



16 de julio 2024
MCJ-DM-CPP-10-2024

Señor
Esteban Cabezas Bolaños
Encargado Archivo Central

Asunto: Actualización de procedimientos e instructivos del Archivo Central.

Estimado señor:

Reciban un cordial saludo, en ocasión de hacer referencia al oficio MCJ-DVA-AC-019-2024, de fecha 27 de mayo 2024, mediante el cual, en atención a la Circular MCJ-DVA-0399-2024 del 18 de abril de los corrientes, remitió a la Comisión Institucional de Procesos y Procedimientos, tanto los procedimientos e instructivos vigentes como los que requerían actualización por motivos de cambio en los ejecutores y mejoras en la gestión.

Sobre los procedimientos a actualizar se comunica que, en la Sesión Ordinaria No. 11-2024, del nueve de julio de dos mil veinticuatro, se acordó lo siguiente:

- **Acuerdo No. 2.** Se acuerda aprobar la actualización del instructivo “Descripción de Archivo de Gestión” de la Unidad Archivo Central, realizar la comunicación a la instancia interesada. **Acuerdo firme.**
- **Acuerdo No. 3.** Se acuerda aprobar la actualización del procedimiento “Gestión documental” de la Unidad Archivo Central, realizar la comunicación a la instancia interesada. **Acuerdo firme.**
- **Acuerdo No. 4.** Se acuerda aprobar la actualización del instructivo “Inspección en los Archivos de Gestión” de la



- Unidad Archivo Central, realizar la comunicación a la instancia interesada. **Acuerdo firme.**
- **Acuerdo No. 5.** Se acuerda aprobar la actualización del instructivo “Registro General de ingreso de documentos2 al Archivo Central, de la Unidad Archivo Central, realizar la comunicación a la instancia interesada. **Acuerdo firme.**
 - **Acuerdo No. 6.** Se acuerda aprobar la actualización del procedimiento “Selección Documental”, de la Unidad Archivo Central, realizar la comunicación a la instancia interesada. **Acuerdo firme.**
 - **Acuerdo No. 7.** Se acuerda aprobar la actualización del instructivo “Elaboración y actualización del cuadro de clasificación”, de la Unidad Archivo Central, donde se actualiza actividades, observaciones y responsables. **Acuerdo firme.**

Se adjunta documento firmado en versión PDF y en Excel, para actualizaciones posteriores.

Cordialmente,

Bianca Ramírez Zamora
Presidente Comisión Institucional de Procesos y Procedimientos

C: Sr. Alexander Castro Mena, Ministro a.i.

MACROPROCESO

Gestión de tecnología de la información y comunicación

PROCESO

Gestión Documental

INSTRUCTIVO PARA:

Conformación de Expedientes Administrativos en soporte electrónico

Versión: 2 de 2

Aprobado por la Comisión Institucional de Procesos y Procedimientos en Acta de la Sesión: 008-2021 de fecha: 9 de marzo de 2021 Acuerdo: 3

CONTROL DE CAMBIOS

Versión:	Fecha de actualización:	Descripción del cambio:
1	25 Setiembre 2018	Emisión
2	9 de marzo de 2021	Actualización

Presentado por: Dennis Portuguez Cascante
Mediante: DVMA-0163-2021

Instancia Responsable: Despacho del Viceministro Administrativo
de fecha: 17 de febrero de 2021

Avalado por:
Jefe Instancia Responsable

Autorizado por:
Comisión Institucional de Procesos y Procedimientos



Instructivo para: **Conformación de Expedientes Administrativos en soporte electrónico**

Elaborado por: **Esteban Cabezas Bolaños**

Actualización: **12/2/2021**

1. Introducción

i. Proceso Asociado

Gestión Documental

ii. Producto(s) Intermedio(s)

Expedientes administrativos debidamente organizados

iii. Objetivo

Normalizar la adecuada gestión de expedientes administrativos en soporte electrónico para evidenciar lo actuado por la administración, conservar el valor probatorio para posibles litigios, testimoniar la rendición de cuentas y facilitar la transparencia administrativa.

iv. Alcance

Ministerio de Cultura y Juventud

2. Responsabilidades

i. Dependencia responsable

Archivo Central

ii. Definición de responsables

abreviatura nombre

abreviatura	nombre
J	Jefatura
EEA	Encargado de Expediente Administrativo
EAG	Encargado de Archivo de Gestión

3. Base legal

Ley del Sistema Nacional de Archivos, Ley 7202 del 24 de octubre de 1990 y su reglamento decreto 40554-C del 29 de junio de 2017 .

Código Procesal Contencioso Administrativo. Ley 8508 del 1 de setiembre de 2009 y sus reformas.

Ley General de Control Interno, Ley 8292 del 31 de julio de 2002.

Normas de control interno para el Sector Público (N-2-2009-CO-DFOE) del 26 de enero de 2009.

Lineamientos para la conformación de expedientes administrativos, NTN-001, publicada en el diario oficial La Gaceta del 8 de julio de 2020, alcance N°168 a la gaceta N° 165,

4. Orientaciones Generales

El expediente administrativo en soporte electrónico es la agregación de objetos creados en ambientes electrónicos o digitalizados, ordenados cronológicamente, que se gestionan dentro de un sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo o se preservan en un repositorio digital.

Los expedientes administrativos deben responder a un proceso y un procedimiento que lo respalda; puede causar afectación de los derechos o intereses particulares; consta de requisitos formales y demuestran una secuencia lógica de actuaciones y resoluciones.

5. Orientaciones Específicas

#	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
1	Aperturar el expediente.	Jefatura	La apertura responde al inicio de un trámite administrativo para el control y seguimiento de una gestión.
2	Trasladar a un profesional o subalterno la gestión para el trámite administrativo que corresponda.	Jefatura	La asignación puede ser mediante oficio usando el sistema de gestión documental, correo electrónico, o cualquier otro medio electrónico.
3	Abrir e identificar un expediente para el control y seguimiento de un trámite.	Encargado del Expediente Administrativo	Las carpetas electrónicas deben crearse en el one drive del office 365, disco duro portátil o en el servidor de respaldos y compartirla con la jefatura y funcionarios que participen en el proceso. El medio de almacenamiento debe ser seguro y en caso que se trabaje en un disco duro portátil o de la computadora se deben hacer respaldos periódicos para evitar la pérdida de información. Además, en caso de trabajar en el disco duro de la computadora, se debe trabajar en la carpeta "Documentos" y la carpeta debe ser nombrada de acuerdo al trámite que se realice. La extensión de estos nombres no debe ser mayor de 15 caracteres entre letras y números, no utilizando mayúsculas, tildes y caracteres especiales. Ejemplo: inf-ai-004-2021
4	Elaborar el acta de apertura de expediente.	Encargado del Expediente Administrativo	El acta debe ser firmada digitalmente, siguiendo el modelo del anexo 1.

