórico, etc.
- h) Fondo documental: "Conjunto de documentos, con independencia de su tipo documental o soporte, producidos orgánicamente y/o acumulados y utilizados por una persona física, familia o entidad en el transcurso de sus actividades y funciones como productor"
- i) Ordenación de documentos: La ordenación es la asignación de números o letras que se da a los documentos, así como su colocación en el espacio físico correspondiente.
- j) Selección de documentos: Seleccionar es el método mediante el cual se analiza el valor de los documentos en sus diferentes etapas, y se determina su eliminación o su conservación.
- k) Subfondo documental: subdivisión del fondo, consistente en un conjunto de documentos relacionados entre sí que se corresponde con las subdivisiones administrativas de la institución u organismo que lo origina y cuando esto no es posible, con agrupaciones, geográficas, cronológicas, funcionales o similares de la propia documentación.
- l) Tabla de plazos de conservación de documentos: es un instrumento en el que constan todos los tipos documentales producidos o recibidos en una oficina o institución, en el cual se anotan todas sus características y se fija el valor administrativo y legal.
- m) Transferencia documental: es el proceso mediante el cual la documentación que ha finalizado su trámite administrativo, es transferida al Archivo Central para ser conservada y facilitada. Si es determinada con valor científico cultural, luego es transferida al Archivo Nacional.

Capítulo II

Administración de los archivos

Artículo 6º— Todos los jefes, jefaturas y demás personal que labore para el Consejo Nacional de Rectores, son responsables de la adecuada manipulación y cuidado de los documentos a su cargo.

Artículo 7º— Cada archivo de gestión debe tener un encargado(a), quien organizará, conservará, facilitará los documentos y pondrá en práctica las políticas y procedimientos emanadas por el Archivo Central, para la adecuada administración de los mismos.

Artículo 8º— Tanto el Archivo Central como los archivos de gestión contarán con los recursos materiales y la infraestructura adecuada para la conservación de los documentos.

Artículo 9º— Los depósitos del Archivo Central como de los archivos de gestión, deben asegurar la integridad de los documentos, y su protección contra el vandalismo y la manipulación indebida.

Artículo 10º— El encargado(a) del Archivo Central debe estar actualizado con las nuevas técnicas de Archivo, para lo que participará en seminarios, jornadas y congresos archivísticos o cualquier otro tipo de capacitación.

Artículo 11º—Le corresponderá al Archivo Central capacitar a los encargados(as) de los archivos de gestión en las áreas de administración y organización de los documentos. A su vez, es responsabilidad del Archivo Central la divulgación de las políticas y procedimientos en materia archivística, en la institución

Capítulo III

Organización de los documentos

Artículo 12º— Los documentos serán clasificados de acuerdo con el sistema ORFUAS (orgánico – funcional – asuntos). Esta clasificación se revisará mínimo una vez al año para actualizarla de acuerdo con los cambios que haya sufrido la institución en su organización. Esta función le corresponderá al encargado(a) del Archivo Central. La estructura del sistema ORFUAS se publicará en el Manual de Clasificación de Documentos, producido por el Archivo Central, cada año.

Artículo 13º— Para la ordenación de los documentos se seguirá el siguiente método:

- a) Para catalogar los documentos se utilizará la numeración dúplex y decimal. Esta numeración estará especificada en el Manual de Clasificación de Documentos.
- b) Las carpetas serán ordenadas alfabéticamente, dentro de cada ámbito o sector.
- c) Los niveles de jerarquía se identificarán mediante la ordenación cromática, asignándole un color específico a cada nivel, que estará establecido en el Manual de Clasificación de Documentos.

Artículo 14°— Le corresponderá al Archivo Central tener actualizada la base de datos, que contendrá la información de todos los documentos que custodia a nivel de unidad documental.

Artículo 15°— Los encargado(a)s de los archivos de gestión deben utilizar y llenar todos los campos de los registros de entrada y salida de documentos, ya que este es el instrumento que da fe de los documentos que custodia cada programa o división.

Capítulo IV

Selección, eliminación o conservación de documentos

Artículo 16°— La selección, eliminación o conservación documental se realizará de acuerdo a lo establecido en la Tabla de Plazos de Conservación. La evaluación y determinación de la vigencia administrativa y legal de la tabla le corresponderá realizarla al Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos. La declaratoria del valor científico cultural le corresponderá establecerla a la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos.

Artículo 17°— La elaboración de la Tabla de Plazos de Conservación le corresponde elaborarla al encargado de cada archivo, de acuerdo con el Instructivo para la elaboración de Tablas de Plazos de Conservación, producido por la Dirección General del Archivo Nacional.

Artículo 18°— Cualquier funcionario que conozca que se están eliminando de documentos irregularmente, tiene la responsabilidad de denunciarlo, ante las autoridades competentes.

Capítulo V

Transferencias documentales

Artículo 19°— La transferencia de documentos del archivo de gestión al Archivo Central se realizará de acuerdo con el tiempo establecido en la Tabla de Plazos de Conservación.

Artículo 20°— Las transferencias de documentos de los archivos de gestión al Archivo Central se realizan una vez al año, de acuerdo al orden y la fecha que se establezca en el cronograma de transferencias.

