



MACROPROCESO

Gestión de Tecnología de la Información y Comunicación

PROCESO

Gestión Documental

PROCEDIMIENTO

Gestión Documental

Versión: 1 de 1

Aprobado por la Comisión Institucional de Procesos y Procedimientos en Acta de la Sesión:

016

de fecha:

20 Setiembre 2016

Acuerdo:

3

CONTROL DE CAMBIOS

Versión:	Fecha de actualización:	Descripción del cambio:
1	20 Setiembre 2016	Emisión

Presentado por: Esteban Cabezas Bolaños

Instancia Responsable: Archivo Central

Mediante: Correo electrónico

de fecha: 16 Setiembre 2016

Avalado por:
Jefe Instancia Responsable

Autorizado por:
Comisión Institucional de Procesos y Procedimientos

1. Introducción

i. Objetivo del proceso

Garantizar el cumplimiento de los lineamientos para el Ministerio de Cultura y Juventud en materia de organización documental en todo el sistema archivístico institucional.

ii. Alcance

Para los programas del Ministerio de Cultura y Juventud

2. Responsabilidades

i. Responsable del proceso

Archivo Central y encargados de archivos de gestión

ii. Unidades ejecutoras

sigla	nombre
D	Dependencia
AC	Archivo Central

3. Limitaciones asociados

La no aplicación y acatamiento de la Política

Perdida de la información

Condiciones no favorables para la preservación de la información

Falta de transparencia, mala gestión administrativa o falta de personal

4. Referencias documentales

Ley 7202 y su reglamento.

Manual para la realización de transferencias documentales de la Dirección General del Archivo Nacional.

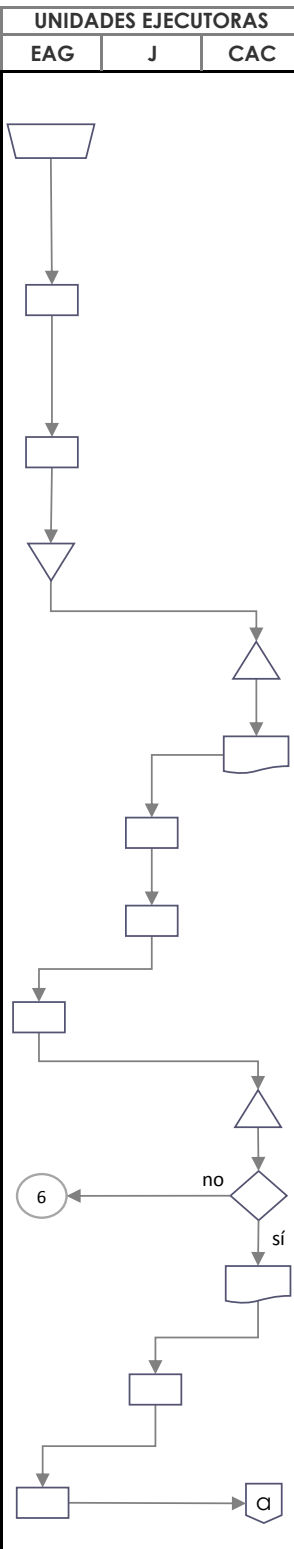
Instructivo para descripción de documentos en Archivos de Gestión

Aplicación de la Norma Internacional de Descripción ISAD G del Ministerio de Cultura y Juventud

5. Diagrama SIPOCR

Proveedores	Insumos	Proceso	Productos	Clientes / usuarios	Requerimientos del cliente
Asamblea Legislativa	Leyes del Sistema Nacional de Archivos, Simplificación de trámites, certificados y firmas digitales y Control Interno.	Preparar el Archivo de Gestión y archivar documentos de acuerdo al cuadro de clasificación.	Información accesible, oportuna y veraz	Funcionarios del Ministerio y usuarios externos	Instructivos claros.
Poder ejecutivo	Reglamentos, lineamientos y directrices en materia de archivo, firma digital y control interno.	Inspeccionar que el archivo de gestión esté bien implementado o aplicar acciones de			Cuadro de clasificación comprensible y accesible.
Archivo Central del MCJ	Instructivos y manuales	Preparar documentos, lista de remisión y ejecutar la transferencia de documentos de un archivo a otro.			Disponibilidad inmediata de la información.
		Completar registro de ingreso o salida de documentos, catálogo general e inventario topográfico			Asesoría en archivística.