5	Creación del índice electrónico.	Encargado del Expediente Administrativo	El índice es un documento electrónico que contiene la identificación sustancial que compone el expediente debidamente ordenado para reflejar la disposición de los documentos, así como otros datos con el fin de preservar la integridad y permitir su recuperación. El índice será creado según las necesidades de cada unidad. Ver anexo 2
6	Integrar los documentos al expediente, asignado el número de asiento conforme se reciban o envíen.	Encargado del Expediente Administrativo	Ver anexo 3 como modelo para numerar cada unidad documental del expediente electrónico de acuerdo al número de asiento del índice. La extensión de estos nombres no debe ser mayor de 15 caracteres entre letras y números. De preferencia, los documentos que integren el expediente electrónico sea en formato PDF, para garantizar su confiabilidad y autenticidad. Con esto se evita posteriores alteraciones.
7	Incluir en el índice cada uno de los documentos electrónicos que conforman el expediente	Encargado del Expediente Administrativo	Se registran en el índice de acuerdo con su progresiva captura e incorporación al expediente. Una vez cerrado el expediente electrónico quedará foliado mediante el índice electrónico en el que se relacionan todos los documentos que lo componen
8	Asignación de metadatos	Encargado del Expediente Administrativo	Se asignarán metadatos a documentos gráficos o audiovisuales, como mínimo serán obligatorios: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Código de referencia - Identificador normalizado del expediente. ▪ Nombre del productor - Identificador normalizado de la administración responsable de la tramitación del procedimiento (según Cuadro de Clasificación).. ▪ Restricciones de acceso y fecha de resolución. ▪ Título - Nombre del archivo
9	Cerrar el expediente mediante un acta debidamente firmada.	Encargado del Expediente Administrativo	Ver anexo 4

5. Orientaciones Específicas (continuación)

#	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
10	Firmar acta de cierre.	Jefatura	La jefatura o superior administrativo, deberá revisar el expediente y dar constancia en el acta de cierre que el trámite se hizo conforme a derecho. En caso de encontrar alguna anomalía, se harán las correcciones del caso y deberá dejar constancia del mismo. Además, podrá incluir el sello electrónico del Ministerio de Cultura y Juventud (firma digital de persona jurídica) al momento del cierre del expediente. Para este tipo de trámite se debe seguir la legislación pertinente, que garantizará así la integridad del expediente
11	Trasladar expediente al archivo de gestión.	Encargado del Expediente Administrativo	
12	Recibir y revisar el expediente administrativo para su custodia en el Archivo de Gestión.	Encargado de Archivo de Gestión	Conectar con procedimiento de Gestión Documental MCJ-SA-GTIC-GDO-001

6. Anexo

Anexo 1 Acta de apertura

ACTA DE APERTURA DE EXPEDIENTE. En el Centro Nacional de la Cultura, ciudad de San José, al ser las XXX horas del día XX de XX de dos mil diez y siete, reunidos en las instalaciones del Departamento XXXX del Ministerio de Cultura y Juventud con la presencia de las siguientes personas: XXX, Jefe del Departamento YYY y XXXXX en calidad de funcionario responsable del expediente, se procede a efectuar la apertura del expediente administrativo XXXX, el cual será llevado en esta oficina. ---
Damos fe de lo anterior. -----

FIRMA	FIRMA
Nombre completo	Nombre completo
Jefatura	Encargado del Expediente
***** ULTIMA LINEA *****	













Anexo 2

INDICE DE EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO

N° de Folio o Asiento	N° de documento	Para	De	Resumen	Fecha del Documento	Fecha de recibido	Observación
1							
2							
3							
4							
5							

Nota: El N° de documento corresponde al número de oficio o informe, u otro dato que lo identifique.

Anexo 3

 IGI AC	25/09/2018 02:29 ...	Carpeta de archivos	
 0. Acta de apertura	12/01/2018 01:34 ...	Adobe Acrobat D...	61 KB
 1. DVMA-1020-2017	12/01/2018 01:34 ...	Adobe Acrobat D...	61 KB
 2. IGI-2017	12/01/2018 01:34 ...	Adobe Acrobat D...	61 KB
 3. Matriz acciones	12/01/2018 01:34 ...	Adobe Acrobat D...	61 KB
 4. AC-005-2018	12/01/2018 01:34 ...	Adobe Acrobat D...	61 KB
 5. AC-008-2018	12/01/2018 01:34 ...	Adobe Acrobat D...	61 KB
 6. DI-213-2018	12/01/2018 01:34 ...	Adobe Acrobat D...	61 KB
 7. AC-023-2018	12/01/2018 01:34 ...	Adobe Acrobat D...	61 KB
 8. Informe final	12/01/2018 01:34 ...	Adobe Acrobat D...	61 KB
 9. Acta de cierre	12/01/2018 01:34 ...	Adobe Acrobat D...	61 KB
 Indice	31/07/2018 01:01 ...	Hoja de cálculo d...	17 KB

Anexo 4 Acta de cierre

ACTA DE CIERRE DE EXPEDIENTE. En el Centro Nacional de la Cultura, ciudad de San José, al ser las XXX horas del día XX de XX de dos mil diez y siete, reunidos en las instalaciones del Departamento XXXX del Ministerio de Cultura y Juventud con la presencia de las siguientes personas: XXX, Jefe del Departamento YYY y XXXXX en calidad de funcionario responsable del expediente, se procede a efectuar el siguiente acto: -----

- 1- Se tiene a vista el expediente administrativo XXXXX. -----
 - 2- El expediente administrativo XXXXX está integrado por un total de XX unidades documentales numeradas del XX al XX y con fechas extremas de AAAA-MM-DD al AAAA-MM-DD -----
 - 3- Por lo tanto, se procede al cierre del Expediente. -----
- Damos fe de lo anterior. -----

FIRMA	FIRMA
Nombre completo	Nombre completo
Jefatura	Encargado del Expediente
***** ULTIMA LINEA *****	

MACROPROCESO

Gestión de tecnología de la información y comunicación

PROCESO

Gestión Documental

INSTRUCTIVO PARA:

Conformación de Expedientes Administrativos en soporte papel

Versión: 2 de 2

Aprobado por la Comisión Institucional de Procesos y Procedimientos en Acta de la Sesión: 008-2021 de fecha: 9 de marzo de 2021 Acuerdo: 4

CONTROL DE CAMBIOS

Versión:	Fecha de actualización:	Descripción del cambio:
1	25 Setiembre 2018	Emisión
2	9 de marzo de 2021	Actualización

Presentado por: Dennis Portuguez Cascante
Mediante: DVMA-0163-2021

Instancia Responsable: Despacho del Viceministro Administrativo
de fecha: 17 de febrero de 2021

Avalado por:
Jefe Instancia Responsable

Autorizado por:
Comisión Institucional de Procesos y Procedimientos



Instructivo para: **Conformación de Expedientes Administrativos en soporte papel**

Elaborado por: Esteban Cabezas Bolaños

Actualización: 12/2/2021

1. Introducción

i. Proceso Asociado

Gestión Documental

ii. Producto(s) Intermedio(s)

Expedientes administrativos debidamente organizados

iii. Objetivo

Normalizar la adecuada gestión de expedientes administrativos, en soporte papel, para evidenciar lo actuado por la administración, conservar el valor probatorio para posibles litigios, testimoniar la rendición de cuentas y facilitar la transparencia administrativa.

iv. Alcance

Ministerio de Cultura y Juventud

2. Responsabilidades

i. Dependencia responsable

Archivo Central

ii. Definición de responsables

abreviatura

nombre

abreviatura	nombre
J	Jefatura
EEA	Encargado de Expediente Administrativo
EAG	Encargado de Archivo de Gestión

3. Base legal

Ley del Sistema Nacional de Archivos, Ley 7202 del 24 de octubre de 1990 y su reglamento decreto 40554-C del 29 de junio de 2017 .

Código Procesal Contencioso Administrativo. Ley 8508 del 1 de setiembre de 2009 y sus reformas.

Ley General de Control Interno, Ley 8292 del 31 de julio de 2002.

