

2016

INSTRUCTIVO PARA LA ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO DE GESTIÓN

“La Organización Documental debidamente legislada es el cristal más transparente y testimonio fidedigno de la vida política, social y económica del país.” (CCA)

Michael Javier Vargas Vásquez
Jose Fco. Rodríguez Hernández
12/02/2016





| | | |
|--|--|------------------------------|
|  pani | PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA | VERSIÓN 1.0 |
| | DEPARTAMENTO ARCHIVO CENTRAL | Fecha de emisión: 09/02/2016 |
| | INSTRUCTIVO DE ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO DE GESTIÓN | Página 2 de 14 |

TABLA DE CONTENIDO

| | |
|---|----|
| INSTRUCTIVO PARA LA ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO DE GESTIÓN | 3 |
| PRESENTACIÓN:..... | 3 |
| OBJETIVO GENERAL:..... | 4 |
| OBJETIVOS ESPECÍFICOS:..... | 4 |
| ARCHIVO DE GESTION: | 5 |
| PRINCIPIOS APLICABLES A LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS. | 5 |
| 1) PRINCIPIO DE PROCEDENCIA: | 5 |
| 2) PRINCIPIO DE ORDEN ORIGINAL: | 6 |
| 3) PRINCIPIO DE ORDEN ORIGINAL: | 6 |
| METODOLOGIA PARA ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO DE LA OFICINA (DE GESTIÓN)..... | 6 |
| Paso 1 -. CLASIFICAR..... | 6 |
| Paso 2 -. ORDENAR..... | 8 |
| Paso 3 -. DESCRIBIR. | 11 |
| Recomendaciones para el Manejo del Archivo de la Oficina..... | 12 |
| DEFINICIONES..... | 12 |
| ANEXOS. | 14 |

| | | |
|--|--|------------------------------|
|  pani | PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA | VERSIÓN 1.0 |
| | DEPARTAMENTO ARCHIVO CENTRAL | Fecha de emisión: 09/02/2016 |
| | INSTRUCTIVO DE ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO DE GESTIÓN | Página 3 de 14 |


INSTRUCTIVO PARA LA ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO DE GESTIÓN

PRESENTACIÓN:

En cumplimiento de la Ley del Sistema Nacional de Archivos N°7202, su Reglamento y demás disposiciones legales, se busca dar aplicación de las políticas archivísticas, haciendo de los archivos verdaderos centros de apoyo para la administración y servicio al ciudadano; coadyuvando para que la gestión pública sea más eficiente y transparente; garantizando los derechos constitucionales de información y acceso a los documentos públicos; incrementando el patrimonio documental del país como parte fundamental de la memoria colectiva.

Por lo anterior, y consiente de la necesidad de instruir sobre los procedimientos para organizar y archivar los documentos que llegan o que son generados en las diferentes dependencias del Patronato Nacional de la Infancia, ponemos a disposición un instructivo para la organización del archivo de oficina, con el fin de orientar y unificar criterios que contribuyan a mejorar el desempeño de labores documentales en cada una de las dependencias de la institución y optar por la agilización en el manejo documental.

Como partes complementarias se incluye el **glosario de términos** que permiten comprender los temas de manera sencilla y fácil, así como la **bibliografía** para que el funcionario tenga referencia documental y pueda ampliar los conceptos contemplados en el presente instructivo. Finalmente se presentan los **anexos** que dan soporte y claridad a los temas tratados.


| | | |
|---|--|------------------------------|
|  | PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA | VERSIÓN 1.0 |
| | DEPARTAMENTO ARCHIVO CENTRAL | Fecha de emisión: 09/02/2016 |
| | INSTRUCTIVO DE ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO DE GESTIÓN | Página 4 de 14 |

OBJETIVO GENERAL:

Definir los lineamientos para la organización del Archivo de Gestión (Archivo de oficina) de cada dependencia de la institución, con base en la Ley N° 7202 del Sistema Nacional de Archivos, leyes conexas y lineamientos institucionales en materia archivística.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