Artículo 21°— El encargado(a) del archivo de gestión es el responsable de elaborar la lista de remisión para la transferencia de documentos, esta se enviará por triplicado al Archivo Central, donde una se devolverá una como recibido a la oficina productora.

Capítulo VI

Acceso y préstamo de documentos

Artículo 22°— En general, el fondo documental del Consejo Nacional de Rectores es de acceso libre, siempre y cuando la información contenida en los documentos sea de interés público. La información de carácter restringido, debe ser identificada para no ser mostrada a terceros, esta restricción debe estar basada en la legislación existente.

Artículo 23°— Los archivos de gestión y el Archivo Central tienen la obligación de brindar en forma eficaz y eficiente la información que soliciten los usuarios internos y externos, mediante la utilización de los registros e inventarios existentes

Artículo 24°— El encargado(a) del archivo de gestión debe llenar el Registro de préstamo de documentos cada vez que facilite uno. (opcional)

Artículo 25°— El encargado(a) del Archivo Central debe llenar la Boleta de consulta o préstamo de documentos cada vez que se consulte o se preste un documento.

Artículo 26 °— La consulta de documentos en el Archivo Central de los usuarios internos y externos se realizará en la sala que el archivo destina para ese fin.

Artículo 27°— El préstamo de documentos a los usuarios internos será únicamente para uso en las oficinas y por un máximo de 10 días. Pasado este período se debe presentar el documento de nuevo al archivo para devolverlo o realizar de nuevo el proceso del préstamo

Artículo 28°— Los documentos no pueden salir de la institución ya que se consideran patrimonio de la misma. Solo con la autorización expresa del Encargado(a) del Archivo Central, se puede proceder a su salida.

Capítulo VII

Conservación de documentos

Artículo 29°— Los archivos deberán contar con las medidas de seguridad y de infraestructura adecuadas (local, estantería, Materiales, mobiliario, equipo técnico y contra incendios) que permita una buena conservación de los documentos. Cada uno de estos archivos deberá contar al menos con tres áreas definidas: administrativa, de consulta y de depósito.

Artículo 30°— El Archivo Central debe cumplir y velar por la ejecución de las medidas de conservación que indica el artículo 71 del Reglamento de la Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivos, a saber:

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

- b) Será prohibido fumar dentro de los depósitos y en todos los lugares donde se mantenga documentación.
- c) Preferiblemente los documentos serán guardados en cajas libres de ácido.
- d) La estantería, cajas y los documentos deberán someterse a limpieza periódica.
- e) Se utilizarán en los depósitos niveles bajos de luz artificial.
- f) Los niveles de luz natural deben ser bajos e indirectos en las áreas de depósito.
- g) Los niveles de humedad relativa deben encontrarse en lo posible entre un 45% y un 55%.
- h) La temperatura en los depósitos deberá fluctuar en lo posible entre los 18°C y 22°C.
- i) Las paredes, suelos y cielo raso serán preferiblemente de material no flamable.
- j) Existirán las alarmas de incendios e interruptores del fluido eléctrico y los equipos de extinción necesarios.
- k) Los documentos no deben colocarse en el suelo para evitar su deterioro.
- l) En los depósitos debe existir un buen sistema de ventilación, para evitar focos de humedad.
- m) Se deben realizar revisiones periódicas en los depósitos para detectar anomalías que afecten la documentación.
- n) En aquellos locales donde existan ventanas, debe protegerse la entrada directa de luz solar.
- ñ) La estantería de los depósitos tendrá una altura entre 2,20 metros y 2,30 metros, con una distancia mínima de 10 cm entre el suelo y el primer estante.
- o) Los pasillos de circulación principal tendrán de 1,00 a 1,20 metros de ancho y los secundarios tendrán de 0,70 m a 0,80 m.
- p) Debe velarse porque a los documentos se les de el mejor trato por parte de archivistas y usuarios en general.

Artículo 31°— Cualquier funcionarios del Consejo Nacional de Rectores deben evitar colocar los documentos en el suelo, hacerles tachaduras, utilizar indiscriminadamente las grapas y prensas y, en general cualquier manipulación que atente contra la integridad del documento.

Capítulo VIII

Disposiciones finales

Artículo 32°— Todo funcionario del Consejo Nacional de Rectores está obligado a acatar las disposiciones que en este reglamento se le establecen.

Artículo 33°— El incumplimiento por parte de cualquier funcionario del Consejo Nacional de Rectores en lo que establece el presente reglamento, políticas, normas, manuales y procedimientos que en materia archivística se dicten, será sancionado de conformidad con lo que establece la Ley 7202 y su Reglamento, así como cualquier otra normativa relacionada con la falta.

ANEXO N° 2

Legislación que regula la producción de actas de sesión en el CONARE



Consejo Nacional de Rectores

Archivo Central

**Legislación que regula la producción de actas de sesión en
CONARE**

**Recopilado por:
Alejandra Picado Rodríguez**

Febrero 2006

El presente trabajo recopila la legislación que regula la producción de actas de sesión de los cuerpos colegiados, con el fin de conocer cuales son estas normas y que regula cada una de ellas.