Normas de control interno para el Sector Público (N-2-2009-CO-DFOE) del 26 de enero de 2009.

Lineamientos para la conformación de expedientes administrativos, NTN-001, publicada en el diario oficial La Gaceta del 8 de julio de 2020, alcance N°168 a la gaceta N° 165,

4. Orientaciones Generales

Las características que identifican al expediente administrativo son las siguientes: 1. la existencia de un proceso y un procedimiento que lo respalda; 2. que puede causar afectación de los derechos o intereses particulares; 3. que consta de requisitos formales y 4. que demuestra una secuencia lógica de actuaciones y resoluciones.

Todo lo anterior sucede con el objetivo de evidenciar lo actuado por la administración, conservar el valor probatorio para posibles litigios, testimoniar la rendición de cuentas y facilitar la transparencia administrativa. El expediente administrativo debe finalizar con un acto de tipo resolutivo o probatorio.

5. Orientaciones Específicas

#	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
1	Aperturar el expediente.	Jefatura	La apertura responde al inicio de un trámite administrativo para el control y seguimiento de una gestión.
2	Trasladar a un profesional o subalterno la gestión para el trámite administrativo que corresponda.	Jefatura	La asignación puede ser mediante oficio o correo electrónico.
3	Abrir e identificar un expediente para el control y seguimiento de un trámite.	Encargado del Expediente Administrativo	Para garantizar el acceso de los expedientes, estos deben ser identificados con una carátula que de información general del contenido del expediente.
4	Elaborar una carátula con la información necesaria que permita su recuperación	Encargado del Expediente Administrativo	Debe contener como mínimo los siguientes datos : <ul style="list-style-type: none"> • Nombre de la institución productora de los documentos. • Nombre de la dirección / departamento / unidad. • Nombre de la función, trámite o acción que generó el expediente. • Título del expediente: tema específico o contenido del expediente en su contexto funcional. • Número del trámite. • Fecha de apertura del expediente. • Fecha de cierre del expediente. • Acrónimo del expediente o código de clasificación. • Otros soportes: <ul style="list-style-type: none"> • Dispositivos de almacenamiento () • Mapas () • Fotografías () • Audiovisuales (). (ver Anexo 1)
5	Elaborar acta de apertura de expediente.	Encargado del Expediente Administrativo	Esta acta se incluye solo en los casos que sea necesario por la naturaleza de la gestión administrativa, según modelo del anexo 2.
6	Hacer un índice, por expediente, donde se numere y registre cada documento recibido o producido en el expediente.	Encargado del Expediente Administrativo	En el anexo 3 se propone un ejemplo de índice, el cual puede ser ajustado de acuerdo a las necesidades.

5. Orientaciones Específicas (continuación)

#	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
7	Agregar los documentos al expediente.	Encargado del Expediente Administrativo	<p>Los documentos que forman parte de un expediente en trámite se incorporarán siguiendo la secuencia del proceso o la acción y en el orden en que se recibieron.</p> <p>Los documentos que forman parte de un expediente deben consignarse dentro de una carpeta que no supere las 100 hojas o dos centímetros al tamaño del lomo, de superarse esta cantidad se debe abrir una nueva carpeta y se rotulará en la carátula como "Tomo 2" y así sucesivamente; al finalizar el trámite se debe consignar en la carátula la cantidad total de tomos, por ejemplo: "Tomo 1 de 3".</p> <p>Asimismo, cada tomo debe consignar la información dispuesta en la actividad 4.</p>
7	Ordenar los documentos.	Encargado del Expediente Administrativo	<p>Los documentos deben llevar el siguiente orden:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Al abrir el expediente lo primero que se deberá observar es el primer documento que generó el trámite y al final se encontrará el documento que le dio cierre a dicho trámite. 2. El orden cronológico se determinará por la fecha de recibido, de manera que se incorporen los actos y trámites del procedimiento en forma correlativa. Salvo en los documentos que son creados por el funcionario a cargo del trámite, en este caso se tomará en cuenta la fecha de producción. 3. Los anexos que forman parte de un documento u oficio, al momento de ordenarlos cronológicamente dentro de un expediente, se considera la fecha de recibido del oficio o documento, no la fecha de los anexos. Se aclara que el oficio y los anexos se tramitan como una sola unidad dentro del expediente.
8	Foliar el expediente.	Encargado del Expediente Administrativo	<p>La foliación se realizará al momento de la incorporación del documento al expediente y de previo a cualquier proceso de descripción, encuadernación, reprografía y/o digitalización de documentos. Ver disposiciones técnicas en el anexo 4.</p> <p>Si se requiere hacer corrección de la foliatura, ver Lineamientos para la foliatura y corrección de foliaturas en los expedientes administrativos del Ministerio de Cultura y Juventud.</p>

5. Orientaciones Específicas (continuación)

#	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
9	Cerrar el expediente mediante un acta debidamente firmada.	Encargado del Expediente Administrativo	Esta acta se incluye solo en los casos que sea necesario por la naturaleza de la gestión administrativa, según modelo del anexo 5.
10	Firmar acta de cierre.	Jefatura	La jefatura o superior administrativo, deberá revisar el expediente y dar constancia en el acta de cierre que el trámite se hizo conforme a derecho. En caso de encontrar alguna anomalía, se harán las correcciones del caso y deberá dejar constancia del mismo.
11	Trasladar expediente al archivo de gestión.	Encargado del Expediente Administrativo	
12	Recibir y revisar el expediente administrativo para su custodia en el Archivo de Gestión.	Encargado de Archivo de Gestión	Conectar con procedimiento de Gestión Documental MCJ-SA-GTIC-GDO-001

6. Anexo

Anexo 1



COLEGIO DE COSTA RICA
MINISTERIO DE CULTURA Y JUVENTUD

Expediente: _____

Nº Tomo: _____

MINISTERIO DE CULTURA Y JUVENTUD

COLEGIO DE COSTA RICA

EXPEDIENTES DE PROYECTO DE LAS ARTES LITERARIAS 2021

Nombre del proyecto:	
Nombre del becario:	
Fecha de apertura:	Fecha de cierre:
Teléfono:	Correo Electrónico:
Tipo de beca: <input type="checkbox"/> Estimulo a la creación literaria <input type="checkbox"/> Edición y difusión <input type="checkbox"/> Capacitación e investigación <input type="checkbox"/> Promoción de la lectura	
Documentación: <input type="checkbox"/> Proyecto <input type="checkbox"/> Contrato <input type="checkbox"/> I Informe <input type="checkbox"/> III Informe <input checked="" type="checkbox"/> II Informe <input type="checkbox"/> Producto Final	
Anexos:	
Observaciones:	



Instructivo para: **Conformación de Expedientes Administrativos en soporte papel**

Elaborado por: **Esteban Cabezas Bolaños**

Actualización: **12/2/2021**

6. Anexo

Anexo 2 Acta de apertura

ACTA DE APERTURA DE EXPEDIENTE. En el Centro Nacional de la Cultura, ciudad de San José, al ser las XXX horas del día XX de XX de dos mil diez y siete, reunidos en las instalaciones del Departamento XXXX del Ministerio de Cultura y Juventud con la presencia de las siguientes personas: XXX, Jefe del Departamento YYY y XXXXX en calidad de funcionario responsable del expediente, se procede a efectuar la apertura del expediente administrativo XXXX, el cual será llevado en esta oficina. ---

Damos fe de lo anterior. -----

FIRMA
Nombre completo
Jefatura

FIRMA
Nombre completo
Encargado del Expediente

***** ULTIMA LINEA *****

6. Anexo

Anexo 3

INDICE DE EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO

N° de Folio o Asiento	N° de documento	Para	De	Resumen	Fecha del Documento	Fecha de recibido	Observación
1							
2							
3							
4							
5							

Nota: El N° de documento corresponde al número de oficio o informe, u otro dato que lo identifique.

