

## MACROPROCESO

Gestión de Tecnología de la Información y Comunicación

## PROCESO

Gestión Documental

## PROCEDIMIENTO

### Gestión Documental

Versión: 2 de 2

Aprobado por la Comisión Institucional de Procesos y Procedimientos en Acta de la Sesión: 06-2020 de fecha: 30 de junio de 2020 Acuerdo: 12

## CONTROL DE CAMBIOS

Versión:	Fecha de actualización:	Descripción del cambio:
1	20 Setiembre 2016	Emisión
2	30 de junio de 2020	Actualización

Presentado por: Dennis Portuguez Cascante

Instancia Responsable: Despacho del Viceministro Administrativo

Mediante: DVMA-508-2020

de fecha: 5 de mayo de 2020

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

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 Ley del Sistema Nacional de Archivos del 27 de noviembre de 1990

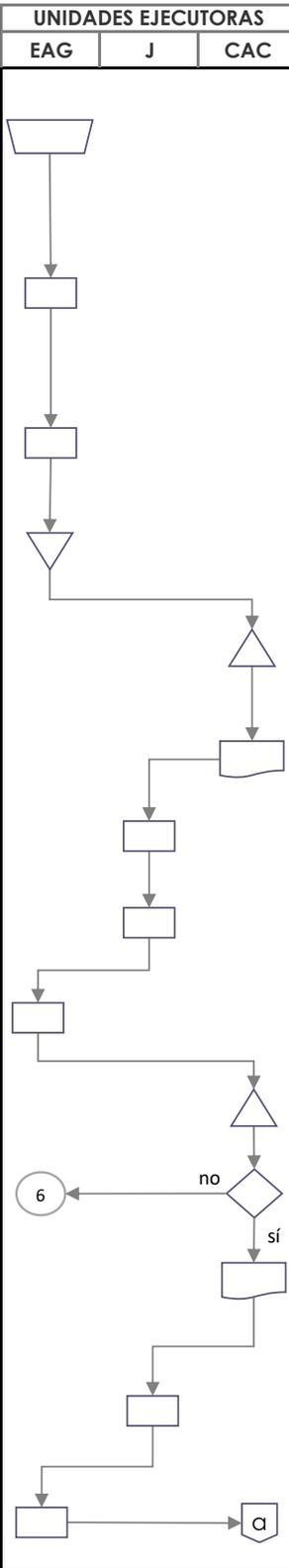
Decreto Ejecutivo 40554-C Reglamento Ejecutivo a la Ley del Sistema Nacional de Archivos, del 20 de junio de 2017

Decreto Ejecutivo 39992-C Reglamento del Archivo Central del Ministerio de Cultura y Juventud, del 5 de agosto de 2016.

## 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 valorar la implementación del cuadro de clasificación.				Ver Instructivo de Inspección en Archivos de Gestión
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, direcciones, 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:

<b>EAG</b>	Encargado Archivo de Gestión		
<b>J</b>	Jefatura		
<b>CAC</b>	Coordinador Archivo Central		

