



PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA

Departamento de Archivo Central

Manual de Procedimientos



San José

Octubre 2025

	Manual de Procedimientos del Departamento de Archivo Central	Código: PANI-MP-GA-DAC-01
		Versión: 01
		Emisión: DD/MM/AA

Índice

Aprobación	1
Introducción	2
Resumen	4
Marco Jurídico	4
Objetivo del Proceso	7
Descripción del Proceso	7
Procedimiento de Normalización Documental	11
Procedimiento Clasificación y Ordenación	28
Procedimiento Descripción Documental	42
Procedimiento Remisión Documental	56
Procedimiento Valoración Selección y Eliminación	71
Procedimiento Préstamo de Documentos	94
Procedimiento Secuestro Judicial	122
Procedimiento Consulta y Solicitud de Antecedentes de Orígenes Biológicos	143
Procedimiento Emisión de Certificaciones	164
Procedimiento Visitas Guiadas	183
Procedimiento Promoción y Difusión del Patrimonio Institucional	198
Procedimiento Solicitud de Información para Investigaciones	216
Procedimiento Conservación Documental	234
Procedimiento Transferencia Documental al Archivo Nacional	267
Procedimiento Gestión de Normativa Archivística	284
Procedimiento Inspección y Asesoría en Gestión Documental.....	299

	Manual de Procedimientos del Departamento de Archivo Central	Código: PANI-MP-GA-DAC-01
		Versión: 01
		Emisión: DD/MM/AA

Aprobación

Responsabilidad	Nombre/Cargo	Firma
Elaborar	Alex Fernández Solís Consultor en Ingeniería Industrial Grupo QCS	
Revisar	Yesenia Castillo Villalta Fiscalizadora Departamento Archivo Central	
Aprobar	Guiselle Zúñiga Coto Gerente de Administración	

En la revisión participa el personal del Departamento de Archivo Central.

Control de Cambios

Fecha	Versión	Ejecutado Por	Descripción de los Cambios

	Manual de Procedimientos del Departamento de Archivo Central	Código: PANI-MP-GA-DAC-01
		Versión: 01
		Emisión: DD/MM/AA

Introducción

Dentro de los principales propósitos de un Manual de Procedimientos se encuentra la búsqueda de la mejora de la gestión, a través de la aplicación de la estandarización y sistematización de los procesos que se llevan a cabo en una organización.

Los manuales de procedimientos funcionan como instrumentos de la administración para apoyar el quehacer diario institucional. Además, facilitan la coordinación, dirección, evaluación y control de la gestión, lo cual permite adicionalmente la consulta de estos para una adecuada ejecución de las labores diarias.

El presente Manual es un medio que facilita la comunicación entre las distintas personas funcionarias del Patronato Nacional de la Infancia, agiliza la transmisión de la información y define un marco de operación para lograr que, de manera ordenada y sistemática, se realicen las actividades que en él se presentan.

Dentro del contenido del Manual se presenta un compendio de procedimientos asociados con la ejecución del proceso del Departamento de Archivo Central, incluidos los objetivos de cada procedimiento, su alcance, la normativa asociada a este, los actores involucrados y las responsabilidades de estos; además, un detalle de las definiciones y conceptos importantes para facilitar la comprensión del lector tanto del manual como de la descripción narrativa y el diagrama de flujo adjuntos.

	Manual de Procedimientos del Departamento de Archivo Central	Código: PANI-MP-GA-DAC-01
		Versión: 01
		Emisión: DD/MM/AA

Resumen

El Patronato Nacional de Infancia, como Institución rectora-técnica en materia de derechos de la Niñez y Adolescencia, brinda protección Integral con crecientes estándares de calidad, con talento humano, infraestructura, tecnología idónea y eficaz, en aras de la necesidad incesante de revisar la estrategia de abordaje de las denuncias por situaciones violatorias de la niñez y adolescencia, brindando un servicio de atención con la creación de Departamentos de Atención Inmediata son un servicio de atención de emergencias (denuncias prioridad 1) para niños, niñas y adolescentes, las 24 horas de los 365 días del año, con lo cual se salda una deuda histórica que tenía el Estado con las Personas Menores de Edad en Costa Rica, el cual obligatoriamente debe afrontar con servicios atencionales oportunos y de calidad, para procurar que se resguarde la integralidad física y mental de la Población Menor de Edad, (PME).

Ese ciclo operativo debe estar alineado con el Modelo de Gestión de Resultados para Desarrollo, (GpRD), Plan estratégico 2024-2028 (PEI 2024-2028) y en el Modelo para el Mejoramiento de la Gestión Institucional (MMGI), que asegure la generación de valor público a partir de la cadena de valor impactando de manera positiva la calidad, oportunidad y continuidad de los servicios y en el desempeño de la institución. Esta tarea insoslayable en la orientación hacia los principios de eficiencia, eficacia, economía y efectividad de acuerdo con el plan estratégico y operativo.

Marco Jurídico

El Patronato Nacional de la Infancia (PANI) es la institución rectora en materia de niñez y adolescencia en Costa Rica, responsable de garantizar y proteger los derechos de las personas menores de edad. Su marco jurídico se fundamenta en la Constitución Política, convenios internacionales y normativa nacional.

 <p>pani patronato nacional de la infancia</p>	Manual de Procedimientos del Departamento de Archivo Central	Código: PANI-MP-GA-DAC-01
		Versión: 01
		Emisión: DD/MM/AA

Constitución Política de Costa Rica

- Reconoce el principio de protección especial a la niñez y adolescencia, obligando al Estado a adoptar medidas necesarias para su bienestar integral.

Convenios y Tratados Internacionales

- Convención sobre los Derechos del Niño (1989): ratificada por Costa Rica en 1990, establece principios como el interés superior de la persona menor de edad, el derecho a la vida, al desarrollo, a la no discriminación y a la participación.
- Otros tratados internacionales de derechos humanos (Convención Americana de Derechos Humanos, Pactos Internacionales de Derechos Civiles y Políticos, entre otros).

Legislación Nacional

- Código de la Niñez y la Adolescencia (Ley N.º 7739, 1998): regula los derechos, deberes y garantías de las personas menores de edad, así como la organización de los sistemas de protección.
- Ley Orgánica del Patronato Nacional de la Infancia (Ley N.º 7648, 1996): establece al PANI como institución autónoma de derecho público, con personalidad jurídica instrumental, encargada de velar por el cumplimiento de los derechos de la niñez y adolescencia en Costa Rica.
- Código de Familia y Código Civil: regulan aspectos relacionados con la patria potestad, tutela, adopciones y responsabilidades familiares.
- Ley contra la Explotación Sexual Comercial de Personas Menores de Edad (Ley N.º 7899).

	Manual de Procedimientos del Departamento de Archivo Central	Código: PANI-MP-GA-DAC-01
		Versión: 01
		Emisión: DD/MM/AA

- Ley de Penalización de la Violencia contra las Mujeres (Ley N.º 8589), que incluye disposiciones de protección a niñas y adolescentes.
- Ley de Justicia Penal Juvenil (Ley N.º 7576).

Principios Rectores del PANI

- Interés superior de la persona menor de edad.
- Prioridad absoluta en la atención.
- Integralidad en la protección.
- Corresponsabilidad del Estado, la familia y la sociedad.

 pani <small>patronato nacional de la infancia</small>	Manual de Procedimientos del Departamento de Archivo Central	Código: PANI-MP-GA-DAC-01
		Versión: 01
		Emisión: DD/MM/AA

Objetivo del Manual

El objetivo principal del Manual de Procedimientos es poder sistematizar y documentar las principales actividades, realizadas cotidianamente, dentro del Departamento de Archivo Central del Patronato Nacional de la Infancia. Estos procedimientos no solo constituyen un mecanismo de control, sino también proporcionar una herramienta para facilitar la gestión de los distintos actores.

Objetivo del Proceso

Garantizar la organización, conservación, acceso y disposición final de los documentos institucionales en el Archivo Central del PANI, mediante la aplicación de principios archivísticos, buenas prácticas de gestión documental y el cumplimiento de la normativa vigente del Archivo Nacional y del Reglamento de Gestión Institucional de Documentos. Este proceso busca apoyar la transparencia, la eficiencia administrativa y la preservación del patrimonio documental institucional.

Descripción del Proceso

El proceso de Gestión del Archivo Central del Patronato Nacional de la Infancia (PANI) constituye una función estratégica de soporte institucional, orientada a garantizar la administración eficiente, segura y normativa de la documentación generada y recibida por las distintas unidades organizativas. Este proceso asegura la preservación de la memoria institucional, facilita el acceso oportuno a la información y contribuye al cumplimiento de principios de legalidad, transparencia y eficiencia administrativa.

El proceso inicia con la gestión documental, subproceso que comprende la recepción, organización, clasificación, descripción y control de los documentos institucionales remitidos al Archivo Central, conforme a las series documentales definidas y las Tablas

	Manual de Procedimientos del Departamento de Archivo Central	Código: PANI-MP-GA-DAC-01
		Versión: 01
		Emisión: DD/MM/AA

de Plazos de Conservación Documental. Esta fase asegura que los documentos mantengan su trazabilidad, integridad y valor informativo a lo largo del tiempo.

Paralelamente, el subproceso de consulta y préstamo garantiza el acceso ágil, controlado y seguro a los documentos bajo custodia del Archivo Central. A través de mecanismos establecidos de solicitud y seguimiento, se permite a las unidades institucionales consultar o solicitar temporalmente expedientes, asegurando siempre su integridad física y documental.

Otro componente esencial del proceso es la promoción y divulgación, mediante el cual se desarrollan acciones para sensibilizar, capacitar y orientar al personal institucional sobre la importancia de una adecuada gestión documental. Este subproceso incluye la difusión de instrumentos normativos, la capacitación en prácticas archivísticas y la promoción de una cultura de archivo dentro del PANI.

A nivel técnico, la preservación documental busca asegurar la conservación física de los documentos mediante el control ambiental de las instalaciones, la aplicación de medidas preventivas y correctivas, y la evaluación periódica del estado del acervo documental. Este componente es crucial para garantizar la disponibilidad y legibilidad de los documentos a largo plazo.

Finalmente, el subproceso de administración documental abarca la planificación, control y mejora continua del funcionamiento del Archivo Central. Incluye la gestión de recursos, la coordinación con instancias externas como el Archivo Nacional, la elaboración de informes, el mantenimiento de inventarios y el desarrollo de indicadores de gestión que permiten evaluar el desempeño y cumplimiento del proceso.

	Manual de Procedimientos del Departamento de Archivo Central	Código: PANI-MP-GA-DAC-01
		Versión: 01
		Emisión: DD/MM/AA

En conjunto, estos subprocesos aseguran que el Archivo Central del PANI opere como un pilar institucional en la custodia y gestión de la información, a su vez, respalda tanto la operación cotidiana como la toma de decisiones estratégicas, y cumple con la normativa archivística nacional vigente.