6. Anexo

Anexo 4.

Disposiciones técnicas para el foliado de documentos:

- La foliación se efectuará en números arábigos (1,2,3, etc.), de forma consecutiva ascendente, de manera que se comience con el primer documento del expediente que inicia el trámite hacia el final, en forma correlativa, y según se vayan agregando más escritos y demás actuaciones.
- No adicionar ningún otro tipo de carácter o secuencia alfanumérica a la foliación numérica (no se permiten: A, B, C, o siguientes, cifras como 1º, 1 B, 1 i, o los términos "bis" o "trís", entre otros).
- La numeración que se le asigne a cada folio deberá ser consecutiva y continua, es decir, sin omitir ni repetir números.
- Utilizar mínimo cuatro caracteres por folio, por ejemplo: "0003, 0100, 1234". Se debe de iniciar en el folio 0001. No debe existir un folio "0000".
- El folio se colocará en el margen superior derecho de la hoja, o en caso de que no disponga de ese espacio, ya sea por membretes, sellos o cualquier otra información, se colocará lo más cercano a esta esquina, evitando ocultar la información antes mencionada.
- El número asignado a cada folio deberá consignarse legiblemente sobre un espacio en blanco, sin tachaduras, sin alterar membretes, sellos originales o cualquier otra información consignada.
- Solo se foliará en la primera cara del documento (folio frente), es decir, no se foliará el reverso; aunque exista información en ambas caras o lados de la hoja.
- Evitar realizar la foliatura con trazo fuerte o exceso de tinta, porque puede dañar el soporte.
- En el caso que existan documentos con números de página o fotocopias con números de folio previo, no se tomarán en cuenta y estos folios de igual manera deberán foliarse siguiendo el respectivo orden cronológico.
- Para realizar la foliatura se utilizará un foliador con tinta indeleble.

Dentro del expediente administrativo se foliará todos los documentos en estricto orden cronológico según su fecha de recibido, independientemente se plasme información textual o gráfica, por ejemplo, planos o mapas.

- Cuando existen documentos en distintos soportes al papel, como, por ejemplo: fotografías, cintas; discos magnéticos, ópticos o de acetato, u otros tipos de dispositivos de almacenamiento, entre otros, y que sean parte del expediente pero que por sus características físicas y de conservación, tienen que preservarse en otro espacio. Se debe realizar una referencia cruzada en la cual se anote el número de folio correspondiente y el lugar de custodia de dicha pieza documental.
- En algunas oportunidades un expediente administrativo puede ser el anexo de otro expediente, para estas ocasiones se hará referencia de esto en el índice.
- Cuando se soliciten fotocopias certificadas de un expediente administrativo, lo aconsejable es que, si existen folios con información en ambas caras, frente y vuelto, de esa misma manera se saque la fotocopia por ambas caras, para que no se preste a confusión la eventual existencia de fotocopias sin número de folio consignado.



Instructivo para: **Conformación de Expedientes Administrativos en soporte papel**

Elaborado por: **Esteban Cabezas Bolaños**

Actualización: **12/2/2021**

6. Anexo

Anexo 5
Acta de cierre

ACTA DE CIERRE DE EXPEDIENTE. En el Centro Nacional de la Cultura, ciudad de San José, al ser las XXX horas del día XX de XX de dos mil diez y siete, reunidos en las instalaciones del Departamento XXXX del Ministerio de Cultura y Juventud con la presencia de las siguientes personas: XXX, Jefe del Departamento YYY y XXXXX en calidad de funcionario responsable del expediente, se procede a efectuar el siguiente acto: -----

- 1- Se tiene a vista el expediente administrativo XXXXX. -----
- 2- El expediente administrativo XXXXX está integrado por un total de XX unidades documentales numeradas del XX al XX y con fechas extremas de AAAA-MM-DD al AAAA-MM-DD -----
- 3- Por lo tanto, se procede al cierre del Expediente. -----

Damos fe de lo anterior. -----

FIRMA
Nombre completo
Jefatura

FIRMA
Nombre completo
Encargado del Expediente

***** ULTIMA LINEA *****

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

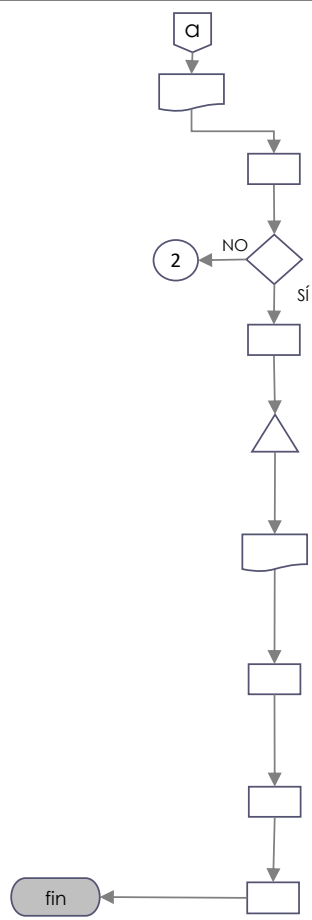
#	ACTIVIDADES	UNIDADES EJECUTORAS				OBSERVACIONES
		EAG	CAC	J	CISED	
1	Comunicar al encargado del Archivo de Gestión que se debe actualizar o elaborar la tabla de <u>plazos de conservación</u> .					
2	Completar el formulario Tabla de Plazos de Conservación de Documentos, facilitado de <u>previo por 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:

EAG	Encargado Archivo de Gestión	CISED	Comité Institucional de Selección y Eliminación de Docume
CAC	Coordinador Archivo Central		
J	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:

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



MACROPROCESO

Gestión de Tecnología de la Información y Comunicación

PROCESO

Gestión Documental

PROCEDIMIENTO

Selección Documental

Versión: 3 de 1

Aprobado por la Comisión Institucional de Procesos y Procedimientos en Acta de la Sesión: 11-2024 de fecha: 9 de julio 2024 Acuerdo: 6

CONTROL DE CAMBIOS

Versión:	Fecha de actualización:	Descripción del cambio:
1	10 Diciembre 2015	Emisión
2	30 de junio de 2020	Actualización
3	9 de julio de 2024	Actualización

Presentado por: Esteban Cabezas Bolaños

Instancia Responsable:

Unidad de Archivo Central

Mediante: MCJ-DVA-AC-019-2024

de fecha:

27 de mayo 2024

Avalado por:

Jefe Instancia Responsable

Autorizado por:

Comisión Institucional de Procesos y Procedimientos



Procedimiento:

Selección Documental

Elaborado por: Esteban Cabezas Bolaños

Actualización: 27/5/2024

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
EAG	Encargado de Archivo de Gestión
J	Jefe Instancia
CAC	Cordinador de Archivo Central
A	Análista de Archivo Central

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.