**7. Diagrama de Flujo**

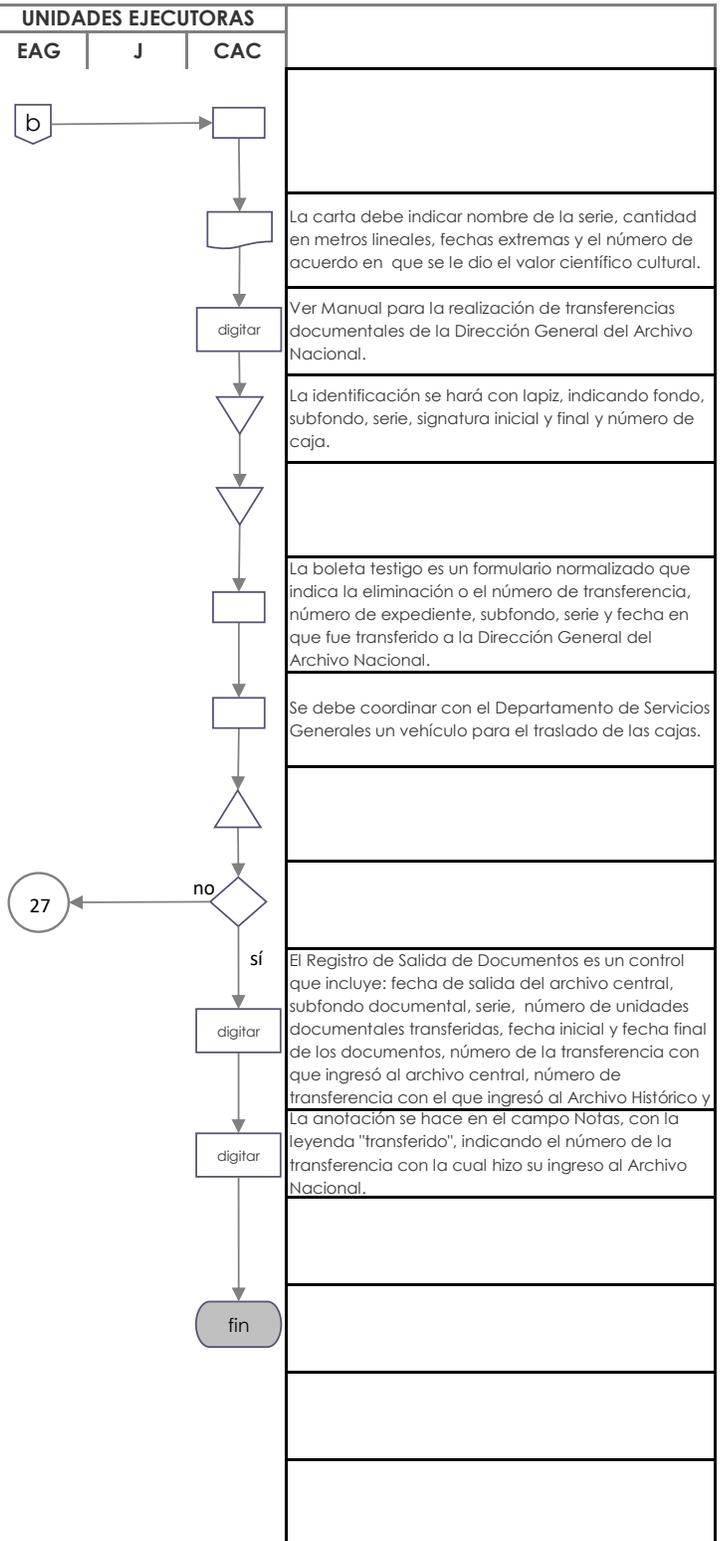
#	ACTIVIDADES	UNIDADES EJECUTORAS			OBSERVACIONES
		EAG	J	CAC	
14	Identificar las series documentales a transferir y numerar las unidades documentales en orden consecutivo.				
15	Ingresar al Catalogo Archivístico Institucional e iniciar la descripción de las unidades documentales.				Ver instructivo para descripción de documentos en archivos de gestión. El Catálogo Archivístico Institucional se ingresa mediante la dirección: <a href="http://128.0.0.134/archivocentral/Login.aspx">http://128.0.0.134/archivocentral/Login.aspx</a>
16	Recibir y revisar que los documentos cumplan 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	Ingresar la transferencia en el Registro General de Ingreso del Archivo Central.				Ver instructivo para el Registro de Ingreso de Documentos.
18	Asignar el número de transferencia y aprobar la lista de remisión, para su incorporación al Catálogo Archivístico Institucional.				
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	Ubicar la transferencia en la estantería.				Se anota la ubicación de la transferencia, ya sea en soporte papel o electrónico, en el Registro General de Ingreso.
21	Rotular cada una de las cajas recibidas.				Debe indicar procedencia, número de transferencia, signatura inicial y final y número de caja
	Las cajas se encuentran bien ubicadas y etiquetadas ?				
22	Revisar el contenido de la lista de remision en el Catálogo Archivístico Institucional y completarlo con los campos que corresponde al Archivo Central, según la norma de descripción.				
23	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:**

<b>EAG</b>	Encargado Archivo de Gestión		
<b>J</b>	Jefatura		
<b>CAC</b>	Coordinador Archivo Central		

**7. Diagrama de Flujo (Continuación)**

#	ACTIVIDADES	UNIDADES EJECUTORAS		
		EAG	J	CAC
24	Separar las series o fracciones de series documentales declaradas con valor científico-cultural que presentan más de 20 años de haber sido producidas.	b		
25	Enviar carta a la Dirección General del Archivo Nacional solicitando transferir documentos con valor científico cultural.			
26	Numerar y describir la documentación en la lista de remisión de manera consecutiva.			digitar
27	Colocar los documentos en cajas nuevas de archivo e identificarlas.			
28	Conservar aquellos documentos que no sean transferidos, acomodando en cajas y confeccionando etiquetas nuevas.			
29	Sustituir el documento transferido por una boleta testigo.			
30	Coordinar con la Dirección General del Archivo Nacional el traslado de las cajas.			
31	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 ??			
32	Anotar en el Registro de Salida de Documentos la transferencia realizada.			digitar
33	Anotar en el Catálogo Archivístico Institucional cuales documentos fueron transferidos.			digitar
				fin



**Abreviaturas:**

<b>EAG</b>	Encargado Archivo de Gestión		
<b>J</b>	Jefatura		
<b>CAC</b>	Coordinador Archivo Central		

## MACROPROCESO

Gestión de Tecnología de la Información y Comunicación

## PROCESO

Gestión Documental

## PROCEDIMIENTO

### Selección Documental

Versión: 2 de 2

Aprobado por la Comisión Institucional de Procesos y Procedimientos en Acta de la Sesión: 06-2020 de fecha: 30 de junio de 2020 Acuerdo: 14

## CONTROL DE CAMBIOS

Versión:	Fecha de actualización:	Descripción del cambio:
1	10 Diciembre 2015	Emisión
2	30 de junio de 2020	Actualización

Presentado por: Dennis Portuguez Cascante

Instancia Responsable: Comisión Institucional Selección y Eliminación de Documentos

Mediante: DVMA-508-2020

de fecha: 5 de mayo de 2020

Avalado por:  
Jefe Instancia Responsable

Autorizado por:  
Comisión Institucional de Procesos y Procedimientos

## 1. Introducción

### i. Objetivo del proceso

Eliminar aquellos documentos públicos cuya vigencia administrativa-legal haya caducado.