Mapa de Proceso de Gestión de Archivo

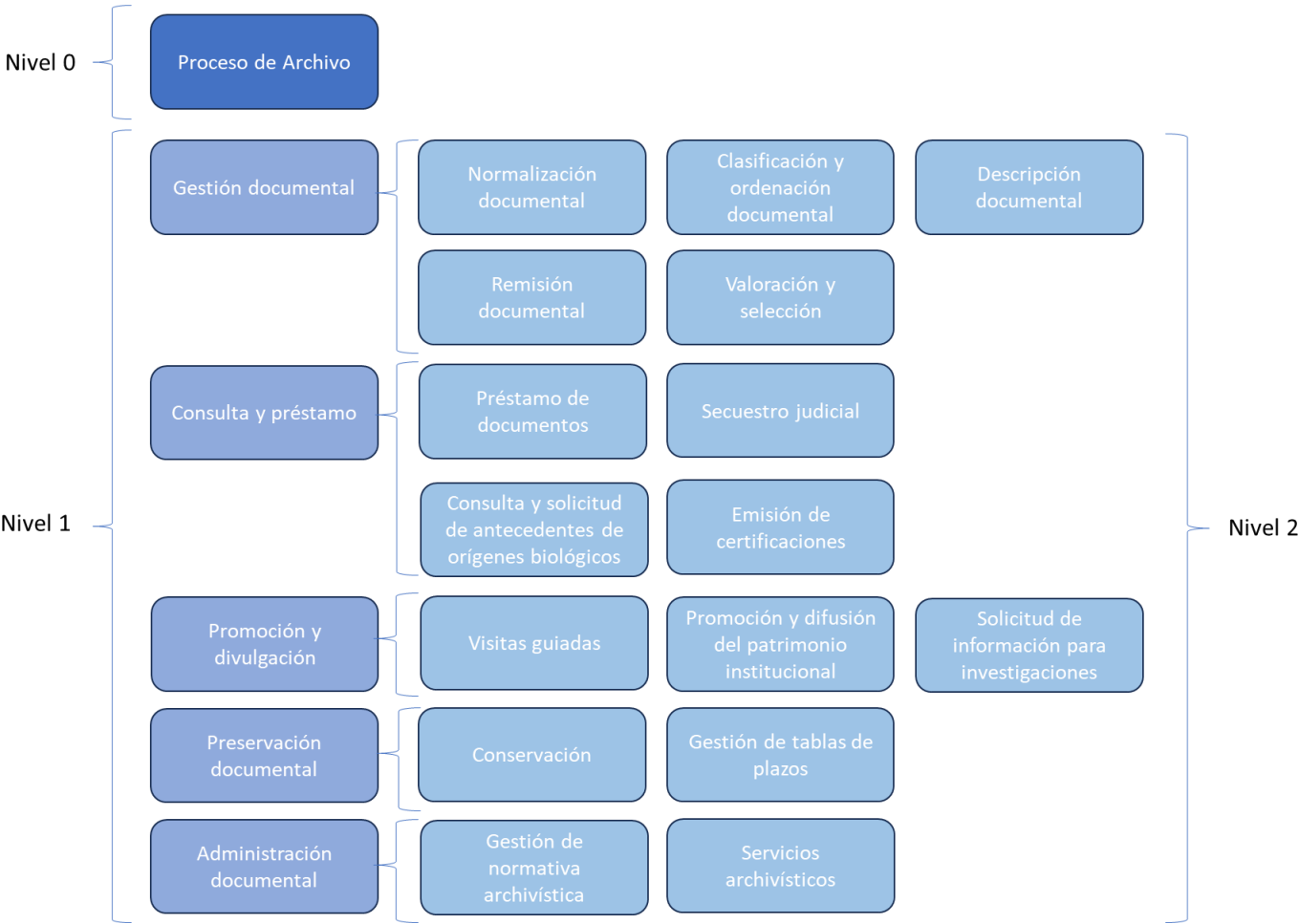



Figura 1, Diagrama de Proceso Gestión de Archivo

	Manual de Procedimientos del Departamento de Archivo Central	Código: PANI-MP-GA-DAC-01
		Versión: 01
		Emisión: DD/MM/AA

Diagrama SIPOC Proceso de Gestión de Archivo

Proveedores	Entradas	Actividades	Salidas	Clientes	Producto
-Unidades del PANI. -Presidencia Ejecutiva. -Gerencia Administrativa. -Instituciones externas. -Archivo Nacional. -Asamblea Legislativa. -Ciudadanía.	-Documentos físicos y digitales. -Lineamientos institucionales sobre archivo. -Solicitudes de consulta o préstamo. -Inventarios documentales. -Normativa nacional de archivo. -Información para divulgación. -Planes de conservación.	-Gestión Documental: recepción, clasificación, organización, foliado y registro de documentos. -Consulta y Préstamo de Documentos: atención de solicitudes, entrega, seguimiento y devolución. -Promoción y Divulgación: campañas informativas sobre el valor documental, servicios y normativa. -Preservación Documental: control de condiciones ambientales, conservación preventiva y restauración.	-Documentos organizados y clasificados. -Registros de préstamos y consultas. -Campañas de sensibilización y material informativo. -Documentación preservada y restaurada. -Cuadros de clasificación documental actualizados. -Eliminación documental validada y registrada. -Informes técnicos y de cumplimiento. -Transferencias documentales a Archivo Nacional.	-Unidades del PANI. -Presidencia Ejecutiva. -Gerencia Administrativa. -Archivo Nacional -Ciudadanía.	Documentos organizados y conservados en el Archivo Central, disponibles para su consulta y gestión, de conformidad con la normativa archivística vigente.


Cuadro 1, Diagrama SIPOC del Proceso de Gestión de Archivo

	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAC-P-NDC-001
	Proceso	Archivo Central	Versión: NN
	Procedimiento	Normalización Documental	Emisión: DD/MM/AA

Procedimiento de Normalización Documental

Índice del Procedimiento

Objetivo	12
Alcance	12
Responsables	12
Descripción del procedimiento	13
Políticas y normas	13
Conceptos	14
Ejecución, seguimiento y evaluación del procedimiento	16
Ejecución	16
Seguimiento:	16
Evaluación	16
Diagrama de flujo	23
Simbología del diagrama de flujo	23

	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAC-P-NDC-001
	Proceso	Archivo Central	Versión: NN
	Procedimiento	Normalización Documental	Emisión: DD/MM/AA

Objetivo

Establecer los lineamientos técnicos y acciones necesarias para la implementación de prácticas de normalización documental en el PANI, con el fin de garantizar la uniformidad, coherencia, calidad, trazabilidad y cumplimiento normativo en la creación, manejo, registro y presentación de los documentos institucionales, en cuanto a formato y estructura, de conformidad con la normativa archivística nacional, de imagen institucional y los lineamientos del Archivo Central.

Alcance

Este procedimiento aplica a todos los documentos generados, recibidos, tramitados o conservados por las distintas unidades organizativas del PANI, en cualquier soporte (físico o digital), que formen parte de la gestión institucional y estén sujetos a control archivístico.


Comprende la definición, aplicación y seguimiento de criterios técnicos para la elaboración, estructura, presentación, codificación, uso de formatos normalizados y control de versiones, conforme a la normativa archivística nacional, los lineamientos del Archivo Central y los principios de eficiencia, trazabilidad y calidad documental.

Responsables

- **Persona Trabajadora en el Cargo de Coordinador Departamento Archivo Central**

Es el responsable de validar y/o revisar los productos, coordinar la distribución de lineamientos, comunicar asignaciones de nomenclatura, liderar acciones correctivas y evaluar el cumplimiento del procedimiento.

- **Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista A / B**

	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAC-P-NDC-001
	Proceso	Archivo Central	Versión: NN
	Procedimiento	Normalización Documental	Emisión: DD/MM/AA

Es el responsable de elaborar y actualizar las plantillas e instructivos, revisar las nomenclaturas, crear siglas, archivar solicitudes y realizar seguimiento técnico a la producción documental.

- **Unidad Evaluada / Solicitante**

Es la responsable de aplicar las plantillas oficiales y respetar la normativa sobre identidad visual, estructura documental y nomenclatura establecida.

Descripción del procedimiento


El procedimiento inicia con la elaboración de plantillas normalizadas para los diferentes tipos documentales, siguiendo la legislación nacional, las directrices del Archivo Nacional y el Manual de Identidad Visual Institucional. Estas plantillas aseguran el uso adecuado de logos, tipografías, estructura y codificación.

Una vez elaboradas, las plantillas son revisadas por la coordinación del Departamento de Archivo Central, quien puede devolverlas para ajustes en caso de inconsistencias. Posteriormente, se disponen en el repositorio digital (*SharePoint*) para el uso institucional y se acompaña de un instructivo de aplicación.

El procedimiento también incluye la gestión del control de siglas y nomenclatura, recibiendo solicitudes de nuevas unidades, verificando duplicados, y asegurando una codificación coherente que respete las normas ISAAR-CPF e ISAD(G). Se comunica la asignación a los usuarios institucionales, se archiva la documentación correspondiente y se mantiene un monitoreo permanente sobre el cumplimiento de las políticas de normalización.

Políticas y normas

Este procedimiento está regido por la normativa aplicable, vigente de la República de Costa Rica, como se detalla a continuación:


	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAC-P-NDC-001
	Proceso	Archivo Central	Versión: NN
	Procedimiento	Normalización Documental	Emisión: DD/MM/AA

- Ley del Sistema Nacional de Archivos (Ley N.º 7202).
- Reglamento Ejecutivo a la Ley del Sistema Nacional de Archivos N.º 40554-C.
- Ley General de Control Interno (Ley N.º 8292).
- Ley de Protección al Ciudadano del Exceso de Requisitos y Trámites Administrativos (Ley N.º 8220).
- Ley de Protección de la Persona frente al Tratamiento de sus Datos Personales (Ley N.º 8968).
- Manual de Identidad Visual Institucional.
- Norma ISAD(G) – Descripción Archivística.
- Norma ISAAR(CPF) – Registros de Autoridad.
- Norma ISO 15489 – Gestión de Documentos.
- Normas sobre accesibilidad, lenguaje claro y redacción administrativa (emitidas por instancias como Mideplan o el Archivo Nacional).
- Disposiciones del Archivo Nacional de Costa Rica.
- Normativa institucional sobre producción documental.


Conceptos

Para efecto de este procedimiento, se contemplan los siguientes términos, definiciones y abreviaturas:

- **Nomenclatura archivística:** sistema de codificación que identifica jerárquicamente la procedencia y trazabilidad de los documentos generados por la institución.
- **Siglas institucionales:** abreviaciones normalizadas que representan las diferentes unidades orgánicas del PANI.
- **Normalización documental:** proceso mediante el cual se establecen criterios y formatos uniformes para la creación, codificación, presentación y organización de los documentos institucionales, con el fin de asegurar su coherencia, trazabilidad y control.

	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAC-P-NDC-001
	Proceso	Archivo Central	Versión: NN
	Procedimiento	Normalización Documental	Emisión: DD/MM/AA

- **Formato documental:** estructura predefinida que establece la disposición física o digital de los elementos que conforman un documento (membrete, numeración, asunto, firma, etc.), de forma estandarizada.
- **Plantilla institucional:** documento base o modelo aprobado por la institución para la elaboración de documentos recurrentes, como oficios, actas, formularios o resoluciones.
- **Tipología documental:** clasificación de los documentos según su función administrativa, estructura y contenido, como, por ejemplo: oficios, circulares, informes, actas, resoluciones, expedientes.
- **Codificación documental:** asignación sistemática de códigos a los documentos o expedientes para su identificación, registro, clasificación y control, basada en el Cuadro General de Clasificación Documental (CGCD).
- **Documento oficial:** documento producido o recibido por el PANI en ejercicio de sus funciones, que forma parte del patrimonio documental institucional y debe cumplir con criterios formales y normativos.
- **Metadatos:** información estructurada que describe el contenido, contexto y características de un documento, y que facilita su identificación, recuperación y gestión electrónica.
- **Control documental:** conjunto de mecanismos administrativos y técnicos destinados a garantizar que los documentos institucionales cumplan con requisitos de autenticidad, integridad, legalidad y trazabilidad.
- **Versionamiento del documento:** cada una de las modificaciones autorizadas de un documento oficial, cuya gestión debe estar controlada mediante mecanismos de numeración, fecha y validación formal.