Procedimiento:

Selección Documental













Elaborado por: Esteban Cabezas Bolaños

Actualización: 27/5/2024

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
CNSSED	Directrices y resoluciones de la CNSSED	Eliminar los documentos frente a testigos y dejándolos ilegibles			
		Firmar acta de eliminación			

7. Diagrama de Flujo

#	ACTIVIDADES	UNIDADES EJECUTORAS				OBSERVACIONES
		EAG	J	A	CAC	
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 Archivo Central la revisión de las series documentales a eliminar.					El encargado del archivo de gestión lo solicitará vía correo electrónico.
4	Recibir solicitud y asignar al análista del Archivo Central la revisión de los documentos y su vigencia administrativo legal.					
5	Revisar que los documentos seleccionados cumplan con su vigencia administrativo- legal.					
	¿Documentos han vencido su vigencia administrativa y legal?					
6	Revisar los documentos para su destrucción.					
	¿Autoriza la destrucción de los documentos?					
7	Destruir los documentos, hasta dejarlos ilegibles.					La destrucción se hace en presencia de un representante de la oficina productora de los documentos y de un miembro del Archivo Central.
8	Elaborar y firmar acta de eliminación de documentos					El acta debe ser suscrita por un representante de la oficina productora de los documentos y de un miembro del Archivo Central. El acta se elabora según la Directriz para la Elaboración de Actas de Eliminación aprobado por el CISED.
9	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.
A	Análista de Archivo Central



MACROPROCESO

Gestión de tecnología de la información y comunicación

PROCESO

Gestión Documental

INSTRUCTIVO PARA:

Registro General de Ingreso de Documentos al Archivo Central

Versión: 2 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: 5

CONTROL DE CAMBIOS

Versión:	Fecha de actualización:	Descripción del cambio:
1	30 de junio 2020	Emisión
2	9 de julio 2024	Actualización

Presentado por: Esteban Cabezas Bolaños
Mediante: MCJ-DVA-AC-019-2024

Instancia Responsable: Unidad de Archivo Central
de fecha: 27 de mayo 2024

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: **27/5/2024**

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

A

Analista 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.	A	
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.
9	Anotar fechas extremas de los documentos transferidos.	CAC	Las fechas 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
10	Anotar el número de unidades documentales que integran la transferencia.	CAC	Se registra la cantidad de unidades documentales simples o compuestas que integra la transferencia.
11	Indicar la vigencia administrativa-legal de la serie documental.	CAC	Se indicará la vigencia establecidas en las Tablas de Plazos de Conservación vigentes. Se consignará la cantidad de años que debe ser conservado en el Archivo, o se indicará si es de conservación permanente o Científico Cultural.
12	Consignar cualquier observación o anotación con respecto a la transferencia.	CAC	En caso que la serie documental cuente con valor científico cultural se indicará el acuerdo, sesión y fecha de declaratoria por parte de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación. Si la serie es eliminada, se consignará el número del acta y fecha de la eliminación.
13	Indicar la ubicación física de la transferencia en el inventario topográfico.	CAC	Se indicará el lugar donde se ubica la transferencia en el depósito del archivo, indicando el vagón o estante, tramo y cara. Para ello, deberán estar identificada y numerada la estantería. Cuando se trate de documentos de gran formato se consignará como su ubicación en la Planoteca por medio de una boleta testigo.

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
4002	Archivo Central
4003	Comisión de Uso y Préstamo de Instalaciones
4004	Comisión Artística
4005	Comisión V Centenario
4006	Comisión de Diversidad
4007	Comisión de Emergencias
4008	Comisión de Ética y Valores
4009	Comisión de Mejora Regulatoria y Simplificación de Trámites
4010	Comisión de Presupuesto
4011	Comisión de Salud Ocupacional
4012	Comisión Ejecutiva Centro Cultural Casa del Este
4013	Comisión Especializada
4014	Comisión Implementación y Uso de Sistemas Informáticos para la Gestión Documental y Administrativa con firma Digital
4015	Comisión Institucional de Accesibilidad y Discapacidad
4016	Comisión Institucional de Procesos y Procedimientos
4017	Comisión Teletrabajo
4018	Comité Gerencial
4019	Comité Gerencial de Informática
4020	Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos
4021	Comisión Ambiental
4200	Departamento Financiero Contable
4300	Gestión Institucional de Recursos Humanos
4400	Proveeduría Institucional
4500	Centro de Producción Artística y Cultural
4600	Departamento de Informática
4700	Unidad de Cultura y Economía
4701	Cuenta Satélite
4702	Sí Cultura
4703	Corredor Cultural Caribe
4800	Departamento de Servicios Generales
5001	Centro de Patrimonio
5002	Unidad Técnico Ejecutora del Proyecto Limón Ciudad Puerto
5003	Patrimonio Cultural Inmaterial
5004	Patrimonio Cultural Material
5100	Sistema Nacional de Bibliotecas
5101	Unidad Técnica
5102	Unidad Administrativo Financiero
5130	Unidad de Automatización
5200	Biblioteca Nacional
5300	Bibliotecas Públicas
6001	Dirección de Bandas
6010	Banda de Conciertos de San José
6020	Banda de Conciertos de Alajuela
6020	Banda de Conciertos de Alajuela
6030	Banda de Conciertos de Heredia
6040	Banda de Conciertos de Cartago
6050	Banda de Conciertos de Limón
6070	Banda de Conciertos de Puntarenas
6080	Banda de Conciertos de Guanacaste
7001	Dirección de Cultura
7100	Promoción Cultural Regional
7101	Casa de don Alfredo González Flores
7200	Fomento Artístico Cultural
7300	Cultura y Educación
8001	Dirección General de Museos
8002	Museo Regional de Grecia
8010	Dirección General de Deportes
8020	Dirección General de Juventud
8030	Dirección General de Mujer y Familia
8040	Dirección General de Publicaciones
9010	Consejo de la Persona Joven
9020	Teatro Nacional de Costa Rica
9030	Fondos Particulares
9040	Centro Costarricense de Producción Cinematográfica
9050	Teatro Popular Melico Salazar
9051	Compañía Nacional de Danza
9052	Compañía Nacional de Teatro
9053	Taller Nacional de Danza
9054	Taller Nacional de Teatro
9055	Pro Artes

