



#66
Caja 3

CIRCULAR DAC-01-2015

PARA: TODAS OFICINAS DEL PANI

DE: EFRAIN MEJIA VINDAS
COORDINADOR

Vo.Bo.: EVELYN SIBAJA GARBANZO
GERENTE DE ADMINISTRACION



ASUNTO: SOLICITUD DE INFORMACION PARA LA ELABORACION DE TABLAS DE PLAZO DE SELECCIÓN Y ELIMINACION DE DOCUMENTOS

FECHA: 7 DE ENERO, 2015.

Por este medio reciban un cordial saludo y les indicamos que como parte del proceso archivístico que se llevará a cabo este año, se está solicitando la colaboración de todas las oficinas (**Archivos de Gestión**), con el fin de recabar información importante que **le servirá a este departamento como** insumo para la elaboración de las Tablas de Plazos de Selección y Eliminación de Documentos.

Las Tablas de Plazos son instrumentos **archivísticos** desarrollados con el propósito de mantener el control adecuado de los tiempos de conservación de documentos; con este instrumento aprobado podríamos llevar a cabo eliminación de los documentos que ya **cumplieron la** vigencia **administrativa y legal** para la entidad, lo cual ayudaría muchísimo con los problemas de hacinamiento y de exceso de **documentos** que tiene cada oficina.

Para tales efectos, solicitamos la colaboración de cada una de las oficinas del PANI, remitiendo la siguiente información:

1. Tipos documentales producidos y recibidos en sus oficinas.
2. Si es original o copia.
3. Cantidad en metros lineales.
4. Fechas extremas de los documentos.

Esta información tiene que venir detallada en un cuadro como el siguiente.

Tipos documentales	Original o copia	Cantidad ML	Fechas extremas
--------------------	------------------	-------------	-----------------

Dirección: San José, Costa Rica. Barrio Luján, de la esquina suroeste de la Escuela República de Chile, 100 metros sur y 75 metros al este. | Teléfonos 2523 0879/0774 Fax 2523 0880 | Correo electrónico: archivo@pani.go.cr | Apartado Postal 5000-1000 San José, Costa Rica. | sitio web: <http://www.pani.go.cr/>



Para realizar lo anterior, procedemos a explicarles cada uno de los títulos de las columnas anteriores:

TIPOS DOCUMENTALES:

Cuando se habla de tipos documentales **se refiere a** aquellos documentos que reúnen características comunes entre sí, es decir, que por su contenido **éstos son** claramente identificables, por ejemplo: cuando nos referimos a “Correspondencia”, a veces hacemos la diferenciación entre **enviada y recibida**, no obstante por la forma en la que está plasmada la información en el papel, **corresponde a** una carta, independientemente si **ha sido** enviada o recibida.

En este caso es importante ser concreto en la información que se está brindando.

Ejemplos:

Tipos documentales	Original o copia	Cantidad ML	Fechas extremas
Correspondencia enviada y recibida			
Informes enviados y recibidos.			
Circulares			
Estados financieros			

1. ORIGINAL O COPIA:

Es importante **conocer** si los documentos son recibidos de otra oficina o si son producidos por la **misma, ya que** esto permitirá saber cuál es el **flujo natural de los documentos**, y nos permite establecer en que oficina se dan los originales y donde hay copias de un mismo documento.

Por ejemplo: el Departamento Financiero **Contable** prepara los Estados Financieros, envía el original a la Gerencia de **Administración**, se deja una copia de respaldo y envía una **copia a la Auditoría Interna**. En este caso en la información de las tres dependencias tiene que venir detallado así:

Gerencia de Administración

Tipos documentales	Original o copia	Cantidad ML	Fechas extremas
estados financiero	Original.		

Departamento



Financiero Contable.

Tipos documentales	Original o copia	Cantidad ML	Fechas extremas
Estados Financieros	copia		

Auditoría Interna

Tipos documentales	Original o copia	Cantidad ML	Fechas extremas
Estados Financieros	copia		

2. CANTIDAD EN METROS LINEALES (ML):

Cuando hablamos de cantidad de documentos, siempre la pregunta habitual es **¿cómo se miden los documentos?** Esto es muy simple, si usted abre una de las gavetas de cualquier archivador metálico, va a ver los documentos que están **guindados** en carpetas colgantes, así es como se miden los documentos, colocándolos de esa manera y midiendo con una cinta métrica, ya sea **que arroje** un metro **lineal**, 80 centímetros **o cualquier otra cantidad**; generalmente cada gaveta tiene un metro de fondo, **así** que si tiene una gaveta y media llena de correspondencia, puede decirse que tiene 1.5 metros lineales de correspondencia, lo cual se tiene que escribir de la siguiente manera.

Tipos documentales	Original o copia	Cantidad ML	Fechas extremas
Correspondencia enviada y recibida	Original.	1.5 ml	

3. FECHAS EXTREMAS:

Cuando hablamos de fechas extremas nos referimos al margen de años contenidos en la totalidad de los distintos tipos documentales, es decir, si en **su archivo metálico usted tiene el tipo documental “Correspondencia”** desde 1998 hasta el día de hoy, y otro de “Informes” desde el 2002 hasta el año pasado, en el cuadro se coloca de la siguiente manera.

Tipos documentales	Original o copia	Cantidad ML	Fechas extremas
Correspondencia enviada y recibida	Original.	1.5 ml	1998-2015
Informes de labores	original	0.20 ml	2002-2014

Con base en lo anterior señalado, les solicitamos:

A. Incluir todos los tipos documentales que disponga la oficina a su cargo en la boleta adjunta.



PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA

DEPARTAMENTO ARCHIVO CENTRAL

B. Las Oficinas Locales y el Departamento de Adopciones deben incluir el tipo documental "Expedientes de personas menores de edad"

C. La boleta adjunta con la información solicitada se debe remitir antes del 30 de enero, 2015, al Departamento Archivo Central, por medio del correo archivo@pani.go.cr

Les agradecemos de antemano la colaboración brindada por cada una de las oficinas, ya que ésto nos permitirá a todos resolver el problema de acumulación de documentos que hemos arrastrado por varios años en la institución.

Para cualquier información adicional les rogamos comunicarse con los funcionarios Cristián Solís Zeledón o Efraín Mejía Vindas.