	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAC-P-NDC-001
	Proceso	Archivo Central	Versión: NN
	Procedimiento	Normalización Documental	Emisión: DD/MM/AA

Ejecución, seguimiento y evaluación del procedimiento

Ejecución

Para la ejecución del presente procedimiento, corresponde a la persona o las personas profesionales, designadas por la coordinación del Departamento de Archivo Central, en apego al Manual de Cargos Institucional oficializado por el Departamento de Recursos Humanos del PANI, velar por lo siguiente:

- Aplicar lo estipulado en este procedimiento mediante la elaboración, revisión, aprobación y distribución de plantillas, instructivos y nomenclaturas que regulen la producción documental institucional, asegurando su correcta aplicación por parte de los funcionarios del PANI conforme a la normativa vigente y los lineamientos técnicos archivísticos.

Seguimiento


Para el seguimiento del presente manual, corresponde a la persona o las personas profesionales, designadas por la coordinación del Departamento de Archivo Central, en apego al Manual de Cargos Institucional oficializado por el Departamento de Recursos Humanos del PANI, velar por lo siguiente:

- Monitorear de forma continua el uso correcto de las plantillas y nomenclaturas oficiales por parte del personal institucional, así como actualizar los instrumentos cuando existan cambios normativos o estructurales, conforme al plan de trabajo y criterios definidos por el Departamento de Archivo Central.


Evaluación

Para la evaluación del presente procedimiento, corresponde al Archivo Central o a la persona designada por esta, velar por lo siguiente:

- Verificar anualmente el cumplimiento de los lineamientos de normalización documental en las unidades institucionales, evaluando la coherencia en la


	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAC-P-NDC-001
	Proceso	Archivo Central	Versión: NN
	Procedimiento	Normalización Documental	Emisión: DD/MM/AA

producción de documentos, la aplicación de las plantillas oficiales y la pertinencia de las nomenclaturas, con el fin de proponer ajustes o acciones correctivas necesarias.


 pani patronato nacional de la infancia	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAC-P-NDC-001
	Proceso	Archivo Central	Versión: NN
	Procedimiento	Normalización Documental	Emisión: DD/MM/AA

Descripción del procedimiento (actividades)


N.º	Actividad (es)	Responsable (s)	Registro/Documento
	Estandarización de Documentos Institucionales.		
01	Inicio. Elaborar plantillas normalizadas para garantizar el uso correcto de los tipos documentales en todas las unidades técnico-administrativas de la institución, en línea con la legislación costarricense y siguiendo los lineamientos brindados por el Archivo Nacional como referente y ente rector en Archivística para el Estado costarricense.	Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista A. / Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista B.	- Plantillas normalizadas.
02	¿Las plantillas presentan inconsistencias? Sí: continuar en el paso N.º03. No: continuar en el paso N.º04.	Persona Trabajadora en el Cargo de Coordinador Departamento Archivo Central.	
03	Devolver a los Profesionales Especialistas para revisión y corrección de los datos requeridos, vía correo electrónico y regresar al paso N.º 01.	Persona Trabajadora en el Cargo de Coordinador Departamento Archivo Central.	- Plantillas normalizadas.
04	Disponer las plantillas en el repositorio del Archivo Central en <i>SharePoint</i> , para uso de los funcionarios de la institución y mantener un programa de actualización constante de las mismas.	Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista A. / Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista B.	- Plantillas normalizadas.
05	Elaborar el lineamiento o instructivo correspondiente.	Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista A. /	- Instructivo correspondiente.

 pani patronato nacional de la infancia	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAC-P-NDC-001
	Proceso	Archivo Central	Versión: NN
	Procedimiento	Normalización Documental	Emisión: DD/MM/AA


		Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista B.	
06	Distribuir a todo el personal de la institución, el / los lineamientos (s) respectivo (s), por los medios que considere conveniente (correo electrónico oficial o mensajería).	Persona Trabajadora en el Cargo de Coordinador Departamento Archivo Central	- Circular.
07	<p>Aplicar las plantillas dispuestas, tomando en cuenta la normativa afín, con respecto a la utilización del logo institucional, las tipografías de escritura, la estructura del tipo documental, entre otros aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Manual de Identidad Visual. • Instructivos para la elaboración de tipos documentales. • Circulares relacionadas. • Control de Nomenclatura institucional. 	Personal de la institución.	<ul style="list-style-type: none"> - Plantillas normalizadas. - Instructivo correspondiente. - Lineamientos de producción documental.
08	<p>Realizar seguimiento de la aplicación de las plantillas y aclarar dudas y consultas.</p> <p>Nota: en caso de ser necesario se brinda una capacitación o asesoría.</p> <p>Fin.</p>	<p>Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista A. /</p> <p>Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista B.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Registro de Capacitación. - Formulario de Evaluación.
	Control de Siglas y Nomenclatura		
09	<p>Inicio.</p> <p>Recibir las solicitudes de nomenclatura de nuevas dependencias a nivel institucional, vía correo electrónico.</p>	<p>Persona Trabajadora en el Cargo de Coordinador Departamento Archivo Central. /</p> <p>Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional</p>	- Oficio de solicitud.

 pani patronato nacional de la infancia	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAC-P-NDC-001
	Proceso	Archivo Central	Versión: NN
	Procedimiento	Normalización Documental	Emisión: DD/MM/AA

		Especialista A. / Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista B.	
10	¿La solicitud presenta inconsistencias? Sí: continuar en el paso N.º11. No: continuar en el paso N.º12.	Persona Trabajadora en el Cargo de Coordinador Departamento Archivo Central.	
11	Devolver para revisión y corrección, vía correo electrónico y regresar al paso N.º 09.	Persona Trabajadora en el Cargo de Coordinador Departamento Archivo Central	
12	Solicitar documento formal por el cual se suscribe la unidad y/o dependencia institucional (Ley o normativa, nuevo proceso institucional o acuerdo de Junta Directiva) e información adicional y analizar la información recibida.	Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista A. / Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista B.	- Acuerdo de Junta Directiva. - Otros documentos formales de respaldo a la solicitud.
13	Revisar y verificar el control de siglas del Archivo Central y cualquier otro asociado, comparando el registro existente para evitar duplicados y omitir monosílabos y preposiciones para asegurar un registro único, original y completamente limpio.	Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista A. / Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista B.	- Control de siglas del Archivo Central.
14	Asegurarse que la codificación asignada esté conformada de la siguiente manera: iniciando con las siglas del nivel jerárquico superior, y se continua con los niveles inferiores hasta llegar a la unidad productora, de la forma:	Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista A. /	

 pani patronato nacional de la infancia	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAC-P-NDC-001
	Proceso	Archivo Central	Versión: NN
	Procedimiento	Normalización Documental	Emisión: DD/MM/AA

	INSTITUCIÓN + SIGLAS + NÚMERO DE OFICIO + AÑO DE CREACIÓN. Ejemplo: PANI-GA-DAC-OF-001-2025 PANI: Patronato Nacional de la Infancia. GA: Gerencia de Administración. DAC: Departamento Archivo Central. OF: Oficio.	Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista B.	
15	Revisar la legislación relacionada, así como los lineamientos emitidos por el Archivo Central.	Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista A. / Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista B.	- Normativa vigente.
16	Crear las siglas y/o nomenclatura de la dependencia, siguiendo la lógica Archivística para la descripción multinivel de registros de autoridad (Norma ISAAR-CPF), ISAD-G y normas para la gestión de la calidad.	Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista A. / Persona Trabajadora en el Cargo de Especialista B.	- Control de siglas del Archivo Central.
17	¿Las siglas y/o nomenclatura asignada presentan inconsistencias? Sí: continuar en el paso N.º18. No: continuar en el paso N.º19.	Persona Trabajadora en el Cargo de Coordinador Departamento Archivo Central.	
18	Devolver para revisión y corrección de los datos requeridos a los Profesionales Especialistas, vía correo electrónico y regresar al paso N.º 13.	Persona Trabajadora en el Cargo de Coordinador Departamento Archivo Central.	
19	Comunicar a la dependencia y colaboradores involucrados asignación y otorgamiento de	Persona Trabajadora en el	- Circulares.

	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAC-P-NDC-001
	Proceso	Archivo Central	Versión: NN
	Procedimiento	Normalización Documental	Emisión: DD/MM/AA

	siglas/nomenclatura, las formas de uso y la normativa emanada del Departamento Archivo Central, por lo medios necesarios.	Cargo de Coordinador Departamento Archivo Central.	- Plantillas normalizadas.
20	Archivar la solicitud.	Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista A. / Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista B.	- Correo de la solicitud y los respectivos anexos.
21	Mantener un proceso constante de seguimiento y realimentación sobre las políticas a seguir en cuanto a la producción normalizada de documentos en el PANI.	Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista A. / Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista B.	
22	Ejecutar las acciones correctivas que correspondan. Fin.	Persona Trabajadora en el Cargo de Coordinador Departamento Archivo Central.	











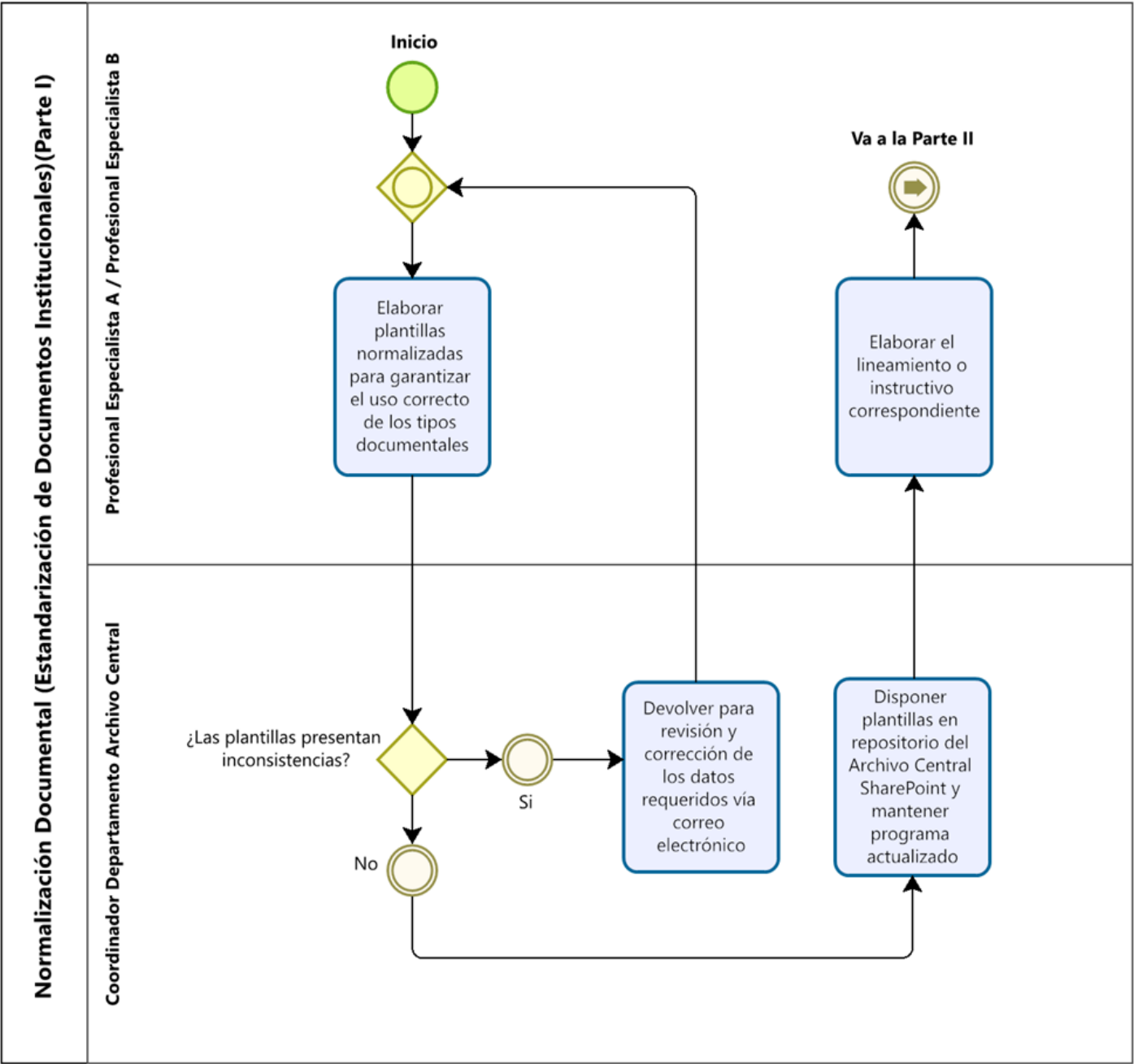
	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAC-P-NDC-001
	Proceso	Archivo Central	Versión: NN
	Procedimiento	Normalización Documental	Emisión: DD/MM/AA