- 000001 Finescolectoria
- 000002 Actas
- 000003 Acuerdos de Visita
- 000004 Acuerdos Ejecutivos
- 000005 Anteproyecto de Presupuesto
- 000006 Boleas de solicitud de transporte
- 000007 Certificaciones
- 000008 Contratos
- 000009 Funcionarios Recursivos
- 000010 Contratos de Becas-Taller
- 000011 Convenios
- 000012 Informes
- 000013 Expediente del Premio Nacional de Cultura
- 000014 Expedientes de Inmigrantes
- 000015 Expedientes vehiculares
- 000016 Facturas de combustibles
- 000017 Hojas de Tránsito
- 000018 Informes de Auditoría
- 000019 Informes
- 000020 Informes de visita
- 000021 Informes Finales de Gestión
- 000022 Invitaciones
- 000023 Material gráfico e informativo de tamaño formato
- 000024 Modificaciones presupuestarias
- 000025 Planes
- 000026 Plan Anual de labores
- 000027 Inventarios de Bienes
- 000028 Invenarios
- 000029 Reaquisiciones
- 000030 Reservas específicas y de caja chica
- 000031 Resoluciones
- 000032 Solicitud de publicación en la Imprenta Nacional
- 000033 Solicitudes y liquidaciones de viáticos
- 000034 Fotografías
- 000035 Plan Nacional de Desarrollo
- 000036 Informes de Auditoría
- 000037 Libro de Suplementario
- 000038 Planes de trabajo de la Auditoría Interna
- 000039 Agendas Culturales: Semanal, Mensual
- 000040 Boleas de Salida y préstamo de Equipo
- 000041 Cajas de Radio
- 000042 Expediente Leyes y Decretos
- 000043 Expedientes de conferencias de prensa
- 000044 Monitoreo de Prensa
- 000045 Pautas Publicitarias de Televisión
- 000046 Registro de pautas institucionales
- 000047 Expedientes de Economía Creativa
- 000048 Expedientes de emprendimientos culturales,
- 000049 Expedientes de la Plataforma Tecnológica Cultural
- 000050 Expedientes del Corredor Cultural Caribe
- 000051 Plataforma Tecnológica Cultural
- 000052 Expediente de la Encuesta Nacional de Cultura
- 000053 Autorizaciones de libros locales
- 000054 Expediente sobre normativa (Reclamos, Leves, Decretos, Directrices, Manuales)
- 000055 Informes de servicios preventivos,
- 000056 Informes de servicios de auditoría,
- 000057 Informes de fletes,
- 000058 Informes de labores
- 000059 Planes de Televisión
- 000060 Convocatorias de Becas
- 000061 Exoneraciones ante Dirección General de Aduanas
- 000062 Expediente de participación de alto nivel,
- 000063 Expedientes de Acuerdos de Viaje de Funcionarios
- 000064 Expedientes de Acuerdos de Viaje de particulares
- 000065 Convenios
- 000066 Programas de Cooperación Internacional
- 000067 Solicitud de Visas Retiradas
- 000068 Colección de leyes, decretos y normativa del Ministerio
- 000069 Expedientes de recursos
- 000070 Expedientes de recursos de amparo
- 000071 Expedientes Gestión Despidos
- 000072 Expedientes legales de funcionarios del Ministerio
- 000073 Expedientes sobre procesos administrativos
- 000074 Expedientes sobre reclamos administrativos
- 000075 Encuestas de grado de satisfacción
- 000076 Faltas
- 000077 Estudios de estándares de calidad
- 000078 Expedientes de consultas
- 000079 Expedientes de Denuncias
- 000080 Expedientes de Oculas
- 000081 Expedientes de Recomendaciones
- 000082 Manual de Servicio al Cliente
- 000083 Manual de Servicios Institucionales
- 000084 Registro de Inconformidades y denuncias
- 000085 Expediente de la Encuesta Nacional de Cultura,
- 000086 Expediente de Bases Críticas
- 000087 Expediente del Plan vida Nueva,
- 000088 Expediente sobre la aplicación de la Ley de Control Interno
- 000089 Índice de Gestión Institucional
- 000090 Manuales institucionales
- 000091 Expedientes de anteproyectos de presupuesto
- 000092 Expedientes de Estudios de Estructuras organizacionales (diferentes organigramas aprobados)
- 000093 Expedientes de proyectos de inversión
- 000094 Expedientes Plan Nacional de Desarrollo (PND)
- 000095 Planes Anuales Observativos
- 000096 Expediente de sesiones de la Junta Directiva del Centro Costarricense de Producción
- 000097 Expediente de sesiones de la Junta Directiva del Teatro Nacional
- 000098 Expedientes de desempleo
- 000099 Expedientes sobre proyectos relacionados con la Cultura
- 000100 Expediente del Festival de la Persona Joven
- 000101 Informes de actividades relacionadas con el tema de la Juventud
- 000102 Informes de gestión
- 000103 Solicitudes y liquidación de viáticos y transporte
- 000104 Solicitudes de compra
- 000105 Viáticos
- 000106 Expediente archivístico
- 000107 Expedientes de Eliminación Documental
- 000108 Expedientes Proyectos ADAI
- 000109 Reseros General de Ingreso y Salida de Documentos
- 000110 Expediente de colisiones de vehículos
- 000111 Expediente de reparación de vehículos
- 000112 Ordenes de salida
- 000113 Solicitud reserva de equipo
- 000114 Solicitudes préstamo equipo
- 000115 Arrendo de casa chica
- 000116 Convenios de Arrendo
- 000117 Devolución de Garantías
- 000118 Fondos Financieros
- 000119 Expedientes de Clases
- 000120 Expedientes con los Presupuestos Ordinarios, Extraordinarios y Planes Anuales Operativos de
- 000121 Expedientes de Acuerdos de
- 000122 Plan por Becas-Taller
- 000123 Informes de Ejecución
- 000124 Planificación
- 000125 Informes de liquidaciones IV
- 000126 Inventario
- 000127 Informe Mayor de
- 000128 Anunciations
- 000129 Planilla de la CCSS
- 000130 Planilla de organismos
- 000131 Internacionales
- 000132 Planilla de pago a entidades
- 000133 Planilla de Pagos
- 000134 Planilla de salarios
- 000135 Reservas de Crédito
- 000136 Autoevaluaciones o Informes
- 000137 de Autorización
- 000138 Expedientes de compras y
- 000139 de Autorización
- 000140 Expedientes de Programas,
- 000141 Diseños a la medida y/o
- 000142 Informaciones Informales
- 000143 Manuales de Usuario
- 000144 Presupuesto Anual
- 000145 Expedientes de
- 000146 Contrataciones
- 000147 Expedientes sobre
- 000148 movimientos de artícos
- 000149 Informes sobre bienes
- 000150 Actas de la Comisión de
- 000151 Bases
- 000152 Anteproyecto de Relación de
- 000153 Bases de Salarios
- 000154 Autorizaciones e Informes de
- 000155 Informes extraordinarios
- 000156 Boleas de suspensiones
- 000157 Evaluaciones del desempeño
- 000158 Expediente de nóminas de
- 000159 Expediente de sumas
- 000160 expedientes de más
- 000161 Expediente psicológico
- 000162 Expedientes de Carrera
- 000163 Profesional
- 000164 Expedientes de clima
- 000165 de idoneidad
- 000166 Expedientes de idoneidad
- 000167 mental para Agentes de
- 000168 Personal
- 000169 Expedientes de Personal
- 000170 Expedientes de suavos
- 000171 Expedientes de Reportes de
- 000172 Planillas de la Caja
- 000173 Costarricense de Seguro
- 000174 Informes de Análisis
- 000175 Internacionales
- 000176 Manual de Clases
- 000177 Institucionales
- 000178 Manuales
- 000179 Reglamento de personal
- 000180 Planilla del Instituto Nacional de Seguros
- 000181 Planilla Hojas Pauta
- 000182 Planilla
- 000183 Actas de Reuniones
- 000184 Discos de Audio
- 000185 Expedientes Becas Taller
- 000186 Expedientes de gestión cultural,
- 000187 Expedientes Exposiciones Galería 1887
- 000188 Lista de galardonados de los premios nacionales,
- 000189 Solicitudes de declaratoria de Interés Cultural y de Interés Público
- 000190 Canciones, entrevistas y música regional costarricense.
- 000191 Documentos
- 000192 Expedientes del Certamen Salvemos Nuestro Patrimonio,
- 000193 Expedientes de Declaratoria de Patrimonio Cultural Inmaterial
- 000194 Expedientes de declaratoria de Bien Inmueble Patrimonial
- 000195 Expedientes sobre bienes inmuebles no declarados Patrimonio,
- 000196 Formulario de Zonas de Control
- 000197 Solicitudes de trámite de obras en zonas de control especial,
- 000198 Libretas de música
- 000199 Encuesta de Juventud
- 000200 Expediente de restauración de obra artística,
- 000201 Expedientes de fondos de estímulo a las artes literarias
- 000202 Expedientes de sesiones
- 000203 Acuerdos de compromisos de capacitación
- 000204 Contrato de Capacitación
- 000205 Contrato de Estudio
- 000206 Expedientes de Actividades de Capacitación
- 000207 Acuerdos de Teletreabajo
- 000208 Expediente de voluntariado, pasantías, trabajos comunales y prácticas profesionales
- 000209 supervisadas,
- 000210 Garantías
- 000211 Avalúos
- 000212 Registro Museográfico
- 000213 Actas de donación de objetos museográficos
- 000214 Expedientes de préstamo de espacios
- 000215 Expedientes de actividades culturales
- 000216 Expediente de exposición permanente Alfredo González Flores,
- 000217 Expediente Cárcel Alfredo González Flores,
- 000218 Expediente de mantenimiento Casa Alfredo González Flores,
- 000219 Expediente de restauración de bien inmueble,
- 000220 Convocatorias a sesiones
- 000221 Actas de Premios Nacionales