### ii. Alcance

Ministerio de Cultura y Juventud.

## 2. Responsabilidades

### i. Responsable del proceso

Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos

### ii. Unidades ejecutoras

sigla	nombre
AG	Archivo de Gestión
J	Jefe Instancia
CISED	Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos

## 3. Limitaciones asociados

Desconocimiento de los encargados de los archivos de gestión en materia de valoración y selección documental.

## 4. Referencias documentales

LEY 7202 Ley del Sistema Nacional de Archivos, del 27 de noviembre de 1990.

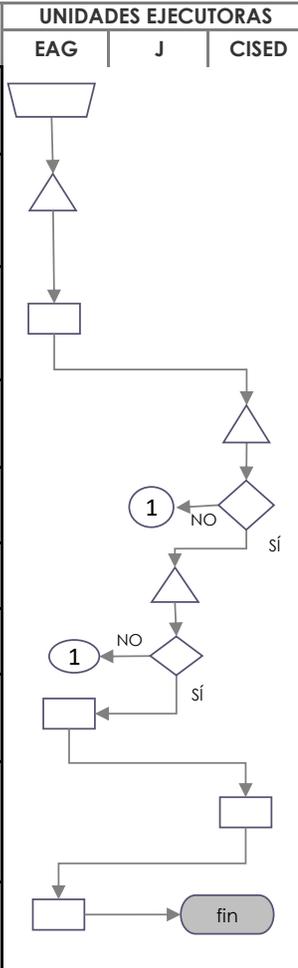
Reglamento a la Ley del Sistema Nacional de Archivos, Decreto Ejecutivo N° 40554-C, de fecha 08 de diciembre de 2017.

**5. Diagrama SIPOCR**

Proveedores	Insumos	Proceso	Productos	Clientes / usuarios	Requerimientos del cliente
Archivos de Gestión	Tabla de plazos de conservación	Identificar que series documentales han cumplido con la vigencia administrativo-legal	Documentos Eliminados	Personal administrativo del Ministerio de Cultura y Juventud	Formulario con instrucciones claras
CISED	Libro de Actas de Eliminación de Documentos	Separar los documentos que deben ser eliminados.			Capacitación
CNSED	Directrices y resoluciones de la CNSED	Eliminar los documentos frente a testigos y dejándolos ilegibles			
		Firmar acta de eliminación			

## 7. Diagrama de Flujo

#	ACTIVIDADES	UNIDADES EJECUTORAS			OBSERVACIONES
		EAG	J	CISED	
1	Revisar las series documentales y sus vigencias con la tablas de plazos de conservación vigentes.				
2	Separar los documentos a eliminar por series y los ordena para determinar fechas extremas y cantidad en metros lineales.				Los documentos que no se eliminan, dependiendo de su vigencia, podrían ser trasladados al Archivo Central, si así lo establece la tabla de plazos de conservación de documentos.
3	Solicitar al Comité Institucional de Selección y Eliminación (CISED) la revisión de las series documentales a eliminar.				El encargado del archivo de gestión solicitará al CISED vía correo electrónico.
4	Revisar que los documentos seleccionados cumplieran con su vigencia administrativo-legal.				
	¿Documentos han vencido su vigencia administrativa y legal?				
5	Revisar los documentos para su destrucción.				
	¿Autoriza la destrucción de los documentos?				
6	Destruir los documentos, hasta dejarlos ilegibles.				La destrucción se hace en presencia del jefe de la instancia y de un miembro del CISED.
7	Elaborar y firmar acta de eliminación de documentos				El acta debe ser suscrita por el jefe de la instancia y un miembro del CISED. El acta se elabora según la Directriz para la Elaboración de Actas de Eliminación aprobado por el CISED.
8	Desechar los documentos destruidos, de manera que queden ilegibles.				Los documentos se desechan siguiendo los lineamientos de la Comisión de Gestión Ambiental.



**Abreviaturas:**

EAG	Encargado de Archivo de Gestión.
J	Jefatura de despacho, departamento o programa.
CISED	Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos.

## MACROPROCESO

Gestión de Tecnología de la Información y Comunicación

## PROCESO

Gestión Documental

## PROCEDIMIENTO

### Valoración Documental

Versión: 2 de 2

Aprobado por la Comisión Institucional de Procesos y Procedimientos en Acta de la Sesión: 06-2020 de fecha: 30 de junio de 2020 Acuerdo: 13

## CONTROL DE CAMBIOS

Versión:	Fecha de actualización:	Descripción del cambio:
1	15 Diciembre 2015	Emisión
1	30 de junio de 2020	Actualización

Presentado por: Denni Portuguez Cascante

Instancia Responsable: Comisión Institucional Selección y Eliminación de Documentos

Mediante: DVMA-508-2020

de fecha: 5 de mayo de 2020

Avalado por:  
Jefe Instancia Responsable

Autorizado por:  
Comisión Institucional de Procesos y Procedimientos

## 1. Introducción

### i. Objetivo del proceso

Organizar y preservar el acervo documental producido y recibido por el Ministerio de Cultura y Juventud en el cumplimiento de las funciones que le otorga su ley de creación, así como el asesoramiento en la organización y administración de los Archivos de Gestión de cada unidad administrativa.