Diagrama de flujo

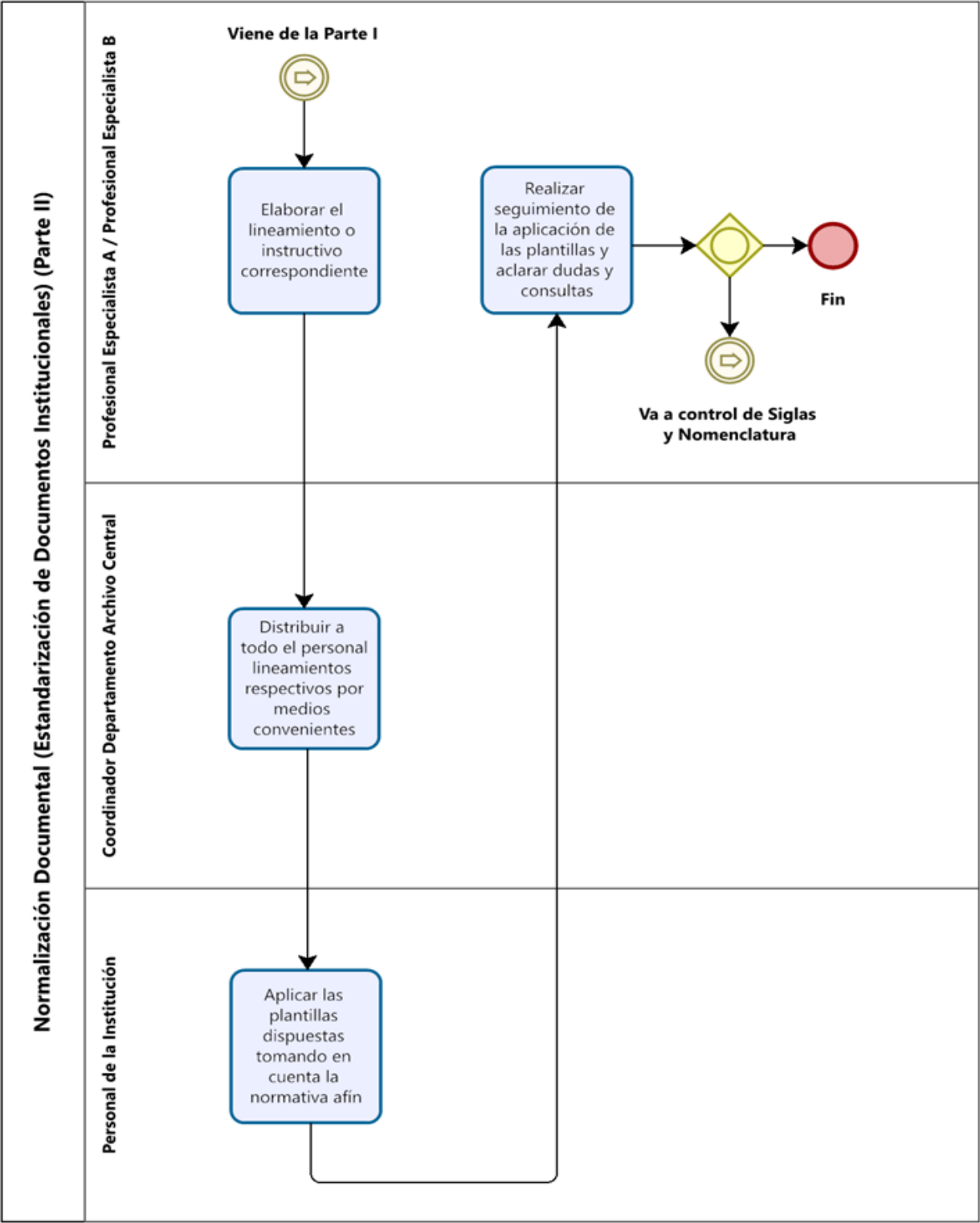
Simbología del diagrama de flujo

Símbolo	Nombre	Descripción
	Inicio	Indica el punto en el que se inicia el proceso o subproceso
	Fin	Indica el punto en el que se concluye el proceso o subproceso, sin importar que existan más caminos por donde se pueda continuar
	Evento intermedio	Representan situaciones del proceso que pueden o no ocurrir dentro de un determinado caso
	Temporizador	Se utiliza para indicar plazos
	Compuerta paralela	Se utiliza cuando varias actividades pueden realizarse concurrentemente o en paralelo y en cualquier orden
	Compuerta	Se utiliza para indicar la divergencia y convergencia de múltiples flujos de secuencias, tales como decisiones
	Actividad	Indica acción, es la actividad que se realiza dentro del proceso
	Subproceso	Grupo intermedio de actividades

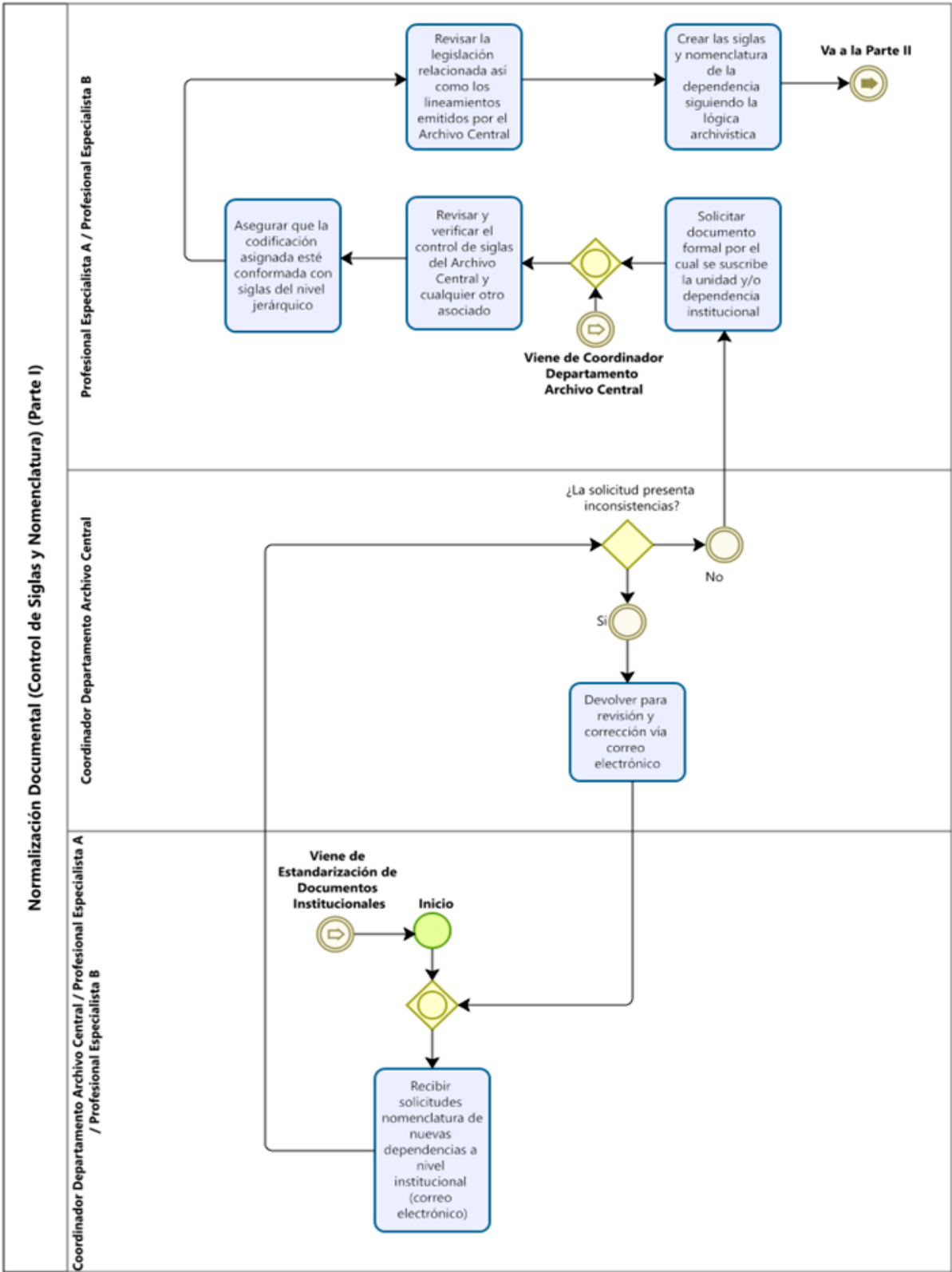
	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAC-P-NDC-001
	Proceso	Archivo Central	Versión: NN
	Procedimiento	Normalización Documental	Emisión: DD/MM/AA