MACROPROCESO

Gestión de tecnología de la información y comunicación

PROCESO

Gestión Documental

INSTRUCTIVO PARA:

Inspección en los Archivos de Gestión

Versión: 2 de 1

Aprobado por la Comisión Institucional de Procesos y Procedimientos en Acta de la Sesión: 11-2024 de fecha: 9 de julio 2024 Acuerdo: 4

CONTROL DE CAMBIOS

Versión:	Fecha de actualización:	Descripción del cambio:
1	30 de junio de 2020	Emisión
2	9 de julio 2020	Actualización

Presentado por: Esteban Cabezas Bolaños
Mediante: MCJ-DVA-AC-019-2024

Instancia Responsable: Unidad de Archivo Central
de fecha: 27 de mayo 2024

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:

27/5/2024

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
A	Analista de 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.

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
1	Planificar las visitas de inspección a los Archivos de Gestión	CAC	
2	Coordinar con el Encargado del Archivo de Gestión la visita de inspección.	CAC	
3	Preparar formulario para visita de inspección.	A	Ver formulario en anexo 1. El Coordinador del Archivo Central deberá revisar si la tabla de plazos de la unidad a inspeccionar está vigente.
4	Presentarse al archivo de gestión y aplicar el formulario.	A	
5	Facilitar la información al analista del Archivo Central para completar el formulario	EAG	
6	Mostrar al Profesional del Archivo Central las unidades documentales y de instalación.	EAG	
7	Evaluar el archivo de gestión.	A	El formulario tiene 10 preguntas y cada una tendrá un valor de 1 punto. El puntaje se asignará solamente cuando la respuesta es afirmativa. Si la respuesta es negativa, se le restará un punto.
8	Firmar el formulario.	EAG - A	
9	Elaborar informe de inspección del Archivo de Gestión	A	Los informes deben llevar un consecutivo anual y la coordinación establecerá el formato del mismo.
10	Enviar a revisión el informe de inspección.	A	
11	Revisar y aprobar el informe de inspección	CAC	En caso que el informe requiera de correcciones o mejoras, se vuelve al paso 9.
12	Comunicar a la jefatura solicitante el resultado de la inspección y recomendar acciones de mejora.	CAC	Se comunicará mediante oficio y se anexa el informe de inspección.
13	Archivar resultados de la inspección en el Expediente Archivístico de la unidad respectiva.	CAC	En caso que el archivo de gestión deba implementar con acciones de mejora, se debe programar una inspección de seguimiento y se vuelve al paso 1.



Instructivo para:

Inspección en los Archivos de Gestión

Elaborado por: Esteban Cabezas

Actualización: 27/5/2024

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

PROCEDIMIENTO

Gestión Documental

Versión: 3 de 1

Aprobado por la Comisión Institucional de Procesos y Procedimientos en Acta de la Sesión: 11-2024 de fecha: 9 de julio de 2024 Acuerdo: 3

CONTROL DE CAMBIOS

Versión:	Fecha de actualización:	Descripción del cambio:
1	20 Setiembre 2016	Emisión
2	30 de junio de 2020	Actualización
3	9 de julio de 2024	Actualización

Presentado por: Esteban Cabezas Bolaños

Instancia Responsable: Unidad de Archivo Central

Mediante: MCJ-DVA-AC-019-2024

de fecha: 27 de mayo 2024

Avalado por:
Jefe Instancia Responsable

Autorizado por:
Comisión Institucional de Procesos y Procedimientos



Procedimiento:

Gestión Documental

Elaborado por: Esteban Cabezas Bolaños

Actualización: 27/5/2024

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.



Procedimiento:

Gestión Documental

Elaborado por: Esteban Cabezas Bolaños

Actualización: 27/5/2024

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.



Procedimiento:

Gestión Documental

Elaborado por: Esteban Cabezas Bolaños

Actualiza 27/5/2024



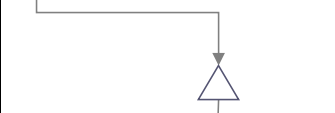
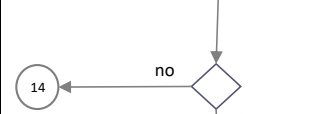
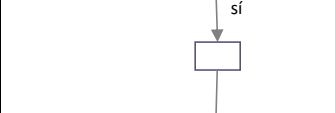
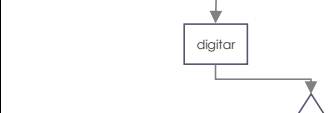


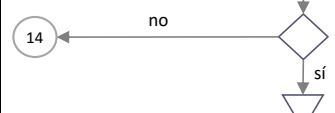

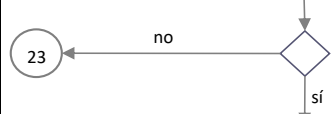


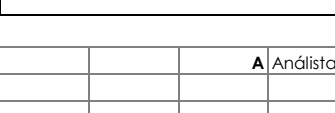



7. Diagrama de Flujo

#	ACTIVIDADES	UNIDADES EJECUTORAS				OBSERVACIONES
		EAG	J	A	CAC	
1	Preparar a inicios de cada año el archivo de gestión en soporte papel (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 en el sistema de gestión documental. 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 cualquier otra información relevante.
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 ?					no
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:

EAG	Encargado Archivo de Gestión			A	Analista de Archivo Central
J	Jefatura				
CAC	Coordinador Archivo Central				