1. Establecer responsabilidades de los servidores públicos, en el manejo de archivos.
2. Unificar criterios para contribuir a la normalización de los procesos de gestión documental, con el fin de efectuar el seguimiento y control de la documentación garantizando preservación, conservación de los documentos y la consulta de la información como herramienta de apoyo en la gestión administrativa.
3. Estandarizar los conceptos y procesos de Gestión Documental, para obtener los archivos clasificados ordenados, para su posterior conservación y consulta.
4. Dar las pautas que permitan unificar criterios en cuanto al manejo, trámite, y archivo de la documentación.

| | | |
|---|--|------------------------------|
|  | PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA | VERSIÓN 1.0 |
| | DEPARTAMENTO ARCHIVO CENTRAL | Fecha de emisión: 09/02/2016 |
| | INSTRUCTIVO DE ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO DE GESTIÓN | Página 5 de 14 |

ARCHIVO DE GESTION:

Antes de considerar los diferentes pasos que se deben tener en cuenta para la organización de un archivo de gestión, es importante conocer su concepto, funciones e importancia, conforme lo establece la Ley 7202 del SNA:

Artículo 39.- “... Los de gestión son los archivos de las divisiones, departamentos y secciones de los diferentes entes a que se refiere el artículo 2 de la presente ley, encargados de reunir, conservar, clasificar, ordenar, describir, seleccionar, administrar y facilitar la documentación producida por su unidad, que forme su prearchivalía¹ y que deba mantenerse técnicamente organizada”.

El Archivo de la Oficina, o Archivo de Gestión, comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por la oficina que la produce o solicita. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados.


Asimismo, el artículo 42 de la supra citada ley, establece que:

*“...los archivos centrales tendrán, entre otras, las siguientes funciones:
e) Colaborar en la búsqueda de soluciones para el buen funcionamiento del archivo central y de los archivos de gestión de la entidad.”*

PRINCIPIOS APLICABLES A LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS.

- 1) **PRINCIPIO DE PROCEDENCIA:** Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística y prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales, el cual establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras.

¹ Artículo 40.- La prearchivalía consistirá en la documentación que se encuentre en gestión, en las diferentes unidades o secretarías de las instituciones productoras, y se organizará de acuerdo con los principios de procedencia y orden original y otros lineamientos que dicte la Junta Administrativa del Archivo Nacional o la Dirección General del Archivo Nacional.

| | | |
|---|--|------------------------------|
|  | PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA | VERSIÓN 1.0 |
| | DEPARTAMENTO ARCHIVO CENTRAL | Fecha de emisión: 09/02/2016 |
| | INSTRUCTIVO DE ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO DE GESTIÓN | Página 6 de 14 |


- 2) **PRINCIPIO DE ORDEN ORIGINAL:** Establece que los documentos se producen en un orden secuencial, lógico y natural y por lo tanto deben respetar la secuencia de los trámites que los produjo. No son otra cosa que la consecuencia del fondo.
- 3) **PRINCIPIO DE ORDEN ORIGINAL:** Establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales.

METODOLOGIA PARA ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO DE LA OFICINA (DE GESTIÓN).


Pasó 1 -. CLASIFICAR.

Al organizar físicamente el archivo de nuestra oficina, primero clasificaremos la documentación por ámbitos, los cuales van por colores para facilitar su visualización, para lo cual se procede de la siguiente manera:

1. Cada ámbito corresponde a una carpeta colgante, con el nombre (pestaña) que lo identifica y su respectivo color, según el cuadro que se detalla más adelante.
2. Cada oficina debe llevar dos carpetas base: a) correspondencia enviada y b) correspondencia recibida. Es importante señalar que no toda la documentación debe encasillarse únicamente en estas dos carpetas al archivarse, sino que, dependiendo de las actividades propias de la oficina, pueden abrirse otras carpetas que identifiquen de manera particular a la documentación, como por ejemplo: decisiones iniciales, actas de recepción definitiva, entre otros.