Ley General de Administración Pública, N° 6227

Artículo 54.-

1. Las sesiones del órgano serán siempre privadas, pero el órgano podrá disponer, acordándolo así por unanimidad de sus miembros presentes, que tenga acceso a ella el público en general o bien ciertas personas, concediéndoles o no el derecho de participar en las deliberaciones con voz pero sin voto.
2. Tendrán derecho a asistir con voz pero sin voto los representantes ejecutivos del ente, a que pertenezca el órgano colegiado, salvo que este disponga lo contrario.
3. Los acuerdos serán adoptados por mayoría absoluta de los miembros asistentes.
4. No podrá ser objeto de acuerdo ningún asunto que no figure en el orden del día, salvo que estén presentes los dos tercios de los miembros del órgano y sea declarada la urgencia del asunto por el voto favorable de todos ellos.

Artículo 55.-

1. Caso de que alguno de los miembros del órgano interponga recurso de revisión contra un acuerdo, el mismo será resuelto al conocerse el acta de esa sesión, a menos que, por tratarse de un asunto que el Presidente juzgue urgente, prefiera conocerlo en sesión extraordinaria.
2. El recurso de revisión deberá ser planteado a más tardar al discutirse el acta, recurso que deberá resolverse en la misma sesión.
3. Las simples observaciones de forma, relativas a la redacción de los acuerdos, no serán consideradas para efectos del inciso anterior, como recursos de revisión.

Artículo 56.-

1. De cada sesión se levantará un acta, que contendrá la indicación de las personas asistentes, así como las circunstancias de lugar y tiempo en que se ha celebrado, los puntos principales de la deliberación, la forma y resultado de la votación y el contenido de los acuerdos.
2. Las actas se aprobarán en la siguiente sesión ordinaria. Antes de esa aprobación carecerán de firmeza los acuerdos tomados en la respectiva sesión, a menos que los miembros presentes acuerden su firmeza por votación de dos tercios de la totalidad de los miembros del Colegio.

3. Las actas serán firmadas por el Presidente y por aquellos miembros que hubieren hecho constar su voto disidente.

Artículo 57.-

1. Los miembros del órgano colegiado podrán hacer constar en el acta su voto contrario al acuerdo adoptado y los motivos que lo justifiquen, quedando en tal caso exentos de las responsabilidades que, en su caso, pudieren derivarse de los acuerdos.

2. Cuando se trate de órganos colegiados que hayan de formular dictámenes o propuestas, los votos salvados se comunicarán junto con aquellos.

Artículo 270.-

1. Las declaraciones de las partes, testigos y peritos, y las inspecciones oculares, deberán ser consignadas en un acta. El acta deberá indicar el lugar y la fecha, el nombre y calidades del declarante, la declaración rendida o diligencia realizada, y cualquier otra circunstancia relevante.

2. El acta deberá confeccionarse, leerse y firmarse inmediatamente después del acto o actuación documentados.

3. El acta, previa lectura, deberá ir firmada por los declarantes, por las personas encargadas de recoger las declaraciones y por las partes si quisieren hacer constar alguna manifestación. Si alguno de los declarantes no quiere firmar o no puede se dejará constancia de ello y del motivo.

4. Cuando las declaraciones y diligencias a que se refiere el párrafo anterior fueren grabadas, el acta podrá ser levantada posteriormente con arreglo a lo dispuesto en el artículo 313.

5. Se agregará al acta, para que formen un solo expediente, todos los documentos conexos presentados por la Administración, o las partes en la diligencia.

6. El órgano director deberá conservar los objetos presentados susceptibles de desaparición, dejando constancia de ello en el acta.

Lineamientos relativos al trámite de legalización de Libros ante la Contraloría General de la República (L-7-2004-CO-DDI)

1.2. Requisitos de los libros que se legalizan

Los libros que se legalizan, son los siguientes:

Actas, Diarios, Mayor e Inventarios y Balances

Para este trámite, será necesario considerar lo siguiente:

- a) Los libros deben de encontrarse nuevos en su totalidad de folios y en buen estado, no pudiéndose haber iniciado ninguno de ellos.
- b) Los folios deberán estar numerados de forma consecutiva. Tratándose de libros compuestos por hojas de fórmula continua u hojas sueltas, deberán igualmente estar numerados y contener impreso el logotipo o nombre de la institución
- c) Ante el eventual trámite consista en una renovación, deberá aportarse tanto el libro anterior – para su respectivo “cierre” – como el nuevo libro.

Directriz con las regulaciones técnicas sobre la administración de los documentos producidos por medios automáticos. Emitido por la Junta Administrativa de Archivo Nacional

a. En materia de Gestión de Documentos

a1. De conformidad con la Ley 7202, los responsables en materia de gestión documental dentro de cada institución, son los jefes y encargados de los archivo centrales, y a ellos les corresponde la responsabilidad de velar por la correcta producción y organización de los documentos y así asegurar que se cumpla con su ciclo vital.