7. Diagrama de Flujo

#	ACTIVIDADES	UNIDADES EJECUTORAS			OBSERVACIONES
		EAG	J	CAC	
1	Preparar a inicios de cada año el archivo de gestión (confeccionado las carpetas con sus pestañas) para la custodia de los documentos de acuerdo al cuadro de clasificación en la unidad de instalación que existan.				Ver: Manual de Archivística para funcionarios del Ministerio de Cultura y Juventud. Unidad de instalación: agrupación de unidades documentales homogéneas destinadas a su colocación en los depósitos (caja, carpeta, legajo, etc.).
2	Recibir documentos internos o externos y registrar los metadatos en el sistema de gestión documental que se implemente en el área.				Si el documento recibido es en soporte papel, se debe estampar un sello en el margen superior derecho donde se indique nombre de funcionario y hora en que se recibe, además del número con que se registra el documento. Posteriormente y si se cuenta con un sistema electrónico, deberá ser digitalizado e introducido en el sistema. Metadato: datos que describen el documento: contenido o asunto, fecha, número de documento, quien suscribe o a quien va dirigido, o
3	Enviar documentos internos o externos, registrando los metadatos en el sistema de gestión documental que se implemente en el área.				
4	Archivar documentos enviados y recibidos de acuerdo al principio de procedencia y al orden que indique el cuadro de clasificación.				Principio de procedencia: Principio fundamental de la archivística que establece que los documentos producidos o recibidos por una institución u organismo no deben mezclarse con los de otros.
5	Realizar visita de inspección o asesoría para determinar si el cuadro de clasificación está bien implementado.				
6	Completar y entregar el reporte de inspección del archivo de gestión.				Formulario normalizado que evalúa el estado del archivo de gestión y que genera acciones correctivas, de mejora o felicitación por el estado de organización de los documentos.
7	Recibir y estudiar las observaciones indicadas en el reporte de inspección o asesoría.				
8	Trasladar el reporte de inspección para que se ejecute lo que corresponda.				
9	Realizar acciones de mejora en el archivo de gestión.				
10	Verificar el cumplimiento de las acciones de mejora en el archivo de gestión.				
	Se realizaron las acciones de mejora ?				
11	Envíar a las jefaturas de despacho, programas, unidades asesoras y departamentos el calendario de transferencia de documentos.				El Archivo Central prepara en el mes de enero de cada año, una circular, con el visto bueno del Viceministro Administrativo, que incluye un cronograma donde se distribuya a lo largo el año la entrega de documentos por parte de los Archivos de Gestión al Archivo Central
12	Determinar la fecha en que le corresponde hacer la remisión de documentos y comunicarlo al encargado del archivo de gestión.				
13	Consultar la Tabla de plazos de documentos y determinar que serie o fracción de serie debe ser transferida y cual eliminada.	En el caso que requiera eliminar una serie o fracción de serie seguir procedimiento de Selección Documental.			

Abreviaturas:

EAG	Encargado Archivo de Gestión		
J	Jefatura		
CAC	Coordinador Archivo Central		

7. Diagrama de Flujo

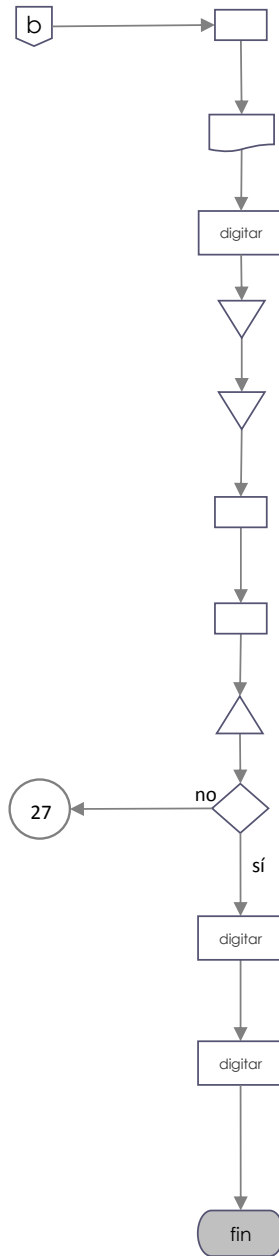
#	ACTIVIDADES	UNIDADES EJECUTORAS			OBSERVACIONES
		EAG	J	CAC	
14	Numerar los expedientes a transferir en orden consecutivo y describir el contenido de la misma en la lista de remisión.				Ver instructivo para descripción de documentos en archivos de gestión.
15	Enviar por correo electrónico lista de remisión al archivo central para su revisión.				
16	Revisar que los documentos cumplen con la vigencia administrativo-legal indicada en la tabla de plazos de conservación y que la descripción indicada en la lista remisión cumple con la norma de descripción.				
	La lista cumple con los requisitos de forma y fondo?				
17	Asignar número de transferencia y fecha para la entrega de documentos en el Archivo Central				
18	Recibir visto bueno de la lista de remisión junto a número de transferencia y fecha de entrega de documentos.				
19	Coordinar el traslado de las cajas y realizar el cotejo de documentos contra lista de remisión en las instalaciones del Archivo Central.				Durante el cotejo, a cada carpeta se le debe estampar un sello donde se indique el número de transferencia, expediente y año (s).
	Los documentos coinciden con la lista de remisión?				
20	Anotar en el Registro de Ingreso de Documentos la transferencia.				El Registro de Ingreso de Documentos es un control que incluye: número de la transferencia, fecha de ingreso de los documentos al archivo central, oficina que remite, subfondo documental, fecha inicial y fecha final de los documentos, vigencia y observaciones.
21	Ubicar la transferencia en la estantería.				Se anota en el Inventario topográfico el número de la transferencia y la ubicación que se le dio en la estantería, mediante el número de bagón, cara y estante.
22	Confeccionar y colocar las etiquetas para cada una de las cajas recibidas.				La etiqueta debe indicar procedencia, número de transferencia, signatura inicial y final y número de caja
	Las cajas se encuentran bien ubicadas y etiquetadas ?				
23	Digitar el contenido de la lista de remision en el Catálogo General y completarlo con los campos que corresponde al Archivo Central, según la norma de descripción.				Ver instructivo Aplicación de la Norma Internacional de Descripción Archivística ISAD G para el Ministerio de Cultura y Juventud.
24	Revisar la vigencia administrativa y legal de las series o fracciones de series que se conservan en el Archivo Central para su transferencia al Archivo Nacional o eliminación.				En el caso que requiera eliminar una serie o fracción de serie seguir procedimiento de Selección Documental.

Abreviaturas:

EAG	Encargado Archivo de Gestión		
J	Jefatura		
CAC	Coordinador Archivo Central		

7. Diagrama de Flujo (Continuación)

#	ACTIVIDADES	UNIDADES EJECUTORAS			
		EAG	J	CAC	
25	Separar las series o fracciones de series documentales declaradas con valor científico-cultural que presentan más de 20 años de haber sido producidas.				
26	Enviar carta a la Dirección General del Archivo Nacional solicitando transferir documentos con valor científico cultural.				La carta debe indicar nombre de la serie, cantidad en metros lineales, fechas extremas y el número de acuerdo en que se le dio el valor científico cultural.
27	Numerar y describir la documentación en la lista de remisión de manera consecutiva.				Ver Manual para la realización de transferencias documentales de la Dirección General del Archivo Nacional.
28	Colocar los documentos en cajas nuevas de archivo e identificarlas.				La identificación se hará con lapiz, indicando fondo, subfondo, serie, signatura inicial y final y número de caja.
29	Conservar aquellos documentos que no sean transferidos, acomodando en cajas y confeccionando etiquetas nuevas.				
30	Sustituir el documento transferido por una boleta testigo.				La boleta testigo es un formulario normalizado que indica la eliminación o el número de transferencia, número de expediente, subfondo, serie y fecha en que fue transferido a la Dirección General del Archivo Nacional.
31	Coordinar con el Departamento de Servicios Generales el traslado de las cajas a la Dirección General del Archivo Nacional.				
32	Cotejar con un funcionario de la Dirección General del Archivo Nacional los documentos, contra Lista de Remisión				
	Los documentos coinciden con la lista de remisión ??				
33	Anotar en el Registro de Salida de Documentos la transferencia realizada.				El Registro de Salida de Documentos es un control que incluye: fecha de salida del archivo central, subfondo documental, serie, número de unidades documentales transferidas, fecha inicial y fecha final de los documentos, número de la transferencia con que ingresó al archivo central, número de transferencia con el que ingresó al Archivo Histórico y
34	Anotar en el Catálogo General cuales documentos fueron transferidos.				La anotación se hace en el campo Notas, con la leyenda "transferido", indicando el número de la transferencia correspondiente al del archivo central.



Abreviaturas:

EAG	Encargado Archivo de Gestión		
J	Jefatura		
CAC	Coordinador Archivo Central		