| | | |
|--|--|------------------------------|
|  pani | PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA | VERSIÓN 1.0 |
| | DEPARTAMENTO ARCHIVO CENTRAL | Fecha de emisión: 09/02/2016 |
| | INSTRUCTIVO DE ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO DE GESTIÓN | Página 7 de 14 |

| ÁMBITO | ¿QUÉ ARCHIVO AQUÍ? |
|---|---|
| I AMBITO: Oficina Productora | <u>Carpeta única</u> , dividida por series de documentos: aquí archivamos aquellos que tienen relación con los colaboradores de la oficina como tal, por ejemplo: inventarios, guías, informes, comunicados internos y similares. |
| II AMBITO: Patronato Nacional de la Infancia | <u>Cada una de las dependencias de la institución</u> ; se utiliza el cuadro de clasificación como modelo de organización de carpetas. La primera carpeta es la de Junta Directiva, continuando con Auditoría Interna, Presidencia Ejecutiva y así continuamente hasta los niveles más bajos del organigrama. |
| III AMBITO: Administración Pública | En este ámbito se irán abriendo carpetas única y exclusivamente conforme se establece algún tipo de relación con entidades del <u>sector público costarricense</u> , como por ejemplo: Poder Legislativo y sus instituciones, Órgano Electoral, Poder Ejecutivo, Poder Judicial, Empresas Financieras, Instituciones Públicas de Servicio, Municipalidades. |
| IV AMBITO: Organizaciones privadas | Aquí archivaremos los documentos conforme se presenten relaciones con <u>instituciones de carácter privado</u> : Se puede subdividir de acuerdo con las necesidades, ordenándolas alfabéticamente, ejemplo: Asociaciones, Colegios, Cooperativas, Corporaciones, Sindicatos, Universidades, etc. |
| V AMBITO: particulares | Copias y originales de documentos enviados y recibidos de <u>personas físicas</u> . |
| VI AMBITO: Organismos Internacionales | Se puede subdividir por continentes, países, organismos internacionales, etc.: UNESCO, OEA, ONU, UNICEF, entre otros. |

| | | |
|--|--|------------------------------|
|  pani | PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA | VERSIÓN 1.0 |
| | DEPARTAMENTO ARCHIVO CENTRAL | Fecha de emisión: 09/02/2016 |
| | INSTRUCTIVO DE ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO DE GESTIÓN | Página 8 de 14 |

**VII AMBITO:
Expedientes.**

Aquí archivarémos leyes, reglamentos, manuales, directrices y demás normas que afecten la función de la Oficina. Se puede separar por tipo documental.

Paso 2 -. ORDENAR.


La ordenación consiste en agrupar los documentos de acuerdo con características que los hacen similares. Se debe elegir el método más conveniente de acuerdo a las necesidades de la institución, de manera que podemos también combinar más de un método; es el caso alfanumérico, intercalando letras y números para dejar mayor referencia y generando más de un punto de acceso. De manera concreta, los métodos de ordenación identificados en el Reglamento a la Ley del Sistema Nacional de Archivos son:

Cronológico (recomendado para la correspondencia):

De acuerdo con la data temporal, los elementos que la componen son el año, el mes y el día.

Es un principio de secuencia útil que consiste en la ordenación de conceptos conforme a su ocurrencia dentro de un período temporal.

Este sistema de ordenación consiste en colocar un documento detrás del otro en forma secuencial de acuerdo con la fecha en que la documentación ha sido tramitada, teniendo en cuenta en primer lugar el año, seguido del mes y al final el día. Se utiliza como base para ordenar, la fecha de recibido.

| | | |
|---|--|------------------------------|
|  | PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA | VERSIÓN 1.0 |
| | DEPARTAMENTO ARCHIVO CENTRAL | Fecha de emisión: 09/02/2016 |
| | INSTRUCTIVO DE ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO DE GESTIÓN | Página 9 de 14 |