A2. Los responsables en materia de gestión documental deben establecer las políticas y los procedimientos institucionales para la creación, organización, utilización y conservación de los documentos en cualquier soporte, y estas deben ser de acatamiento obligatorio para todos los miembros de la organización.

Directriz sobre le 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. Emitido por la Junta Administrativa del Archivo Nacional

- 1. Utilizar papel bond blanco, de por lo menos 70 gr/m² de gramaje, 80% de algodón y un ph (alcalinidad) de 7.0. libre de lignina y de ácido.
- 2. Utilizar impresoras láser o de matriz de punto, debido a que sus tintas aseguran la permanencia de l contenido de los documentos.
- 3. Utilizar, para estampar los sello, 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, asegurar que la tinta sea de buena calidad

5. Mantener los documentos libres de anotaciones, signos, rayas, material adhesivo, grapas, clips metálicos u otros elementos que los dañen
6. Entre otros y sin pretender emitir un listado exhaustivo, se consideran de valor científico – cultural:
 - Actas de Órganos Colegiados (Juntas Directivas, Consejos de Gobierno...)

Convenio de Coordinación de la Educación Superior Universitaria Estatal en Costa Rica, entre CONARE-UCR-UNA-ITCR-UNED

Artículo 6: El quórum de CONARE lo formarán los cuatro Rectores de las Instituciones de Educación Superior Universitaria Estatal.

Artículo 7: las votaciones se decidirán por simple mayoría de votos presentes. En las sesiones del CONARE sólo se podrán tomar acuerdos firmes si la votación fuere unánime. En caso de empate podrá ser acogido por simple mayoría de votos presente

Artículo 8: Contra los acuerdos tomados cabrá, por una solo vez, recursos de revisión que se deberá interponer por escrito y antes de la aprobación del acta correspondiente. El recurso podrá ser acogido por simple mayoría de votos presentes.

Artículo 9: Son funciones del Presidente de CONARE

c) Firmar, junto con el Director de OPES, las actas de las sesiones del CONARE y del CONARE Ampliado.

CONSEJO NACIONAL DE RECTORES

PROPUESTA DE CAPACITACIÓN PARA EL USO DEL MANUAL INSTRUCTIVO DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL

**Específicamente para la aplicación de
métodos de ordenación y de
procedimientos para el uso de
instrumentos descriptivos en los
archivos de gestión del CONARE**

Johanna Jiménez Bolaños
Raquel Rodríguez Alvarado

TABLA DE CONTENIDOS

PRESENTACIÓN	1
Metodología	1
Organización	3
Duración	3
Certificado de aprovechamiento	3
Recursos humanos, materiales y tecnológicos	3

ANEXO: cuestionario de evaluación general de la capacitación

PRESENTACIÓN

Esta propuesta de capacitación se visualiza dentro de la necesidad de una actualización permanente de las personas encargadas de administrar el fondo documental, en aspectos como la aplicación de métodos de ordenación y procedimientos de control documental (instrumentos descriptivos), de las instituciones.

Dicha necesidad está enmarcada dentro de la importancia que se le debe dar a los archivos de gestión, centrales e históricos en las instituciones, ya que su correcta administración propicia la perdurabilidad del patrimonio archivístico nacional, permite brindar un servicio ágil y oportuno, además de velar por el cumplimiento de la legislación archivística nacional.

Su objetivo es capacitar a las personas encargadas de administrar los archivos de gestión en el uso del “Manual instructivo de administración documental específicamente para la aplicación de métodos de ordenación y de procedimientos para el uso de instrumentos descriptivos en los archivos de gestión del CONARE”.

Esta propuesta de capacitación contiene las siguientes partes: metodología, organización, duración, certificado de aprovechamiento, recursos humanos, materiales y tecnológicos, los cuales se explican a continuación.

Metodología

La capacitación se realizará de manera presencial en las instalaciones del CONARE. Ésta será abordada en tres ámbitos:

- a. Exposiciones de cada tema
- b. Trabajos en grupos
- c. Evaluación de la actividad

El primer ámbito comprende las exposiciones de cada capítulo del “Manual instructivo de administración documental específicamente para la aplicación de métodos de ordenación y de procedimientos para el uso de instrumentos descriptivos en los archivos de gestión del CONARE”.

A continuación se presentan los temas de la capacitación:

- Primer tema: legislación archivística costarricense y leyes conexas.
- Segundo tema: estructura orgánica y programática del CONARE.
- Tercer tema: tipología documental de los archivos de gestión del CONARE.
- Cuarto tema: ordenación documental en los archivos de gestión del CONARE.
- Quinto tema: procedimientos para el uso de instrumentos descriptivos en los archivos de gestión del CONARE.
- Sexto tema: consideraciones generales, tales como: la clasificación y la conservación documental.

Las exposiciones se llevarán acabo con el apoyo de presentaciones electrónicas proyectadas con equipo de multimedia.

El segundo ámbito corresponde al trabajo en grupos por parte de los participantes, en los cuales se compartirán experiencias sobre los temas expuestos. En dichas sesiones los participantes pueden evacuar las dudas que surjan en cada una de las exposiciones.