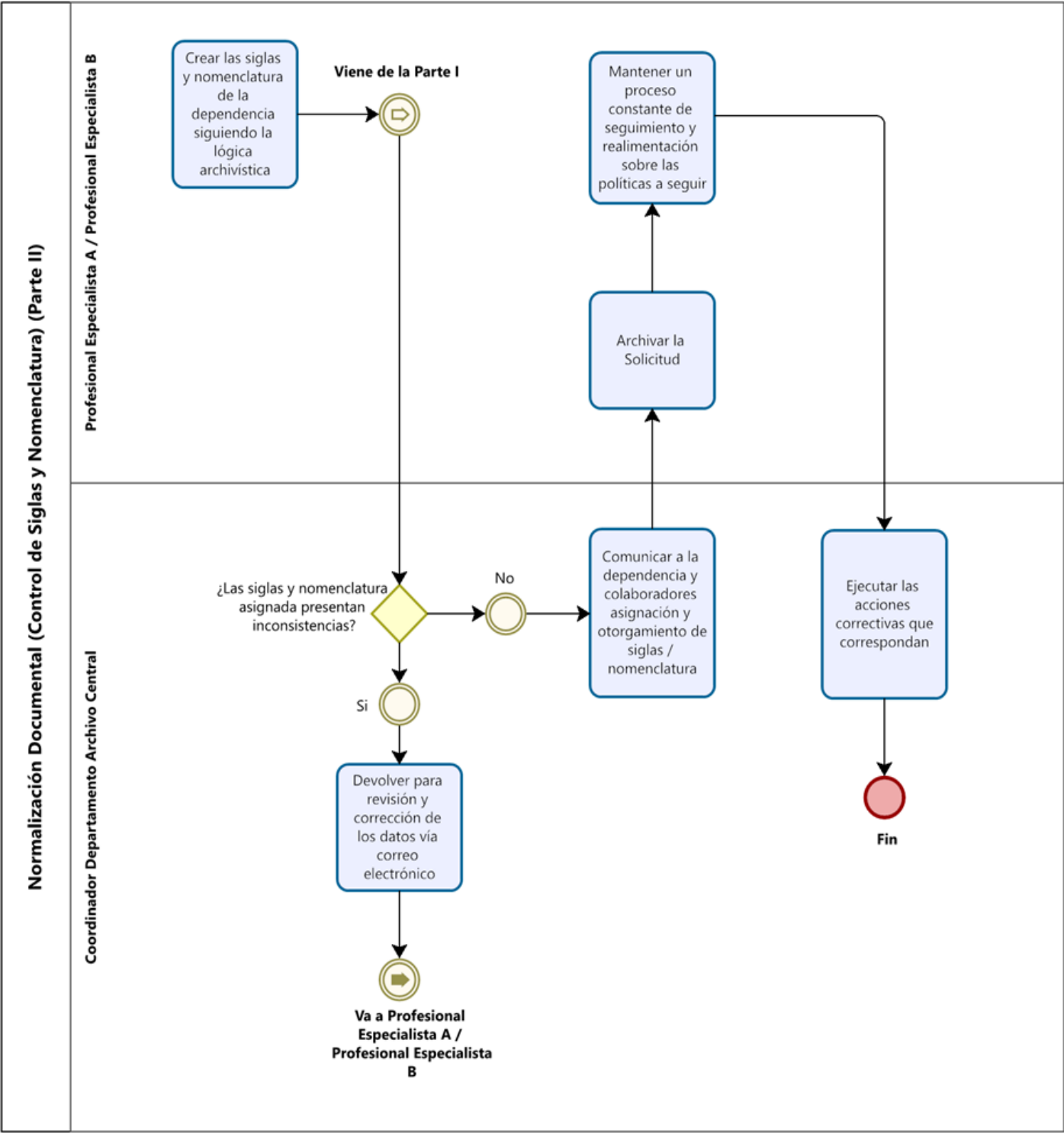
	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAC-P-NDC-001
	Proceso	Archivo Central	Versión: NN
	Procedimiento	Normalización Documental	Emisión: DD/MM/AA




	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAC-P-NDC-001
	Proceso	Archivo Central	Versión: NN
	Procedimiento	Normalización Documental	Emisión: DD/MM/AA



	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAC-P-NDC-001
	Proceso	Archivo Central	Versión: NN
	Procedimiento	Normalización Documental	Emisión: DD/MM/AA




	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAC-P-COD-002
	Proceso	Archivo Central	Versión: NN
	Procedimiento	Clasificación y Ordenación	Emisión: DD/MM/AA

Procedimiento Clasificación y Ordenación

Índice del Procedimiento

Objetivo	29
Alcance	29
Responsables.....	29
Descripción del procedimiento	30
Políticas y normas	31
Conceptos.....	31
Ejecución, seguimiento y evaluación del procedimiento	33
Ejecución	33
Seguimiento:	33
Evaluación	33
Diagrama de flujo	39
Simbología del diagrama de flujo	39

	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAC-P-COD-002
	Proceso	Archivo Central	Versión: NN
	Procedimiento	Clasificación y Ordenación	Emisión: DD/MM/AA

Objetivo

Establecer los lineamientos técnicos para la clasificación y ordenación de los documentos bajo custodia de las dependencias del PANI, con el propósito de facilitar su identificación, recuperación, conservación y transferencia, mediante el sistema de clasificación y métodos de ordenación de documentos institucionales, principios archivísticos y normativa vigente, garantizando la organización lógica y funcional, la integridad y trazabilidad de la información institucional.

Alcance

Este procedimiento aplica a los documentos en soporte físico y digital del PANI, así como a los documentos transferidos por las distintas dependencias de la institución.

Comprende las actividades de identificación, análisis, agrupación, codificación, orden físico y lógico de las series y subseries documentales, conforme al Cuadro de Clasificación Documental Institucional, los principios archivísticos y las disposiciones emitidas por el Archivo Nacional de Costa Rica.


Responsables

- **Persona Trabajadora en el Cargo de Coordinador Departamento Archivo Central**

Es el responsable de validar los instrumentos técnicos, liderar la comunicación del procedimiento, coordinar actualizaciones, brindar seguimiento y evaluar medidas correctivas.

- **Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista A / B**

Es el responsable de elaborar, actualizar y aplicar el Cuadro de Clasificación, los instructivos y lineamientos asociados. Brindar asistencia técnica y seguimiento.

	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAC-P-COD-002
	Proceso	Archivo Central	Versión: NN
	Procedimiento	Clasificación y Ordenación	Emisión: DD/MM/AA

- **Personal institucional**


Es el responsable de aplicar los lineamientos y el Cuadro de Clasificación en sus archivos de gestión conforme a las directrices establecidas.

Descripción del procedimiento

El procedimiento inicia con la recolección de información actualizada sobre la estructura organizativa del PANI, solicitada a instancias como Presidencia Ejecutiva o Planificación. Basados en esta información, los profesionales elaboran o actualizan el Cuadro de Clasificación, instrumento obligatorio según la Ley N.º 7202 y su reglamento.

Este cuadro es validado por el Departamento de Archivo Central, quien puede solicitar correcciones en caso de inconsistencias. Una vez aprobado, se actualizan los instructivos y se elaboran otros lineamientos complementarios que garanticen una correcta clasificación y ordenación de los documentos institucionales.

Todos los instrumentos se disponen en el repositorio institucional (*SharePoint*), se difunden formalmente y se aplican en las unidades productoras. El procedimiento contempla la actualización periódica de los instrumentos, la atención de consultas técnicas, el seguimiento en campo y la ejecución de acciones correctivas para garantizar la estandarización y legalidad del Sistema Institucional de Archivos (SIA).

 pani patronato nacional de la infancia	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAC-P-COD-002
	Proceso	Archivo Central	Versión: NN
	Procedimiento	Clasificación y Ordenación	Emisión: DD/MM/AA

Políticas y normas


Este procedimiento está regido por la normativa aplicable, vigente de la República de Costa Rica, como se detalla a continuación:

- Ley del Sistema Nacional de Archivos (Ley N.º 7202).
- Reglamento Ejecutivo a la Ley del Sistema Nacional de Archivos N.º 40554-C.
- Ley General de Control Interno (Ley N.º 8292).
- Directrices del Archivo Nacional (Cuadro de Clasificación, Organización de Archivos de Gestión, Normas técnicas).
- Cuadro de Clasificación Documental del PANI.
- Lineamientos internos institucionales del PANI sobre organización documental.
- Normas internacionales ISO 15489 Gestión de documentos, ISAD(G), ISAAR(CPF).
- Instrumentos de control archivístico.

Conceptos

Para efecto de este procedimiento, se contemplan los siguientes términos, definiciones y abreviaturas:


- **Cuadro de Clasificación Orgánico Funcional:** herramienta técnica que organiza la documentación institucional según su procedencia y función.
- **Clasificación Documental:** proceso archivístico que consiste en identificar, agrupar y codificar los documentos de acuerdo con su origen, función, contenido y estructura, utilizando criterios técnicos definidos en el Cuadro de Clasificación Documental.
- **Ordenación Documental:** acción de establecer un orden lógico o cronológico dentro de una serie o expediente documental, con el fin de facilitar su recuperación, consulta y control.

	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAC-P-COD-002
	Proceso	Archivo Central	Versión: NN
	Procedimiento	Clasificación y Ordenación	Emisión: DD/MM/AA

- **Archivo de Gestión:** unidad administrativa donde se produce y mantiene la documentación activa de uso frecuente.
- **Serie Documental:** conjunto de documentos que comparten una misma función administrativa y se generan de forma continua y ordenada dentro de un mismo proceso institucional.
- **Subserie Documental:** división interna de una serie que agrupa documentos con características comunes más específicas, generalmente por tipo de trámite o etapa del proceso.
- **Unidad de Instalación:** contenedor físico en el que se almacenan documentos organizados (por ejemplo, cajas, carpetas, folders), debidamente rotulados y codificados.
- **Archivo Central:** unidad institucional que recibe documentos provenientes de los archivos de gestión, y se encarga de su organización definitiva, conservación intermedia y control.
- **Instrumentos de Control Archivístico:** herramientas como inventarios, registros de préstamo, índices o catálogos, que permiten organizar, rastrear y controlar los documentos clasificados y ordenados.
- **Trazabilidad Documental:** capacidad de seguir el historial, localización y manipulación de un documento a lo largo de su ciclo de vida, facilitada por una adecuada clasificación y ordenación.
- Los formularios utilizados en el presente procedimiento responden a los datos indicados en la siguiente tabla:

1. Ítem	2. Código del Formulario	3. Título del Documento
4. 1	5. PANI-DAC-F-20	6. Formulario: Visita e Inspección.

Estos formularios pueden ser ubicados en la presente dirección electrónica: <https://ps-pani.superior.local/Compartidos/Archivo>

 pani patronato nacional de la infancia	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAC-P-COD-002
	Proceso	Archivo Central	Versión: NN
	Procedimiento	Clasificación y Ordenación	Emisión: DD/MM/AA

Ejecución, seguimiento y evaluación del procedimiento

Ejecución

Para la ejecución del presente procedimiento, corresponde a la persona o las personas profesionales, designadas por la coordinación del Departamento de Archivo Central, en apego al Manual de Cargos Institucional oficializado por el Departamento de Recursos Humanos del PANI, velar por lo siguiente:

- Aplicar lo estipulado en este procedimiento mediante la confección, validación, publicación y aplicación del Cuadro de Clasificación y sus lineamientos complementarios en todas las unidades del PANI, asegurando el cumplimiento de las normas establecidas por la legislación vigente.

Seguimiento


Para el seguimiento del presente manual, corresponde a la persona o las personas profesionales designadas, por la coordinación del Departamento de Archivo Central, en apego al Manual de Cargos Institucional oficializado por el Departamento de Recursos Humanos del PANI, velar por lo siguiente:

- Supervisar de forma periódica o por requerimiento el cumplimiento efectivo de la clasificación y ordenación documental en las dependencias institucionales, mediante visitas técnicas, revisión documental y atención de consultas, conforme al plan de trabajo del Departamento de Archivo Central.