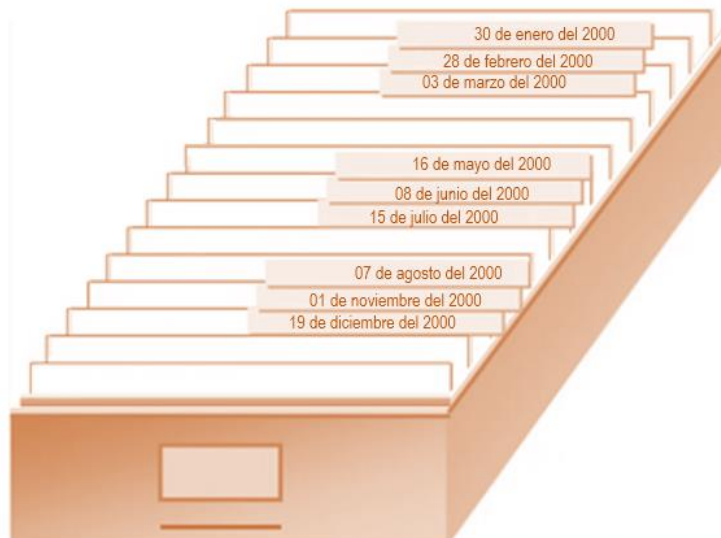


Gráfico N° 6. Método de Ordenación Cronológico.

Numérico:

Asigna números o códigos a los documentos para colocarlos en el espacio físico. El orden numérico es cerrado y no permite interpolaciones ni pérdidas.

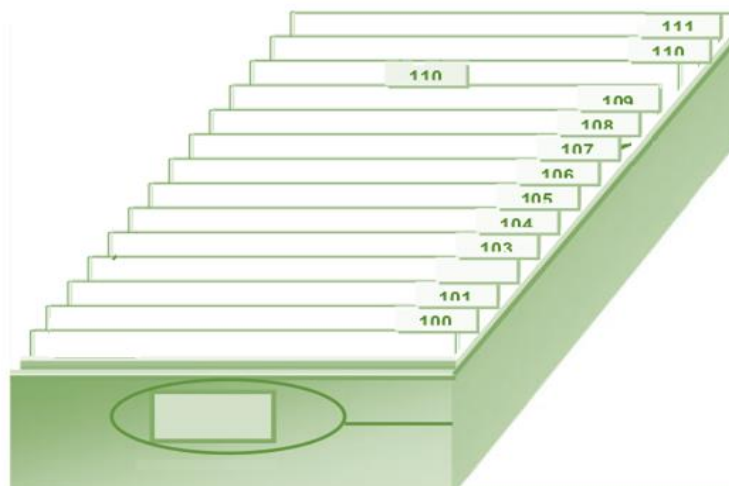



Gráfico N° 7. Método de Ordenación Numérico.

| | | |
|---|--|------------------------------|
|  | PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA | VERSIÓN 1.0 |
| | DEPARTAMENTO ARCHIVO CENTRAL | Fecha de emisión: 09/02/2016 |
| | INSTRUCTIVO DE ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO DE GESTIÓN | Página 10 de 14 |

Alfabético:²

Se ordenan los elementos siguiendo el orden continuo del alfabeto. Es aconsejable su aplicación en archivos pequeños y ofrece algunas ventajas como su simplicidad, el adiestramiento mínimo que requiere el personal por la familiaridad con la unidad orden y su elasticidad que permite la acción de intercalamiento.

Sus elementos son los nombres de personas, cosas, acontecimientos y lugares; asimismo, se distinguen tres tipos de Ordenación Alfabética, a saber:


1. **Onomástica:** Por el nombre de las personas.
2. **Toponímica:** Por el nombre de los lugares.
3. **Asuntos o Materias:** Temas referidos en los documentos.



Gráfico N° 5. Método de Ordenación Alfabético.