El tercer ámbito se refiere a la evaluación de las actividades. Esta evaluación se realizará mediante un breve cuestionario (ver anexo N° 1) donde se preguntará sobre la organización de la capacitación, así como tres aspectos básicos de las exposiciones y los trabajos en grupos, tales como:

- Actualización de contenidos
- Tratamiento del tema
- Nuevos aportes al conocimiento

Además, se preguntará sobre cuál tema y cuál trabajo en grupo aportó más a su crecimiento profesional, por último se da la posibilidad de sugerir y comentar sobre los expositores, metodología de trabajo y posibles temas para futuras capacitaciones.

Organización

Para la organización de la capacitación se propone contar con la colaboración de las autoras del manual instructivo, así como de la encargada del Archivo Central, quienes se encargarán de los siguientes aspectos logísticos de la actividad:

- a. Confección de la invitación y programa de la capacitación.
- b. Reservación del espacio físico en la institución.
- c. Reservación del equipo tecnológico.
- d. Contactar a los expositores de los diferentes temas.
- e. Preparación de las carpetas con el material que se utilizará en el desarrollo de la capacitación. Dichas carpetas contendrán: hojas para notas, bolígrafo, programa de la capacitación y el manual instructivo (en papel y disco compacto).
- f. Confección del certificado de aprovechamiento, así como la recolección de firmas y sellos.
- g. Elaboración de la lista de asistencia.
- h. Coordinación para el refrigerio de los participantes.
- i. Otros.

Duración

La capacitación tendrá una duración de 12 horas. Su distribución dependerá de las indicaciones del señor Director de la OPES.

Certificado de aprovechamiento

A quienes participen en la capacitación se les entregará un certificado de aprovechamiento indicando las horas de la capacitación, el cual estará firmado por las autoridades correspondientes.

Recursos humanos, materiales y tecnológicos

Los recursos humanos para la ejecución de esta capacitación serán especialistas en el tema, ya sea de las instituciones signatarias del CONARE

(UCR, ITCR, UNA, UNED) o de la Dirección General del Archivo Nacional en acatamiento del Reglamento de la Ley No.7202, el cual establece:

La Dirección General del Archivo Nacional ofrecerá programas de formación y capacitación, que consisten en cursos de participación y aprovechamiento, conferencias, charlas, seminarios, pasantías, entre otros; en los siguientes niveles:

- a. Institucional
- b. Interinstitucional
- c. Internacional (Art.47, p.34)

A nivel interinstitucional: para estas actividades dirigidas especialmente a funcionarios involucrados con el quehacer archivístico, se requerirá la presentación de una solicitud por escrito, de la institución interesada por lo menos con un mes de antelación. Las solicitudes serán atendidas por estricto orden de recibo. (Art.49, p.34).

También se contará con la participación de la encargada del Archivo Central y las autoras del manual.

Por otro lado, se contará con los siguientes recursos tecnológicos: multimedia, reproductor de diapositivas, computadora portátil, entre otros, los cuales serán facilitados por la Unidad de Cómputo del CONARE.

Por último, se requerirá de los siguientes recursos de oficina: papelería, marcadores, cinta adhesiva, entre otros.

ANEXO N° 1

Cuestionario para la evaluación de la capacitación

Cuestionario de evaluación general

Instrucciones:

Por favor entregar este documento el último día de la capacitación.
 Marque con una X en la columna derecha el criterio que mejor representa su opinión, de acuerdo con la siguiente escala:

5: EXCELENTE // 4: MUY BUENO // 3: BUENO // 2: REGULAR // 1: DEFICIENTE

Organización de la capacitación					
Referentes para la evaluación	1	2	3	4	5
1. Refrigerio					
2. Equipo multimedia					
3. Control del tiempo					
4. Atención del servicio del personal de apoyo					

Exposiciones					
Criterios para la evaluación	1	2	3	4	5
1. Actualización de contenidos					
2. Tratamiento del tema					
3. Nuevos aportes al conocimiento					
<p>¿Cuál fue el tema que más aportó para su crecimiento profesional?</p> <p> <input type="checkbox"/> Legislación archivística costarricense y leyes conexas. <input type="checkbox"/> Estructura orgánica y programática del CONARE. <input type="checkbox"/> Tipología documental de los archivos de gestión del CONARE. <input type="checkbox"/> Ordenación documental en los archivos de gestión del CONARE. <input type="checkbox"/> Procedimientos para el uso de instrumentos descriptivos en los archivos de gestión del CONARE. <input type="checkbox"/> Consideraciones generales, tales como: la clasificación y la conservación documental. </p> <p>¿Por qué?</p>					

Trabajo en grupos					
Criterios para la evaluación	1	2	3	4	5
1. Actualización de los contenidos					
2. Tratamiento del tema					
3. Nuevos aportes al conocimiento					
<p>De las actividades de los trabajos en grupos ¿Cuál considera que le aportó más en su crecimiento profesional?</p> <p>¿Por qué?</p>					

Le agradecemos sus sugerencias y comentarios para esta actividad en los siguientes aspectos:

Expositores:

Metodología de trabajo:

Posibles temas para futuras capacitaciones:

Otros:

VI CAPÍTULO

Proyecciones y Limitaciones

PROYECCIONES Y LIMITACIONES

Proyecciones

De acuerdo con el diagnóstico elaborado en este proyecto, se evidenciaron muchas necesidades las cuales deben ser suplidas para lograr un mayor aporte en materia de administración documental en el CONARE. En este sentido a partir de esta investigación se pueden vislumbrar futuros proyectos, los cuales se mencionan a continuación.