### ii. Alcance

Ministerio de Cultura y Juventud.

## 2. Responsabilidades

### i. Responsable del proceso

Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos.

### ii. Unidades ejecutoras

sigla	nombre
AG	Archivo de Gestión
AC	Archivo Central
J	Jefe Instancia
CISED	Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos

## 3. Limitaciones asociados

Registro incompleto de las series documentales

Mala determinación de la vigencia administrativa-legal de las series documentales

## 4. Referencias documentales

LEY 7202 Ley del Sistema Nacional de Archivos, del 27 de noviembre de 1990.

Reglamento a la Ley del Sistema Nacional de Archivos, Decreto Ejecutivo N° 40554-C, de fecha 08 de diciembre de 2017.

Decreto Ejecutivo 39992-C Reglamento del Archivo Central del Ministerio de Cultura y Juventud, del 5 de agosto de 2016.

Resolución 01-2015 Y 02-2015 publicado en el diario Oficial la Gaceta N° 5 del 08 de enero de 2015

Instructivo para la elaboración de Tablas de Plazos de Conservación de Documentos.

**5. Diagrama SIPOCR**

Proveedores	Insumos	Proceso	Productos	Clientes / usuarios	Requerimientos del cliente
Archivos de Gestión	Cuadro de clasificación de documentos	Determinar si se requiere confeccionar o actualizar tabla de plazos	Tabla de Plazos de Conservación de Documentos	Personal administrativo del Ministerio de Cultura y Juventud	Formulario con instrucciones claras
CISED	Instructivo para la elaboración de tablas de plazos de conservación	Elaborar tabla de plazos de la unidad, de acuerdo a lo indicado en el instructivo.			
	Directrices y resoluciones de la CNSED	Jefatura de la Unidad Administrativa solicita aprobación de tabla			
		Revisión y aprobación de la tabla de plazos por parte del CISED			
		Enviar tabla de plazos a la CNSED para determinar valor científico cultural			
					Capacitación

## 7. Diagrama de Flujo

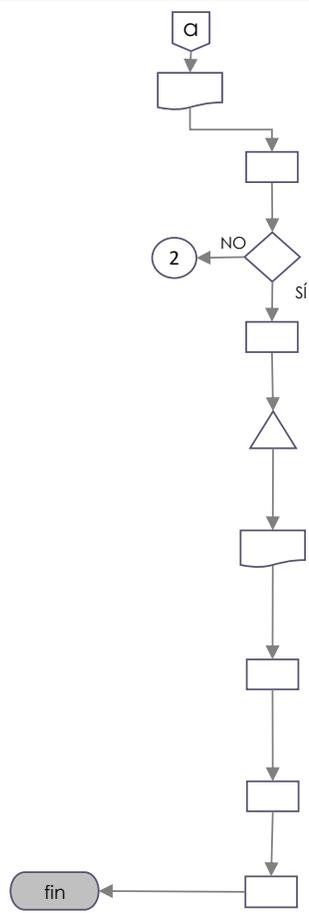
#	ACTIVIDADES	UNIDADES EJECUTORAS				OBSERVACIONES
		EAG	CAC	J	CISED	
1	Comunicar al encargado del Archivo de Gestión que se debe actualizar o elaborar la tabla de <u>plazos de conservación</u> .					
2	Completar el formulario Tabla de Plazos de Conservación de Documentos, facilitado de <u>previo por el Archivo Central</u>					
3	Anotar las funciones que corresponde a la unidad administrativa donde se producen y/o <u>conservan los documentos</u> .					
4	Asignar número de orden, empezando en el uno hasta el infinito.					
5	Identificar las series o tipos documentales producidos por la unidad administrativa.					Conjunto de documentos generados por un sujeto productor en el desarrollo de una misma actividad administrativa y regulado por la misma norma de procedimiento.
6	Indicar si es original y/o copia.					
7	Anotar cuales otras oficinas tienen original y/o copias del tipo documental en cuestión.					Debe señalarse muy claramente cual oficina tiene original y copia.
8	Anotar el contenido del la unidad documental mediante un resumen, destacando los principales asuntos de cada uno.					
9	Determinar en colaboración con la jefatura de la instancia la vigencia administrativa del tipo documental en el archivo de gestión.					
10	Determinar en colaboración con la jefatura de la instancia y el coordinador del Archivo Central la vigencia administrativa del tipo documental en el Archivo Central.					
11	Anotar la cantidad de cada tipo documental en metros lineales.					En caso de ser muy pequeña, se anota por unidad documental o folios, dejando consignada la unidad de medida.
12	Anotar las fechas extremas de cada tipo documental, correspondiente al momento en <u>que se realiza la tabla</u> .					Son aquéllas que indican el momento de inicio y conclusión de la serie documental a valorar.
13	Anotar observaciones en caso de necesitar justificar algún tipo de recomendación, duplicar información, problemas de volumen o espacio o <u>cualquier otro dato relevante</u> .					
	¿El borrador de tabla de plazos de conservación de documentos cumple con los requisitos?					