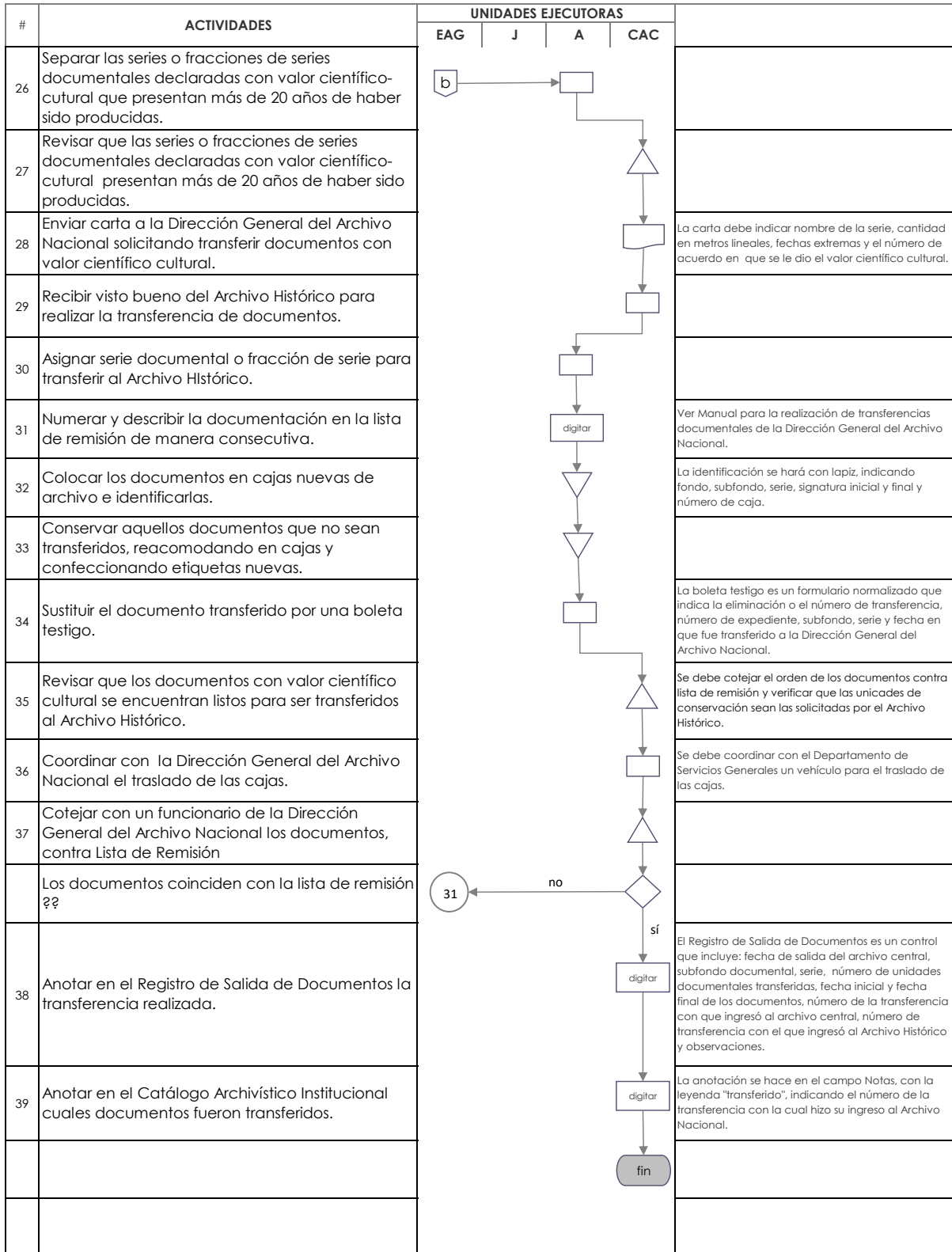
7. Diagrama de Flujo

#	ACTIVIDADES	UNIDADES EJECUTORAS				OBSERVACIONES
		EAG	J	A	CAC	
14	Identificar las series documentales a transferir y numerar las unidades documentales en orden consecutivo.					
15	Ingresar al Catálogo 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: http://128.0.0.134/archivocentral/Login.aspx
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 de remisión cumple con la norma de descripción.					
17	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	Ingresar la transferencia en el Registro General de Ingreso del Archivo Central.					
18	Asignar el número de transferencia y aprobar la lista de remisión, para su incorporación al Catálogo Archivístico Institucional.					
19	Revisar el ingreso de los documentos y el catálogo, así como la asignación del número de transferencia.					Se debe anotar el ingreso de la transferencia en el Registro de Ingreso
20	Comunicar al encargado del Archivo de Gestión el número de la transferencia asignada y la autorización para el traslado de las cajas.					
21	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).
21	Los documentos coinciden con la lista de remisión?					
22	Ubicar la transferencia en la estantería.					Se anota la ubicación de la transferencia, ya sea en soporte papel o electrónico, en el Inventario topográfico
23	Rotular cada una de las cajas recibidas.					Debe indicar procedencia, número de transferencia, signatura inicial y final y número de caja
23	Las cajas se encuentran bien ubicadas y etiquetadas ?					
24	Revisar el contenido de la lista de remisión en el Catálogo Archivístico Institucional y completarlo con los campos que corresponde al Archivo Central, según la norma de descripción.					
24	Revisar el contenido de la lista de remisión en el Catálogo Archivístico Institucional y completarlo con los campos que corresponde al Archivo Central, según la norma de descripción.					
25	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.
25	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.					

Abreviaturas:

EAG	Encargado Archivo de Gestión			A	Analista de Archivo Central
J	Jefatura				
CAC	Coordinador Archivo Central				

7. Diagrama de Flujo (Continuación)



Abreviaturas:

EAG	Encargado Archivo de Gestión			A	Analista de Archivo Central
J	Jefatura				
CAC	Coordinador Archivo Central				



MACROPROCESO

Gestión de tecnología de la información y comunicación

PROCESO

Gestión Documental

INSTRUCTIVO PARA:

Elaboración y actualización del Cuadro de Clasificación

Versión: 2 de 1

Aprobado por la Comisión Institucional de Procesos y Procedimientos en Acta de la Sesión: 11-2024 de fecha: 9 de julio 2024 Acuerdo: 7

CONTROL DE CAMBIOS

Versión:	Fecha de actualización:	Descripción del cambio:
1	30 de junio 2020	Emisión
2	9 de julio 2024	Actualización

Presentado por: Esteban Cabezas Bolaños
Mediante: MCJ-DVA-AC-019-2024

Instancia Responsable: Unidad de Archivo Central
de fecha: 27 de mayo de 2024

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:
27/5/2024

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

A

Analista 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.

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 y A	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.	A	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.	A	Cada una de las subdivisiones en que pueden organizarse intelectualmente el fondo documental. Generalmente con criterios en los que predomina la finalidad de unificar precedencias de ámbito superior y que se reflejan en la estructura formal del Ministerio aprobado por MIDEPLAN.
4	Codificar los subfondos.	A	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.	A	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.	A	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	Revisar la propuesta de incorporación del subfondo o series documentales al Cuadro de clasificación	CAC	
8	Aprobar la incorporación de subfondos o series documentales al Cuadro de Clasificación	CAC	
9	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: 27/5/2024

6. Anexo

Anexo 1

Formato de Cuadro de Clasificación Documental

	A	B	C	D	E	F
1	Código	Fondo	Código	Subfondo	Códig	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: 2 de 1

Aprobado por la Comisión Institucional de Procesos y Procedimientos en Acta de la Sesión: 11-2024 de fecha: 9 de julio 2024 Acuerdo: 2

CONTROL DE CAMBIOS

Versión:	Fecha de actualización:	Descripción del cambio:
1	30 de junio de 2020	Emisión
2	9 de julio de 2024	Actualización

Presentado por: Esteban Cabezas Bolaños
Mediante: MCJ-DVA-AC-019-2024

Instancia Responsable: Unidad de Archivo Central
de fecha: 27 de mayo 2024

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:

27/5/2024

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
A	Analista de 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	Solicita revisión o aclaración de dudas al Archivo Central	EAG	
4	Realizar visita presencial o virtual para revisar material a transferir	A	
5	Preparar la descripción documental.	EAG	Se debe ingresar, por medio de un navegador, a la siguiente dirección: http://128.0.0.134/archivocentral/Login.aspx
6	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.
7	Ingresar descripción de archivos.	EAG	Ver anexo 1
8	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.
9	Seleccionar una nueva fila de descripción y completar los campos.	EAG	Se debe completar los campos



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