1. Realizar una evaluación que revele si los métodos de ordenación y procedimientos para el uso de instrumentos descriptivos se aplican adecuadamente en los archivos de gestión del CONARE, por parte de los administradores de los archivos de gestión.
2. El presente proyecto propone el cuadro de clasificación y ordenación documental, el cual es el punto de partida para la elaboración de las tablas de plazos de conservación, aspecto que no fue incluido en este proyecto.
3. Documento oficial explicativo acerca de la clasificación documental establecida en el CONARE.
4. Manual donde se establezcan los formatos a seguir para la elaboración de cada tipo documental generado en el CONARE.
5. Lineamientos para la gestión documental en el CONARE.
6. Establecimiento de normas para la conservación documental.

Limitaciones

1. Dificultad para acceder los procedimientos establecidos en la Escuela de Secretariado Profesional en la Universidad Nacional.
2. Dificultad para desarrollar el proceso de investigación, específicamente en procesos metodológicos y estadísticos.

A continuación, se presentan las conclusiones y recomendaciones del proyecto.

VII CAPÍTULO

Conclusiones y Recomendaciones

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Este capítulo reúne las conclusiones y recomendaciones, las cuales responden a los objetivos planteados en el proyecto de graduación.

Conclusiones y recomendaciones generales

El estudio de diagnóstico mostró que el Consejo Nacional de Rectores tramita gran cantidad y diversidad de tipos documentales; además, se constató que en materia de ordenación documental no ha definido lineamientos y normas estandarizadas para sus archivos de gestión. Por último, reveló que no cuenta con procedimientos claramente definidos para el uso de los instrumentos descriptivos. Con base en lo anterior, se recomienda al CONARE aprobar el Manual instructivo para la administración documental, específicamente en la aplicación de métodos de ordenación y de procedimientos para el uso de instrumentos descriptivos en los archivos de gestión, pues dicho manual es la herramienta para lograr la aplicación de los lineamientos y las normas necesarias para la correcta ordenación y el control en el fondo documental.

El cuadro de clasificación y ordenación documental es una herramienta para los encargados de los archivos de gestión, que cumple de forma eficaz la función de ordenación documental; además, es una guía para identificar fácilmente los tipos documentales que se tramitan en la institución. En este sentido, se recomienda que el cuadro de clasificación y ordenación documental sea el insumo principal para la elaboración de los proyectos mencionados en el sexto capítulo, referente a las proyecciones. Además, que este cuadro sea actualizado por la persona encargada del Archivo Central del CONARE.

El manual es un aporte para el desarrollo de la gestión documental del CONARE y para el cumplimiento de las leyes archivísticas nacionales que regulan a todas las instituciones públicas. De acuerdo con lo mencionado anteriormente, se recomienda que el Manual sea un documento de revisión periódica para su debida actualización de acuerdo con las necesidades de la institución y con los cambios y aportes de la legislatura archivística costarricense. Estas acciones deben realizarse a través de la persona encargada del Archivo Central.

La propuesta de capacitación para la aplicación del Manual es un documento que brinda las bases necesarias para organizar una adecuada instrucción a los encargados de los archivos de gestión. De esta manera, se recomienda al Director de OPES aprobar la propuesta de capacitación para el uso del Manual Instructivo. Además, ante la carencia de un Departamento de Recursos Humanos en el CONARE se recomienda brindar las facilidades a la persona encargada del Archivo Central para impartir capacitaciones en gestión documental, con base en la facultad otorgada por Ley No.7202 “Ley del Sistema Nacional de Archivos”, cuyo Reglamento señala:

En la institución donde exista un Archivo Central conformado como tal, éste deberá encargarse de coordinar todas las actividades archivísticas que realicen los archivos de gestión de la entidad, de acuerdo con los lineamientos establecidos en este reglamento (Art.143).

Recomendación general para el CONARE

Se recomienda al CONARE promover acciones con el fin de inculcar y motivar a sus funcionarios acerca de la importancia de la administración documental, con el propósito de crear una cultura organizacional conciente de esta necesidad.

Recomendación general para la Escuela de Secretariado Profesional de la Universidad Nacional

El desarrollo de este proyecto evidenció que para lograr una buena gestión documental se necesita aplicar conocimientos, destrezas y habilidades en el manejo de la información, lo cual involucra una serie de aspectos técnicos y teóricos que ameritan ser considerados en los planes de estudios. En este sentido, se recomienda a la Escuela de Secretariado Profesional, considerar la posibilidad de reforzar con más cursos de administración documental sus planes de estudio, incluso se podría crear un énfasis en Administración Documental. Lo anterior permitiría que los futuros profesionales graduados de esta Escuela, puedan incursionar en un área que no le es desconocida, pero que necesita ser desarrollada.