**Abreviaturas:**

<b>EAG</b>	Encargado Archivo de Gestión	<b>CISED</b>	Comité Institucional de Selección y Eliminación de Docume
<b>CAC</b>	Coordinador Archivo Central		
<b>J</b>	Jefe Instancia		

**7. Diagrama de Flujo (Continuación)**

#	ACTIVIDADES	UNIDADES EJECUTORAS			
		EAG	AC	J	CISED
14	Preparar oficio dirigido al CISED y adjuntar la tabla de plazos de conservación de documentos debidamente firmada y sellada.				
15	Recibir solicitud de trámite para aprobación de tablas de plazos de conservación y revisar que cumpla con los requisitos mínimos establecidos ¿La solicitud de tabla de plazos cumple con los requisitos básicos según el instructivo?				
16	Convocar a sesión ordinaria o extraordinaria para conocer y aprobar la solicitud de tabla de plazos.				
17	Revisar la tabla de plazos, leyendo cada una de las series descritas y verificando su vigencia administrativa y legal.				Para la revisión, el CISED puede invitar a la jefatura de la instancia o aquellos técnicos que faciliten el proceso de valoración.
18	Redactar un acta donde conste la solicitud de tabla de plazos, las series documentales revisadas y las vigencias administrativo-legal que fueron aprobadas.				
19	Trasladar mediante oficio la tabla de plazos de conservación a la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos (CNSED) para que revise y determine si hay documentos con valor científico cultural.				El oficio debe indicar la integración del CISED, la sesión, acuerdo y fecha en que es aprobada la tabla de plazos. Ver procedimiento de la CNSED de la Dirección General del Archivo Nacional. La tabla de plazos debe ir firmada y fechada por un miembro del CISED.
20	Recibir la tabla de plazos de conservación de documentos conocida por la CNSED				
21	Remitir copia de la tabla de plazos de conservación aprobada a las instancias involucradas para su aplicación.				La aplicación de la tabla de plazos de conservación se desarrolla en el procedimiento de selección documental.



**Abreviaturas:**

<b>EAG</b>	Encargado Archivo de Gestión	<b>CISED</b>	Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos
<b>AC</b>	Archivo Central		
<b>J</b>	Jefe Instancia		

## MACROPROCESO

Gestión de tecnología de la información y comunicación

## PROCESO

Gestión Documental

## INSTRUCTIVO PARA:

### Elaboración y actualización del Cuadro de Clasificación

Versión: 1 de 1

Aprobado por la Comisión Institucional de Procesos y Procedimientos en Acta de la Sesión: 06-2020 de fecha: 30 de junio de 2020 Acuerdo: 9

## CONTROL DE CAMBIOS

Versión:	Fecha de actualización:	Descripción del cambio:

Presentado por: Dennis Portuguez Cascante  
Mediante: DVMA-508-2020

Instancia Responsable: Despacho del Viceministro Administrativo  
de fecha: 5 de mayo de 2020

Avalado por:  
Jefe Instancia Responsable

Autorizado por:  
Comisión Institucional de Procesos y Procedimientos



Instructivo para: **Elaboración y Actualización del Cuadro de Clasificación**

Elaborado por: Esteban Cabezas Bolaños

Actualización: 29/4/2020

## 1. Introducción

### i. Proceso Asociado

Gestión Documental

### ii. Producto(s) Intermedio(s)

Cuadro de clasificación normalizado

### iii. Objetivo

Elaborar un instrumento de consulta, resultado de la fase de identificación, que refleja la organización de un fondo documental y de la totalidad de los subfondos, aportando datos esenciales de su estructura.

### iv. Alcance

Ministerio de Cultura y Juventud

## 2. Responsabilidades

### i. Dependencia responsable

Archivo Central del Ministerio de Cultura y Juventud.

### ii. Definición de responsables

abreviatura

nombre

CAC

Coordinador Archivo Central

## 3. Base legal

Decreto Ejecutivo 40554-C Reglamento Ejecutivo a la Ley del Sistema Nacional de Archivos, del 20 de junio de 2017

Decreto Ejecutivo 39992-C Reglamento del Archivo Central del Ministerio de Cultura y Juventud, del 5 de agosto de 2016.

Ley 7202 Ley del Sistema Nacional de Archivos, del 27 de noviembre de 1990

Norma Nacional de Descripción Archivística, emitida por la Junta Administrativa del Archivo Nacional el 22, de marzo de 2017. Publicado en el alcance 107 a La Gaceta N° 94 del 19 de mayo de 2017.

#### 4. Orientaciones Generales

El cuadro de clasificación es una herramienta fundamental en los archivos, ya que sirve de base para realizar el resto de las tareas archivísticas: descripción, valoración, recuperación, difusión, etc. Podemos definirlo como un índice de clasificación basado en las series documentales del Ministerio de Cultura y Juventud.