Evaluación

Para la evaluación del presente procedimiento, corresponde al Archivo Central o a la persona designada por esta, velar por lo siguiente:

- Verificar anualmente el grado de implementación y cumplimiento del sistema de clasificación y ordenación documental, mediante análisis de hallazgos, ajustes


	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAC-P-COD-002
	Proceso	Archivo Central	Versión: NN
	Procedimiento	Clasificación y Ordenación	Emisión: DD/MM/AA

técnicos, y emisión de recomendaciones que aseguren la mejora continua de la gestión archivística institucional.


 pani patronato nacional de la infancia	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAC-P-COD-002
	Proceso	Archivo Central	Versión: NN
	Procedimiento	Clasificación y Ordenación	Emisión: DD/MM/AA

Descripción del procedimiento (actividades)


N.º	Actividad (es)	Responsable (s)	Registro/Documento
01	Inicio Solicitar a las instancias correspondientes (Presidencia Ejecutiva, Oficina de Planificación y Desarrollo Institucional, entre otras) la información actualizada sobre la estructura organizativa y cambios recientes en la institucionalidad, conforme al principio de procedencia y a la necesidad de mantener actualizado el sistema de clasificación documental.	Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista A. / Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista B.	<ul style="list-style-type: none"> - Organigrama Institucional. - Lineamiento y Resoluciones de Mideplan. - Publicaciones del Diario Oficial La Gaceta.
02	Analizar la información recibida y de las directrices del Archivo Nacional.	Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista A. / Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista B.	<ul style="list-style-type: none"> - Organigrama Institucional. - Lineamiento y Resoluciones de Mideplan. - Publicaciones del Diario Oficial La Gaceta. - Directrices y Resoluciones del Archivo Nacional.
03	Confeccionar y/o actualizar el Cuadro de Clasificación Documental, instrumento archivístico obligatorio, según el artículo 5 de la Ley N.º 7202 y el artículo 8 del Reglamento Ejecutivo N.º 40554-C, garantizando su adecuación a la estructura institucional vigente.	Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista A. / Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista B.	<ul style="list-style-type: none"> - Borrador del Cuadro de Clasificación Documental.
04	¿El Cuadro de Clasificación presenta inconsistencias? Sí: continuar en el paso N.º05. No: continuar en el paso N.º06.	Persona Trabajadora en el Cargo de Coordinador Departamento Archivo Central.	

	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAC-P-COD-002
	Proceso	Archivo Central	Versión: NN
	Procedimiento	Clasificación y Ordenación	Emisión: DD/MM/AA

N.º	Actividad (es)	Responsable (s)	Registro/Documento
05	Devolver a los Profesionales Especialistas para revisión y corrección de los datos requeridos, vía correo electrónico y regresar al paso N.º 03.	Persona Trabajadora en el Cargo de Coordinador Departamento Archivo Central.	- Borrador del Cuadro de Clasificación Documental.
06	Validar el Cuadro de Clasificación.	Persona Trabajadora en el Cargo de Coordinador Departamento Archivo Central.	- Cuadro de Clasificación Documental.
07	Actualizar el Instructivo para la Organización de Archivos de Oficina (Gestión), de la mano con el Cuadro de Clasificación, estableciendo criterios normalizados de clasificación y ordenación documental, según el tipo de archivo y la naturaleza de los documentos. Este paso responde al principio de racionalización archivística promovido en la normativa nacional.	Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista A. / Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista B.	- Instructivo para la Organización de Archivos de Oficina (Gestión).
08	Elaborar lineamientos complementarios: instrumentos técnicos adicionales que faciliten la aplicación del Cuadro de Clasificación, como guías, plantillas, listas de verificación o manuales e instructivos específicos, conforme al artículo 7 del Reglamento de la Ley 7202 y las disposiciones del Archivo Nacional.	Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista A. / Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista B.	- Guías. - Plantillas. - Listas de Verificación. - Manuales e Instructivos específicos.
09	Disponer los archivos en el repositorio (<i>SharePoint</i>) para asegurar el acceso público interno y digitalizado a todos los instrumentos normativos de clasificación y ordenación documental a través de la plataforma institucional, garantizando la transparencia, estandarización y trazabilidad documental.	Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista A. / Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista B.	- Guías. - Plantillas. - Listas de Verificación. - Manuales e Instructivos específicos. - Cuadro de Clasificación Documental.

	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAC-P-COD-002
	Proceso	Archivo Central	Versión: NN
	Procedimiento	Clasificación y Ordenación	Emisión: DD/MM/AA

N.º	Actividad (es)	Responsable (s)	Registro/Documento
10	Difundir el Cuadro de Clasificación y documentos relacionados, de manera formal a todo el personal institucional, conforme al principio de obligatoriedad de cumplimiento técnico establecido en la legislación archivística nacional.	Persona Trabajadora en el Cargo de Coordinador Departamento Archivo Central.	- Circular. - Plantillas.
11	Aplicar el Cuadro de Clasificación en las unidades productoras (archivos de gestión), asegurando la correcta ubicación, orden y agrupación de los documentos, según su procedencia y funciones, conforme a los artículos 3 y 5 de la Ley 7202.	Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista A. / Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista B.	- Cuadro de Clasificación Documental.
12	Atender consultas técnicas sobre clasificación y ordenación documental: brindar asistencia técnica al personal institucional en la aplicación del Cuadro de Clasificación, uso de series documentales, niveles de clasificación y métodos de ordenación (alfabética, numérica, cronológica o topográfica), conforme a los lineamientos del Archivo Nacional.	Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista A. / Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista B.	- Oficio de solicitud de capacitación. - Registro de capacitación. - Formulario de evaluación de la capacitación.
13	Realizar seguimiento técnico: supervisar de manera programada o por requerimiento, el cumplimiento efectivo del sistema de clasificación y métodos de ordenación documental en las unidades institucionales, conforme a los planes de trabajo del Departamento de Archivo Central.	Persona Trabajadora en el Cargo de Coordinador Departamento Archivo Central. / Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista A. / Persona Trabajadora en el Cargo de	- PANI-DAC-F-20

	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAC-P-COD-002
	Proceso	Archivo Central	Versión: NN
	Procedimiento	Clasificación y Ordenación	Emisión: DD/MM/AA


N.º	Actividad (es)	Responsable (s)	Registro/Documento
		Profesional Especialista B.	
14	<p>Ejecutar acciones correctivas: aplicar las medidas técnicas necesarias para corregir desviaciones o errores detectados en el proceso de clasificación y ordenación documental, emitiendo recomendaciones, ajustes o instrucciones complementarias, según lo establecido en el marco legal y técnico vigente.</p> <p>Fin.</p>	<p>Persona Trabajadora en el Cargo de Coordinador Departamento Archivo Central.</p>	- Informe Técnico.

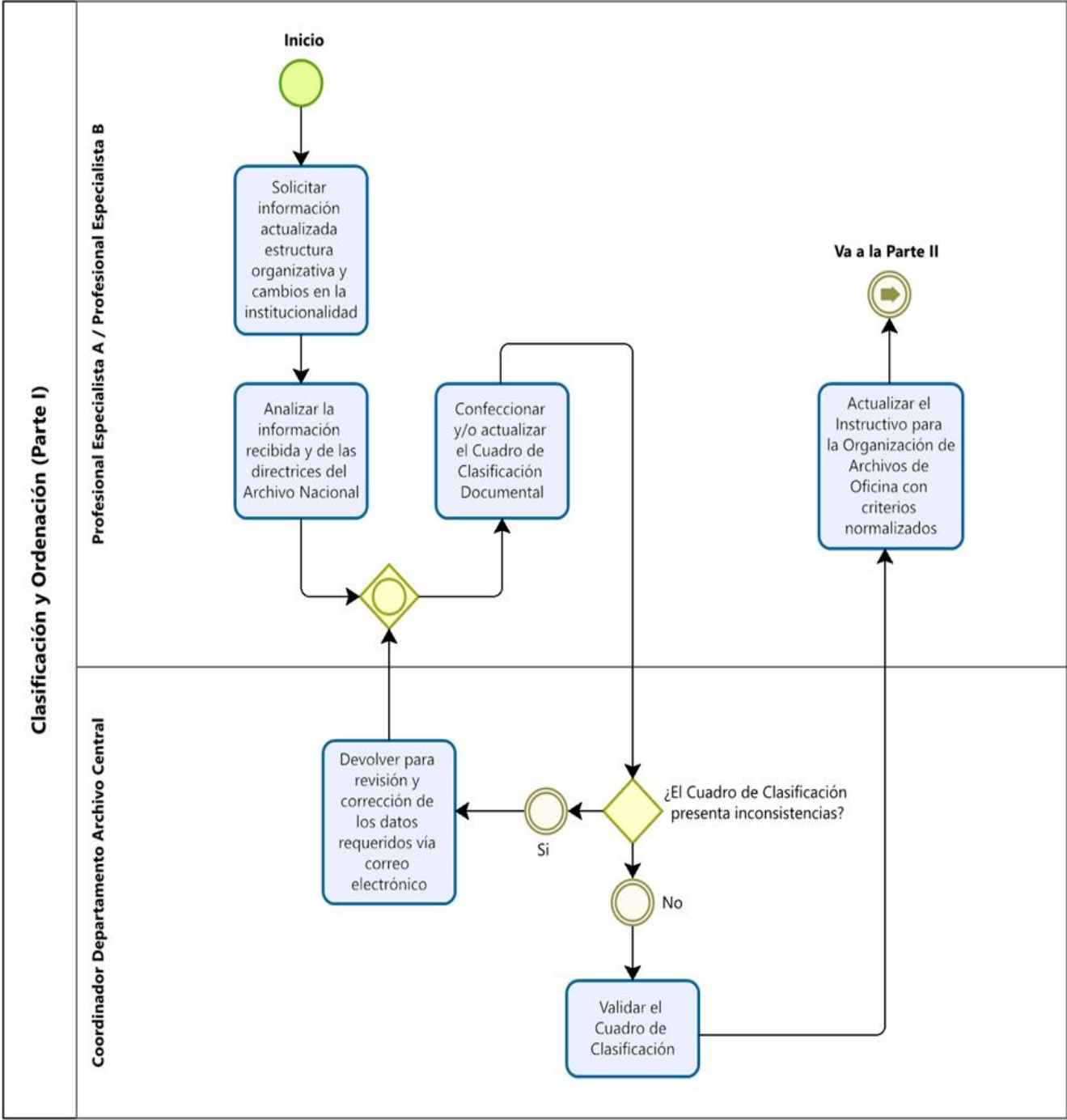
	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAC-P-COD-002
	Proceso	Archivo Central	Versión: NN
	Procedimiento	Clasificación y Ordenación	Emisión: DD/MM/AA


Diagrama de flujo

Simbología del diagrama de flujo

Símbolo	Nombre	Descripción
	Inicio	Indica el punto en el que se inicia el proceso o subproceso
	Fin	Indica el punto en el que se concluye el proceso o subproceso, sin importar que existan más caminos por donde se pueda continuar
	Evento intermedio	Representan situaciones del proceso que pueden o no ocurrir dentro de un determinado caso
	Temporizador	Se utiliza para indicar plazos
	Compuerta paralela	Se utiliza cuando varias actividades pueden realizarse concurrentemente o en paralelo y en cualquier orden
	Compuerta	Se utiliza para indicar la divergencia y convergencia de múltiples flujos de secuencias, tales como decisiones
	Actividad	Indica acción, es la actividad que se realiza dentro del proceso
	Subproceso	Grupo intermedio de actividades

	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAC-P-COD-002
	Proceso	Archivo Central	Versión: NN
	Procedimiento	Clasificación y Ordenación	Emisión: DD/MM/AA




	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAC-P-DDO-003
	Proceso	Archivo Central	Versión: NN
	Procedimiento	Descripción Documental	Emisión: DD/MM/AA

Procedimiento Descripción Documental

Índice del Procedimiento

Objetivo	43
Alcance	43
Responsables	43
Descripción del procedimiento	44
Políticas y normas	45
Conceptos	45
Ejecución, seguimiento y evaluación del procedimiento	41
Ejecución	41
Seguimiento:	41
Evaluación	41
Diagrama de flujo	53
Simbología del diagrama de flujo	53

	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAC-P-DDO-003
	Proceso	Archivo Central	Versión: NN
	Procedimiento	Descripción Documental	Emisión: DD/MM/AA

Objetivo

Establecer los criterios y lineamientos técnicos para la realización de la descripción documental de los fondos custodiados por el Departamento del Archivo Central del PANI, con el fin de facilitar su identificación, control, acceso, recuperación y valoración, mediante el uso de instrumentos descriptivos normalizados, conforme a las normas archivísticas nacionales e internacionales y en alineación con los principios de procedencia, orden original y respeto al contexto de producción documental.