BIBLIOGRAFÍA

- Alvarado, M. (2000). *Administración de la información*. San José, Costa Rica: Editorial UNED.
- Barrantes, R. (2001). *Investigación: un camino al conocimiento, un enfoque cualitativo y cuantitativo*. San José, Costa Rica: Editorial UNED.
- Bonilla, E. y Rodríguez P. Año desconocido. *La investigación en Ciencias Sociales: más allá del dilema de los métodos*. País desconocido: Ediciones Uniandes, Grupo Editorial Norma.
- Brenes, A. (1986). *Los trabajos finales de graduación: su elaboración y presentación en Ciencias Sociales*. 1 edición. San José, Costa Rica: Editorial UNED.
- Correa, C. y Díaz, A. (1997). *Administración de documentos: procedimientos y base de datos*. México: Editorial McGraw-Hill.
- Chiavenato, A. (1983). *Administración de Recursos Humanos*. Tercera Edición. México: Editorial McGraw-Hill.
- Delgado, C. y Madonado, A. (1994). *Manual de referencia para la Oficina Moderna*. 2 edición. México: Editorial McGraw-Hill.
- Espinoza, F. (2001). *La Información en medios audiovisuales en los archivos de gestión*. Heredia, Costa Rica: Editorial UNA.
- Espinoza, F. (2004). *Administración de documentos en el archivo de gestión*. 2 ediciones. Heredia, Costa Rica: Editorial UNA.
- Hernández, E., Hernández, D. y Segura, L. (2005). *Gestión documental y administración electrónica de documentos*. San José, Costa Rica: Litografía e Imprenta LIL, S.A.

Leyes

- Ley No.7202, *Ley del Sistema Nacional de Archivos*. (1990). San José, Costa Rica.
- Leyes, Convenios y Decretos de la Educación Superior Universitaria Estatal en Costa Rica*. (2000). OPES-CONARE. 3 Edición. San José, Costa Rica.
- Ley No.8220, *Ley de Protección al Ciudadano del Exceso de Requisitos y Trámites Administrativos*. (2002). San José, Costa Rica.
- Ley No.8292, *Ley General de Control Interno*. (2002). San José, Costa Rica.
- 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*. (2004). Archivo Nacional. San José, Costa Rica.
- Estatuto Orgánico*. (1976). Universidad Nacional. Heredia, Costa Rica.

Proyectos de Graduación

Sánchez, L. (2005). *Informe Final de la Práctica Profesional Supervisada para optar el grado de Bachillerato en Administración de Oficinas realizado en la Sección Administrativa de CONARE*. Escuela de Secretariado Profesional, Universidad Nacional.

Rojas, G. (2004). *Manual de procedimientos de las funciones del puesto de secretaria ejecutiva 1 del Programa Estado de la Nación del CONARE*. Escuela de Secretariado Profesional, Universidad Nacional.

Manuales

Manual de archivo. Año desconocido. Instituto Costarricense de Acueductos y Alcantarillados. San José, Costa Rica.

Manual de archivo. Año desconocido. Universidad de Costa Rica. San José, Costa Rica.

Manual para el manejo de los documentos. Año desconocido. Centro de Documentos, Dirección Jurídica, Tecnológico de Antioquia. Colombia.

Diccionarios

Diccionario de la Real Academia Española. (2001). Vigésima Segunda Edición. Madrid, España: Editorial Espasa Calpe S.A.

Diccionario Práctico de Sinónimos y Antónimos Larousse. (1986).

Revistas

Revista del Archivo Nacional, año LIII. (1989). Ministerio de Cultura, Juventud y Deportes. San José, Costa Rica: Imprenta Nacional.

Revista del Archivo Nacional, año LV. (1989). Ministerio de Cultura, Juventud y Deportes. San José, Costa Rica: Imprenta Nacional.

Entrevistas

Rodríguez, R. y Jiménez, J. (abril de 2005). Entrevista con José Andrés Masís Bermúdez, Director Ejecutivo, CONARE. San José, Costa Rica.

Rodríguez, R. y Jiménez, J. (setiembre de 2005). Entrevista con Antonio Rivera, funcionario jubilado, Archivo Central, Instituto Tecnológico de Costa Rica. Cartago, Costa Rica.

Rodríguez, R. y Jiménez, J. (marzo de 2006). Entrevista con Alexandra Barrenechea, Leda Calvo y Seidy Ocampo, secretarias, Dirección Jurídica, Instituto Costarricense de Acueductos y Alcantarillados. San José, Costa Rica.

Rodríguez, R. y Jiménez, J. (noviembre de 2006). Entrevista con Laura Jiménez y Lorena Méndez, Investigadoras, División Académica, OPES-CONARE. San José, Costa Rica.

Rodríguez, R. y Jiménez, J. (enero de 2007). Entrevista con Alejandra Picado Rodríguez, encargada, Archivo Central, CONARE. San José, Costa Rica.

Otros

Acta 82 del 13 de febrero de 1974 de la Escuela de Secretariado Profesional de la Universidad Nacional. Heredia, Costa Rica.