#### 5. Orientaciones Específicas

#	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
1	Revisar la Norma Nacional de Descripción Archivística.	CAC	La Norma Nacional de Descripción Archivística indicará el formato de código que debe usarse en el cuadro de clasificación.
2	Identificar de modo único la unidad de descripción a través del código de referencia.	CAC	El código de referencia estará formado por: a) número del país (506); b) número asignado por la Norma Nacional de Descripción a la institución, para el Ministerio de Cultura y Juventud será el 151 y para el Sistema Nacional de Bibliotecas será el 275; c) el identificación del Archivo: 001 para el Archivo Central del MCJ, 002 Archivo del Centro de Patrimonio y 001 Archivo del SINABI. Los números se separan con guiones. Ejemplo: 506-151-001.
3	Identificar los subfondos.	CAC	Cada una de las subdivisiones en que pueden organizarse intelectualmente el fondo documental. Generalmente con criterios en los que predomina la finalidad de unificar procedencias de ámbito superior y que se reflejan en la estructura formal del Ministerio aprobado por MIDEPLAN.
4	Codificar los subfondos.	CAC	Los subfondos se codificarán de manera consecutiva con un formato de cuatro dígitos iniciando en el número 1000.
5	Identificar las series o unidades documentales.	CAC	Las series serán incorporadas de las tablas de plazos de conservación vigentes, en caso de no existir, se pueden extraer del análisis de la normativa vigente.
6	Codificar las series o unidades documentales.	CAC	La codificación será un consecutivo numérico de seis dígitos, iniciando con la correspondencia con el número 000001. Las series o unidades documentales se irán incorporando de manera consecutiva de acuerdo al momento de creación o identificación.
7	Divulgar el cuadro de clasificación.	CAC	La divulgación se hará a través de capacitaciones y de la página web del Ministerio de Cultura y Juventud.



Instructivo para:

## Elaboración y Actualización del Cuadro de Clasificación

Elaborado por: Esteban Cabezas

Actualización: 29/4/2020

### 6. Anexo

#### Anexo 1

#### Formato de Cuadro de Clasificación Documental

	A	B	C	D	E	F
1	Código	Fondo	Código	Subfondo	Código	Serie
2	506-151-001	Ministerio de Cultura y Juventud	1001	Despacho del Ministro	000001	Correspondencia
3	506-151-001	Ministerio de Cultura y Juventud	1001	Despacho del Ministro	000199	Actas de premios nacionales.
4	506-151-001	Ministerio de Cultura y Juventud	1001	Despacho del Ministro	000003	Acuerdos de Viaje
5	506-151-001	Ministerio de Cultura y Juventud	1001	Despacho del Ministro	000004	Acuerdos Ejecutivos
6	506-151-001	Ministerio de Cultura y Juventud	1001	Despacho del Ministro	000005	Anteproyecto de Presupuesto



## MACROPROCESO

Gestión de tecnología de la información y comunicación

## PROCESO

Gestión Documental

## INSTRUCTIVO PARA:

### Descripción en Archivos de Gestión

Versión: 1 de 1

Aprobado por la Comisión Institucional de Procesos y Procedimientos en Acta de la Sesión: 06-2020 de fecha: 30 de junio de 2020 Acuerdo: 10

## CONTROL DE CAMBIOS

Versión:	Fecha de actualización:	Descripción del cambio:

Presentado por: Dennis Portuguez Cascante  
Mediante: DVMA-508-2020

Instancia Responsable: Despacho del Viceministro Administrativo  
de fecha: 5 de mayo de 2020

Avalado por:  
Jefe Instancia Responsable

Autorizado por:  
Comisión Institucional de Procesos y Procedimientos



Instructivo para:

# Descripción en Archivos de Gestión

Elaborado por:

Esteban Cabezas Bolaños

Actualización:

30/4/2020

## 1. Introducción

### i. Proceso Asociado

Gestión Documental

### ii. Producto(s) Intermedio(s)

Listas de remisión para transferir documentos al Archivo Central

### iii. Objetivo

Elaborar listas de remisión de manera normalizada de acuerdo con las normas de descripción.

### iv. Alcance

Ministerio de Cultura y Juventud

## 2. Responsabilidades

### i. Dependencia responsable

Archivo Central del Ministerio de Cultura y Juventud.

### ii. Definición de responsables

abreviatura

nombre

CAC

Coordinador Archivo Central

EAG

Encargados de Archivos de Gestión

## 3. Base legal

Decreto Ejecutivo 40554-C Reglamento Ejecutivo a la Ley del Sistema Nacional de Archivos, del 20 de junio de 2017

Decreto Ejecutivo 39992-C Reglamento del Archivo Central del Ministerio de Cultura y Juventud, del 5 de agosto de 2016.

Ley 7202 Ley del Sistema Nacional de Archivos, del 27 de noviembre de 1990

Norma Nacional de Descripción Archivística, emitida por la Junta Administrativa del Archivo Nacional el 22, de marzo de 2017. Publicado en el alcance 107 a La Gaceta N° 94 del 19 de mayo de 2017.

#### 4. Orientaciones Generales

La Descripción Documental es un proceso técnico-archivístico que consiste en identificar, analizar y determinar los caracteres externos e internos de los documentos con la finalidad de elaborar los instrumentos descriptivos de manera normalizada.