Importante señalar que, indistintamente del método de ordenación utilizado, se debe tener presente la foliación de los documentos, como parte imprescindible de los procesos de organización archivística, pues da fe de la responsabilidad de los

² Reglamento a la Ley del Sistema Nacional de Archivos, Capítulo IV, artículo 83.

| | | |
|--|--|------------------------------|
|  pani | PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA | VERSIÓN 1.0 |
| | DEPARTAMENTO ARCHIVO CENTRAL | Fecha de emisión: 09/02/2016 |
| | INSTRUCTIVO DE ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO DE GESTIÓN | Página 11 de 14 |

productores documentales. La foliación consolida la ordenación; es también constitutiva del inventario documental y requisito ineludible para las transferencias de documentación.

Paso 3 -. DESCRIBIR.

Mediante este procedimiento, obtenemos información contenida en los documentos y la disponemos a solicitud del interesado, facilitando el control y acceso a toda la documentación de nuestro archivo de oficina.

Para cumplir con lo anterior, se adjunta a este instructivo la plantilla para el *registro de correspondencia*, con los siguientes campos a diligenciar:

Caja: Número de orden de la caja (cajón, gaveta, otro) en el que se mantiene archivado el documento.

Remitente: En el caso de la correspondencia enviada, corresponde a la oficina que remite el documento.

Destinatario: Instancia a la que se dirige el documento: institución, oficina, persona física o jurídica.

Nº Oficio: Consecutivo del documento y el detalle del mismo.


Asunto: Breve descripción del asunto al que hace referencia el documento tramitado.

Fecha de envío: Fecha en la que el documento sale de la oficina.

Fecha de recibido: Fecha en que el documento entra o se recibe en la oficina.

Estado: Fase en que se encuentra el documento (stand by, enviado, archivado, tramitado, etc.).

Observaciones: Anotaciones adicionales.

| | | |
|--|--|------------------------------|
|  pani | PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA | VERSIÓN 1.0 |
| | DEPARTAMENTO ARCHIVO CENTRAL | Fecha de emisión: 09/02/2016 |
| | INSTRUCTIVO DE ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO DE GESTIÓN | Página 12 de 14 |

Recomendaciones para el Manejo del Archivo de la Oficina.

- En caso de que las revistas, periódicos, folletos, cartillas, fotos, disquetes, videos, CD, casetes entre otros, formen parte de un expediente, se deben conservar y darle tratamiento por separado.
- Para el caso de expedientes y similares, se debe foliar en el momento en el cual se incorporen los documentos al mismo.
- Cuando reciba documentos, registre los datos en el documento de Excel adjunto a este instructivo, este control le servirá para buscar documentos de forma rápida y expedita, además, le servirá de base para futuras remisiones de documentos.
- Si desconoce algún procedimiento en relación con la temática, solicite ayuda inmediata al Departamento Archivo Central, ellos le asesorarán sobre la manera correcta de ejecutar los procedimientos institucionales en materia de archivística; recuerde su responsabilidad como funcionario público en el manejo y tratamiento de información y documentación.

DEFINICIONES.

Archivo de gestión: Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.


Almacenamiento de documentos: Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas.

Asunto: Contenido de una unidad documental generado por una acción administrativa.

Carpeta: Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.

Clasificación Documental: separar la documentación de acuerdo con unos criterios predeterminados.

Documento de archivo: Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

| | | |
|---|--|------------------------------|
|  | PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA | VERSIÓN 1.0 |
| | DEPARTAMENTO ARCHIVO CENTRAL | Fecha de emisión: 09/02/2016 |
| | INSTRUCTIVO DE ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO DE GESTIÓN | Página 13 de 14 |


Gestión documental: Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Registro documental: Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa los documentos que envía y reciba la oficina.

Ordenación documental: Fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación.

Organización de archivos: Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales.

Tabla de Plazos de Conservación Documental: Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

| | | |
|---|--|------------------------------|
|  | PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA | VERSIÓN 1.0 |
| | DEPARTAMENTO ARCHIVO CENTRAL | Fecha de emisión: 09/02/2016 |
| | INSTRUCTIVO DE ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO DE GESTIÓN | Página 14 de 14 |

ANEXOS.

- **Registro de correspondencia.**