Acta 5-99 del 2 de marzo de 1999 del CONARE. San José, Costa Rica.

Documento elaborado por la Asociación Costarricense de Archivistas del Archivo Nacional de Costa Rica para impartir un taller de elaboración de un manual de procedimientos para archivos, en el 2003, impartido por la Licda. María Patricia Ugalde Romero.

Guía de Estudio. Año desconocido. Escuela de Secretariado Profesional, Universidad Nacional. Heredia, Costa Rica.

Plan de Estudios. (1999). Escuela de Secretariado Profesional, Universidad Nacional. Heredia, Costa Rica.

ANEXOS

ANEXOS

ANEXO NO.1

Cartas de aprobación del tema y del anteproyecto de graduación

ANEXO NO.2

Programa de capacitación del “Taller de capacitación del Sistema Institucional de Archivos de Gestión- SIAG”

ANEXO NO.3

Cuestionario utilizado para el Estudio de Diagnóstico

El propósito de este cuestionario es conocer cómo se administran los documentos en los archivos de gestión del CONARE.

Llene los espacios en blanco o marque con una **x** la respuesta que mejor corresponda a su opinión o la información que se le solicita.
 La información proporcionada es confidencial y será utilizada con fines académicos y de mejoramiento institucional.

1. ¿Cuánto tiempo tiene de trabajar como secretaria en la institución?

- 0-4 años
- 5-8 años
- 9-13 años
- 14-18 años
- 19-23 años
- 24-28 años

2. ¿Indique cuál es su máxima preparación académica?

- Primaria
- Secundaria
- Técnico
- Universitaria

3. Señale si conoce la legislación siguiente sobre la administración de documentos en las instituciones. En caso de que SI las conozca, indique si le fueron útiles en la administración documental en su oficina.

Leyes	¿Conoce las leyes?			
	NO	SI		
		Grado de utilidad la Ley		
		Mucho	Poco	Nada
Ley 7202: Ley del Sistema Nacional de Archivo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ley 8220: Ley de protección al ciudadano del exceso de requisitos y trámites administrativos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ley 8292: Ley General de Control Interno	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Comentarios: _____

4. ¿Ha recibido en la institución alguna capacitación en el área de archivo, específicamente en relación con las funciones archivísticas en la administración documental?

Si

No

Si su respuesta es SI indique cuál: _____

5. ¿Cuáles de los siguientes tipos documentales se reciben y/o elaboran en su oficina?

- Acciones de personal
- Actas
- Cartas
- Certificaciones
- Cheques
- Circulares
- Constancias
- Contratos
- Convenios
- Convocatorias
- Cotizaciones
- Estudios específicos, como dictámenes, evaluaciones, estadísticas, otros
- Expedientes
- Licitaciones
- Memorandos
- Minutas
- Órdenes de compra

6. Indique paso a paso las actividades que realiza para archivar en el archivo de gestión.

Paso 1.	
Paso 2.	
Paso 3.	
Paso 4.	
Paso 5.	
Paso 6.	
Paso 7.	
Paso 8.	
Paso 9.	
Paso 10.	
Paso 11.	
Paso 12.	
Paso 13.	
Paso 14.	
Paso 15.	
Paso 16.	
Paso 17.	
Paso 18.	

7. ¿Qué soportes utiliza en su oficina para la conservación de los documentos? (puede marcar más de una opción?)

<i>Textual:</i>	<i>Electrónico:</i>	<i>Audiovisual:</i>
<input type="checkbox"/> papel	<input type="checkbox"/> discos compactos	<input type="checkbox"/> casetes
	<input type="checkbox"/> discos duros	<input type="checkbox"/> fotografías
	<input type="checkbox"/> disquetes	<input type="checkbox"/> DVD
	<input type="checkbox"/> servidor de red	

8. ¿Qué unidades de instalación utiliza para guardar físicamente los documentos?

- carpetas
- archivadores de palanca
- archivadores verticales
- archivo para discos compactos
- archivo para disquetes
- archivadores con corte escuadra
- otros

(especifique): _____

9. ¿Cuáles de los siguientes procesos de conservación documental se cumplen en su oficina?

- Uso de papel libre de ácido
- Uso de impresora láser
- Archivo de documento sin perforar o encuadernar
- Limpieza diaria de los archivos verticales
- Fumigaciones
- Documentos sin clips metálicos
- Uso de archivo vertical metálico
-

Otros: _____

10. ¿Cuáles de los siguientes instrumentos descriptivos para el control documental, utiliza en su oficina?

- Registro de entrada
- Registro de salida
- Registro de préstamo
- Otro

(especifique): _____

ANEXO NO.4

**Guía de observación utilizada para
el estudio de diagnóstico**

Guía de observación en los archivos de gestión del CONARE

Fecha: _____

<i>Oficina</i>	<i>Estado de la conservación de la documentación (causas intrínsecas y extrínsecas)</i>	<i>Estado de los soportes</i>	<i>Estado de las unidades de instalación</i>	<i>Proceso de utilización del programa descriptivo</i>	<i>Estado del contenido de las carpetas</i>