#### 5. Orientaciones Específicas

#	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
1	Identificar las series documentales que deben ser transferidas al Archivo Central	EAG	Consultar la Tabla de Plazos de Conservación de Documentos. Serie documental: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: contratos, actas e informes, entre otros.
2	Ordenar y numerar la serie documental	EAG	
3	Preparar la descripción documental.	EAG	Se debe ingresar, por medio de un navegador, a la siguiente dirección: <a href="http://128.0.0.134/archivocentral/Login.aspx">http://128.0.0.134/archivocentral/Login.aspx</a>
4	Ingresar al Catálogo Archivístico Institucional.	EAG	El encargado del archivo debe ingresar el usuario, el cual corresponde al nombre del usuario asignado en el correo electrónico institucional. Seguido, ingresar la misma contraseña del correo electrónico institucional.
5	Ingresar descripción de archivos.	EAG	Ver anexo 1
6	Seleccionar el Archivador	EAG	El encargado del archivo debe seleccionar su nombre. En caso que no se encuentre, deberá solicitarlo al Coordinador del Archivo Central.
7	Seleccionar una nueva fila de descripción y completar los campos.	EAG	Se debe completar los campos



Instructivo para: **Descripción en Archivos de Gestión**

Elaborado por: **Esteban Cabezas**

Actualización: **30/4/2020**

## 6. Anexo

Not secure | 128.0.0.134/archivocentral/RegistroEdit.aspx

[Inicio](#) [Descripción a revisión](#) [Revisar Descripciones](#) [Descripciones](#) [Ingresar Transferencia](#) [Mantenimiento](#) [Busqueda](#)

### Ingresar descripción de archivos

Seleccione el archivador:  ▼

Continuar :  ▼



Instructivo para: **Descripción en Archivos de Gestión**

Elaborado por: **Esteban Cabezas**

Actualización: **30/4/2020**

## 6. Anexo

Not secure | 128.0.0.134/archivocentral/RevisionRegistro.aspx

[Inicio](#) [Descripción a revisión](#) [Revisar Descripciones](#) [Descripciones](#) [Ingresar Transferencia](#) [Mantenimiento](#) [Busqueda](#)

### Realizar revisión

Pendiente	NombreArchivador
Pendiente 1	Cabezas Bolaños Esteban

## MACROPROCESO

Gestión de tecnología de la información y comunicación

## PROCESO

Gestión Documental

## INSTRUCTIVO PARA:

### Inspección en los Archivos de Gestión

Versión: 1 de 1

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

jun-20

de fecha:

30 de junio de 2020

Acuerdo:

11

## CONTROL DE CAMBIOS

Versión:	Fecha de actualización:	Descripción del cambio:

Presentado por: Dennis Portuguez Cascante  
Mediante: DVMA-508-2020

Instancia Responsable: Despacho del Viceministro Administrativo  
de fecha: 5 de mayo de 2020

Avalado por:  
Jefe Instancia Responsable

Autorizado por:  
Comisión Institucional de Procesos y Procedimientos



Instructivo para:

# Inspección en los Archivos de Gestión

Elaborado por:

Esteban Cabezas Bolaños

Actualización:

30/4/2020

## 1. Introducción

### i. Proceso Asociado

Gestión Documental

### ii. Producto(s) Intermedio(s)

Archivos de gestión inspeccionados y evaluados

### iii. Objetivo

Crear una metodología para valorar y dar seguimiento al trabajo que se realiza en los Archivos de Gestión.

### iv. Alcance

Ministerio de Cultura y Juventud.

## 2. Responsabilidades

### i. Dependencia responsable

Archivo Central del Ministerio de Cultura y Juventud.

### ii. Definición de responsables

abreviatura

nombre

CAC

Coordinador Archivo Central

EAG

Encargado Archivo de Gestión

## 3. Base legal

Decreto Ejecutivo 40554-C Reglamento Ejecutivo a la Ley del Sistema Nacional de Archivos, del 20 de junio de 2017

Decreto Ejecutivo 39992-C Reglamento del Archivo Central del Ministerio de Cultura y Juventud, del 5 de agosto de 2016.



Instructivo para:

## Inspección en los Archivos de Gestión

Elaborado por: Esteban Cabezas Bolaños

Actualización: 30/4/2020

### 4. Orientaciones Generales

El Archivo Central, a través de su personal, debe asesorar, capacitar y valorar el estado de los archivos de gestión, con el fin de que se encuentren debidamente organizados y accesibles.