Alcance

Este procedimiento aplica a todos los documentos que se encuentren bajo la custodia de las dependencias del PANI, tanto en soporte físico como digital. Comprende las actividades de análisis, sistematización y registro de información archivística que permitan describir las unidades documentales de forma estructurada, a través del uso de instrumentos descriptivos como: inventarios, guías, catálogos o bases de datos, siguiendo las normas y principios establecidos por la normativa vigente y estándares y normas internacionales.


Responsables

- **Persona Trabajadora en el Cargo de Coordinador Departamento Archivo Central**

Es el responsable de validar los instrumentos, coordinar el proceso técnico, resolver las inconsistencias y liderar la ejecución de acciones correctivas.

- **Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista A / B**

Es el responsable de elaborar y actualizar los instrumentos descriptivos, aplican normas internacionales, codifican, registran y validan las descripciones.

	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAC-P-DDO-003
	Proceso	Archivo Central	Versión: NN
	Procedimiento	Descripción Documental	Emisión: DD/MM/AA

- **Personal institucional**

Es el responsable de consultar y aplicar los instrumentos de descripción para la localización y recuperación de documentos e información.


Descripción del procedimiento

El procedimiento inicia con la confección o actualización de instrumentos descriptivos como inventarios, índices, controles de correspondencia y guías de reemplazo. Estos instrumentos deben ser estandarizados y alineados con las necesidades de las dependencias institucionales.

Posteriormente, se definen las series y subseries a describir conforme al Cuadro de Clasificación Orgánico Funcional vigente. Se selecciona el nivel de descripción adecuado (fondo, serie, expediente, documento) siguiendo los principios jerárquicos establecidos en ISAD(G), y se recolecta información contextual como unidad productora, fechas, volumen y soporte.

Cada unidad de descripción se codifica siguiendo la nomenclatura archivística institucional y se describe formalmente utilizando los elementos recomendados por ISAD(G). Se registran las entidades responsables conforme a ISAAR(CPF) y se aplica vocabulario controlado institucional o nacional.

Las descripciones se ingresan en formato digital y se validan antes de su publicación. Finalmente, se disponen para consulta interna o externa, y se actualizan en caso de cambios. El procedimiento cierra con la ejecución de acciones correctivas cuando se detectan errores, omisiones o ajustes innecesarios.

 pani patronato nacional de la infancia	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAC-P-DDO-003
	Proceso	Archivo Central	Versión: NN
	Procedimiento	Descripción Documental	Emisión: DD/MM/AA

Políticas y normas


Este procedimiento está regido por la normativa aplicable, vigente de la República de Costa Rica, como se detalla a continuación:

- Ley del Sistema Nacional de Archivos (Ley N.º 7202).
- Reglamento Ejecutivo a la Ley del Sistema Nacional de Archivos N.º 40554-C.
- Ley General de Control Interno (Ley N.º 8292).
- Directrices del Archivo Nacional.
- Normativa interna institucional del PANI en materia de gestión documental.
- Norma Nacional NTN-002 Lineamientos para la descripción Archivística.
- Normas internacionales (ISAD(G) para descripción documental e ISAAR(CPF) para entidades responsables).


Conceptos

Para efecto de este procedimiento, se contemplan los siguientes términos, definiciones y abreviaturas:

- **Descripción documental:** proceso técnico que consiste en registrar y representar de manera estructurada la información esencial de las unidades documentales, con el fin de identificarlas, organizarlas, contextualizarlas y facilitar su recuperación.
- **ISAD(G):** Norma General Internacional de Descripción Archivística. Establece elementos y niveles de descripción archivística desde el fondo hasta el documento individual, promoviendo la coherencia en los instrumentos descriptivos.
- **ISAAR(CPF):** norma para describir personas, familias e instituciones que generan documentos.
- **Instrumentos descriptivos:** inventarios, índices, registros, guías u otros formatos que facilitan el acceso y la organización documental.

	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAC-P-DDO-003
	Proceso	Archivo Central	Versión: NN
	Procedimiento	Descripción Documental	Emisión: DD/MM/AA

- **Instrumento de descripción:** herramienta archivística que contiene los datos organizados sobre los documentos descritos, como inventarios, catálogos, índices y registros documentales.
- **Inventario documental:** lista sistematizada que detalla el contenido de un fondo, serie o unidad de instalación, con información como código, título, fechas extremas, volumen y observaciones.
- **Nivel de descripción:** jerarquía desde la cual se realiza la descripción documental: fondo, subfondo, serie, subserie, expediente o documento. Cada nivel tiene elementos descriptivos específicos.
- **Unidad documental:** cualquier elemento que forma parte de un archivo y puede ser descrito: fondo, serie, expediente o documento individual.
- **Fondo documental:** conjunto orgánico de documentos producidos o recibidos por una entidad, persona o institución, en el desarrollo de sus funciones.
- **Contexto de creación:** información sobre el origen, función, estructura organizativa o proceso que dio lugar a la producción de los documentos descritos.
- **Metadatos archivísticos:** datos estructurados que describen el contenido, estructura, contexto y gestión de los documentos, esenciales para su identificación y recuperación digital o física.
- **Descripción multinivel:** método de descripción archivística que parte de una visión general del fondo y desciende progresivamente hacia niveles más detallados, respetando la jerarquía documental.
- **Trazabilidad documental:** capacidad de seguir el recorrido, ubicación, uso y modificación de un documento a lo largo de su ciclo de vida, facilitada por una descripción precisa.
- **Serie documental:** agrupación de documentos homogéneos por su función, estructura y tipo, producidos de forma continua dentro de un proceso institucional.

	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAC-P-DDO-003
	Proceso	Archivo Central	Versión: NN
	Procedimiento	Descripción Documental	Emisión: DD/MM/AA

Ejecución, seguimiento y evaluación del procedimiento

Ejecución

Para la ejecución del presente procedimiento, corresponde a la persona o las personas profesionales, designadas por la coordinación del Departamento de Archivo Central, en apego al Manual de Cargos Institucional oficializado por el Departamento de Recursos Humanos del PANI, velar por lo siguiente:

- Aplicar lo estipulado en este procedimiento mediante la elaboración y actualización continua de instrumentos de descripción documental, conforme a las normas internacionales y normativas descriptivas emanadas del ente rector, garantizando la correcta codificación, contextualización, registro y publicación de las unidades documentales bajo custodia del SIA.

Seguimiento


Para el seguimiento del presente manual, corresponde a la persona o las personas profesionales, designadas por la coordinación del Departamento de Archivo Central, en apego al Manual de Cargos Institucional oficializado por el Departamento de Recursos Humanos del PANI, velar por lo siguiente:

- Supervisar de forma periódica la calidad técnica y la aplicación efectiva de los instrumentos de descripción documental, así como su actualización frente a cambios institucionales o normativos, conforme al cronograma de trabajo y criterios establecidos por el Departamento de Archivo Central.


Evaluación

Para la evaluación del presente procedimiento, corresponde al Archivo Central o a la persona designada por esta, velar por lo siguiente:

- Evaluar anualmente la eficacia del procedimiento mediante la revisión de los instrumentos aplicados, validación de descripciones, consultas de usuarios y


	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAC-P-DDO-003
	Proceso	Archivo Central	Versión: NN
	Procedimiento	Descripción Documental	Emisión: DD/MM/AA

aplicación de medidas correctivas, con el fin de asegurar la mejora continua del sistema de descripción documental institucional.


 pani patronato nacional de la infancia	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAC-P-DDO-003
	Proceso	Archivo Central	Versión: NN
	Procedimiento	Descripción Documental	Emisión: DD/MM/AA

Descripción del procedimiento (actividad)


N.º	Actividad (es)	Responsable (s)	Registro/Documento
01	Inicio. Confeccionar y/o actualizar los instrumentos descriptivos estandarizados para los documentos custodiados en el Archivo Central, así como colaborar en la búsqueda de soluciones a las necesidades de las dependencias del PANI, mediante el desarrollo y adaptación de instrumentos que respondan a sus requerimientos específicos.	Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista A. / Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista B.	<ul style="list-style-type: none"> - Control de correspondencia. - Inventarios. - Guías de reemplazo. - Índices. - Controles de expedientes de PME. - Otros.
02	¿Los instrumentos presentan inconsistencias? Sí: continuar en el paso N.º03. No: continuar en el paso N.º04.	Persona Trabajadora en el Cargo de Coordinador Departamento Archivo Central.	
03	Devolver a los Profesionales Especialistas para revisión y corrección de los datos requeridos, vía correo electrónico y regresar al paso N.º 01.	Persona Trabajadora en el Cargo de Coordinador Departamento Archivo Centralc	<ul style="list-style-type: none"> - Control de correspondencia. - Inventarios. - Guías de reemplazo. - Índices. - Controles de expedientes de PME. - Otros.
04	Definir las series y subseries documentales a describir, conforme al Cuadro de Clasificación vigente.	Persona Trabajadora en el Cargo de Coordinador Departamento Archivo Central. / Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista A. / Persona Trabajadora en el	

	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAC-P-DDO-003
	Proceso	Archivo Central	Versión: NN
	Procedimiento	Descripción Documental	Emisión: DD/MM/AA

		Cargo de Profesional Especialista B.	
05	Seleccionar unidades de descripción, determinando si la descripción se hace a nivel de fondo, sección, serie, expediente o documento, siguiendo los principios jerárquicos de ISAD(G) y normas asociadas.	Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista A. / Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista B.	
06	Identificar datos de contexto como la unidad productora, función, fechas extremas, volumen, soporte y antecedentes administrativos.	Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista A. / Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista B.	
07	Codificar cada unidad de descripción conforme a las reglas de nomenclatura institucional del Archivo Central.	Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista A. / Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista B.	
08	Describir cada unidad utilizando los elementos obligatorios y opcionales de ISAD(G) y NTN-002: título, fechas, nivel, volumen, contexto, contenido, acceso, etc.	Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista A. /	

	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAC-P-DDO-003
	Proceso	Archivo Central	Versión: NN
	Procedimiento	Descripción Documental	Emisión: DD/MM/AA

		Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista B.	
09	Documentar las dependencias responsables de la producción documental mediante registros conforme a ISAAR(CPF) y NTN-002, para registrar autoridades vinculadas.	Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista A. / Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista B.	
10	Aplicar términos normalizados para materias, funciones, lugares, personas, o instituciones, según tesauros o listas de autoridad institucionales o nacionales, usando un vocabulario controlado.	Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista A. / Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista B.	
11	Registrar la descripción en formato digital, Ingresando la información en la base de datos institucional o inventarios, respetando la estructura jerárquica.	Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista A. / Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista B.	- Inventario.
12	Revisar y validar las descripciones, verificando la coherencia, exactitud y consistencia de los datos registrados antes de su publicación o uso.	Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista A. / Persona Trabajadora en el	- Inventario.