### 5. Orientaciones Específicas

#	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
---	-----------	-------------	---------------



Instructivo para:

## Inspección en los Archivos de Gestión

Elaborado por: Esteban Cabezas

Actualización: 30/4/2020

### 6. Anexo

Anexo 1  
Formulario de Inspección Archivística

Fecha de la visita:

Archivo de gestión:

Encargado del Archivo de Gestión:



## MACROPROCESO

Gestión de tecnología de la información y comunicación

## PROCESO

Gestión Documental

## INSTRUCTIVO PARA:

### Registro General de Ingreso de Documentos al Archivo Central

Versión: 1 de 1

Aprobado por la Comisión Institucional de Procesos y Procedimientos en Acta de la Sesión: 06-2020 de fecha: 30 de junio de 2020 Acuerdo: 8

## CONTROL DE CAMBIOS

Versión:	Fecha de actualización:	Descripción del cambio:

Presentado por: Dennis Portuguez Cascante  
Mediante: DVMA-508-2020

Instancia Responsable: Despacho del Viceministro Administrativo  
de fecha: 5 de mayo de 2020

Avalado por:  
Jefe Instancia Responsable

Autorizado por:  
Comisión Institucional de Procesos y Procedimientos



Instructivo para: **Registro General de Ingreso de Documentos al Archivo Central**

Elaborado por: Esteban Cabezas Bolaños

Actualización: 29/4/2020

## 1. Introducción

### i. Proceso Asociado

Gestión Documental

### ii. Producto(s) Intermedio(s)

Registro de Documentos que ingresan al Archivo Central del Ministerio de Cultura y Juventud.

### iii. Objetivo

Documentar el ingreso de los documentos provenientes de los Archivos de Gestión, del Ministerio de Cultura y Juventud, y su ubicación en los archivos centrales o especializados.

### iv. Alcance

Ministerio de Cultura y Juventud

## 2. Responsabilidades

### i. Dependencia responsable

Archivo Central del Ministerio de Cultura y Juventud.

### ii. Definición de responsables

abreviatura

nombre

CAC

Coordinador de Archivo Central

## 3. Base legal

Decreto Ejecutivo 40554-C Reglamento Ejecutivo a la Ley del Sistema Nacional de Archivos, del 20 de junio de 2017

Decreto Ejecutivo 39992-C Reglamento del Archivo Central del Ministerio de Cultura y Juventud, del 5 de agosto de 2016.

#### 4. Orientaciones Generales

El Registro General de Ingreso de Documento es una herramienta de control establecida para documentar las transferencias que ingresan al Archivo, su ubicación espacial y eliminación documental. Este instrumento está ligado al procedimiento de gestión documental y a la actualización del cuadro de clasificación del Ministerio de Cultura y Juventud. El registro debe hacerse en un plazo, no mayor, a dos días hábiles tras el ingreso de la transferencia.

#### 5. Orientaciones Específicas

#	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
1	Recibir y cotejar la transferencia de documentos que ingresarán al Archivo, proveniente de un archivo de gestión.	CAC	
2	Ingresar transferencia al Registro de Ingreso de Documentos.	CAC	El registro de ingreso puede ser un instrumento en soporte papel o electrónico.
3	Asignar número de transferencia a los documentos y consignarlos en el registro.	CAC	El número de transferencia estará integrado por: a) un número consecutivo anual en tres dígitos, un guión de separación y b) el año en que ingresa la transferencia en formato de cuatro dígitos. Ejemplo: 001-2020
4	Anotar código de referencia.	CAC	El código de referencia estará formado por: a) número del país (506), b) número asignado por la Norma Nacional de Descripción a la institución, para el Ministerio de Cultura y Juventud será el 151 y para el Sistema Nacional de Bibliotecas será el 275; c) el identificación del Archivo: 001 para el Archivo Central del MCJ, 002 Archivo del Centro de Patrimonio y 001 Archivo del SINABI. Los números se separan con guiones. Ejemplo: 506-151-001.
5	Anotar código y nombre del subfondo.	CAC	Ver código definido en el cuadro de clasificación, anexo 1.
6	Anotar código y nombre de la serie documental.	CAC	Ver código definido en el cuadro de clasificación, anexo 2.
7	Anotar la fecha de ingreso de la transferencia al Archivo.	CAC	La fecha se anotará en el formato año en cuatro dígitos, mes en dos dígitos y día en dos dígitos, separados por guiones. Ejemplo: 2020-04-29
8	Registrar la oficina que remite la transferencia.	CAC	Hay casos en que el archivo de gestión custodia o conserva documentos de otro subfondo o de subfondos cerrados y es un tercero quien hace la transferencia. En este campo, se registra el nombre del subfondo que formaliza la transferencia.

## 6. Anexo

### Anexo 1

Listado de Subfondos del Ministerio de Cultura y Juventud.

Código	Subfondo
1001	Despacho del Ministro
1002	Oficina de Prensa
1010	Auditoría Interna
1020	Asesoría Jurídica
1030	Cooperación Internacional
1040	Secretaría de Planificación Institucional y Sectorial
1041	Unidad de Planificación Institucional
1042	Unidad de Planificación Sectorial
1050	Contraloría de Servicios
2001	Viceministerio de Cultura
2002	Colegio de Costa Rica
2003	Oficina de Administración de Proyectos
3001	Viceministerio de Juventud
4001	Viceministerio Administrativo



Instructivo para: **Registro General de Ingreso de Documentos al Archivo Central**

Elaborado por: **Esteban Cabezas Bolaños**

Actualización: **29/4/2020**

## 6. Anexo

### Anexo 2

Listado de Series Documentales del Ministerio de Cultura y Juventud.

Código      Nombre