	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAC-P-DDO-003
	Proceso	Archivo Central	Versión: NN
	Procedimiento	Descripción Documental	Emisión: DD/MM/AA

		Cargo de Profesional Especialista B.	
13	Publicar o disponer para consulta: Habilitar la consulta interna y externa de las descripciones documentales, si aplica, a través de catálogos físicos o digitales (<i>SharePoint</i> , catálogo web, etc.).	Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista A. / Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista B.	- Inventario.
14	Actualizar las descripciones si hay cambios, realizando actualizaciones en caso de modificaciones en las unidades documentales, reorganización institucional o correcciones técnicas.	Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista A. / Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista B.	- Inventario.
15	Ejecutar acciones correctivas, ajustando descripciones erróneas o incompletas, identificadas durante auditorías, revisión técnica o mediante observaciones de usuarios. Fin.	Persona Trabajadora en el Cargo de Coordinador Departamento Archivo Central. / Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista A. / Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista B.	- Inventario.










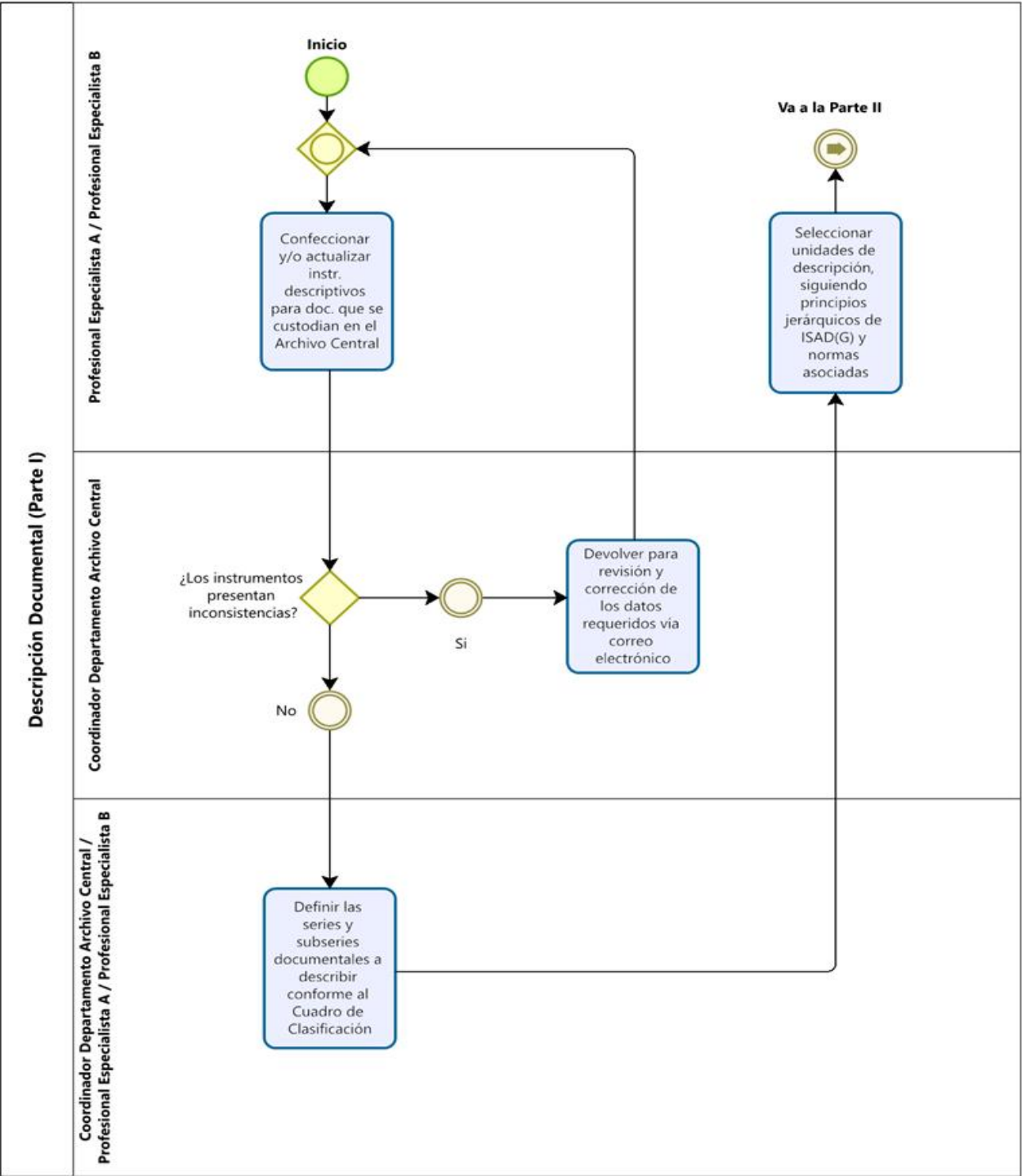
	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAC-P-DDO-003
	Proceso	Archivo Central	Versión: NN
	Procedimiento	Descripción Documental	Emisión: DD/MM/AA

Diagrama de flujo

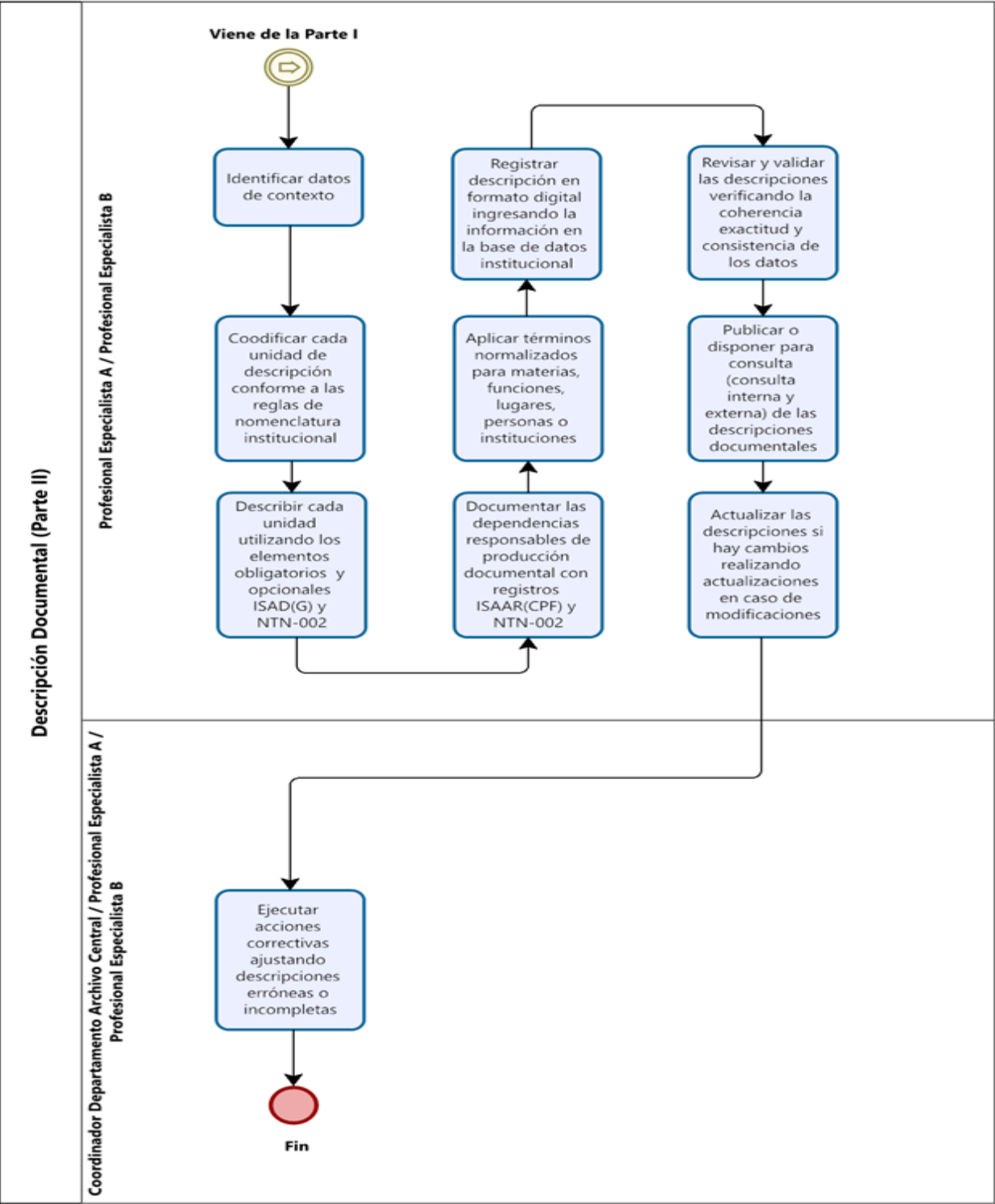
Simbología del diagrama de flujo


Símbolo	Nombre	Descripción
	Inicio	Indica el punto en el que se inicia el proceso o subproceso
	Fin	Indica el punto en el que se concluye el proceso o subproceso, sin importar que existan más caminos por donde se pueda continuar
	Evento intermedio	Representan situaciones del proceso que pueden o no ocurrir dentro de un determinado caso
	Temporizador	Se utiliza para indicar plazos
	Compuerta paralela	Se utiliza cuando varias actividades pueden realizarse concurrentemente o en paralelo y en cualquier orden
	Compuerta	Se utiliza para indicar la divergencia y convergencia de múltiples flujos de secuencias, tales como decisiones
	Actividad	Indica acción, es la actividad que se realiza dentro del proceso
	Subproceso	Grupo intermedio de actividades

	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAC-P-DDO-003
	Proceso	Archivo Central	Versión: NN
	Procedimiento	Descripción Documental	Emisión: DD/MM/AA



	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAC-P-DDO-003
	Proceso	Archivo Central	Versión: NN
	Procedimiento	Descripción Documental	Emisión: DD/MM/AA




	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAC-P-RDO-004
	Proceso	Archivo Central	Versión: NN
	Procedimiento	Remisión Documental	Emisión: DD/MM/AA

Procedimiento Remisión Documental

Índice del Procedimiento

Objetivo	50
Alcance	50
Responsables	50
Descripción del procedimiento	51
Políticas y normas	52
Conceptos	52
Ejecución, seguimiento y evaluación del procedimiento	62
Ejecución	62
Seguimiento:	62
Evaluación	62
Descripción del procedimiento (actividad)	63
Diagrama de flujo	68
Simbología del diagrama de flujo	60

 pani <small>patronato nacional de la infancia</small>	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAC-P-RDO-004
	Proceso	Archivo Central	Versión: NN
	Procedimiento	Remisión Documental	Emisión: DD/MM/AA

Objetivo

Establecer los lineamientos y acciones necesarias para la remisión ordenada, segura y conforme a la normativa vigente de los documentos que ya cumplieron su vigencia administrativa y legal, desde las distintas dependencias o unidades administrativas hacia el Archivo Central, con el fin de garantizar su adecuada transferencia, trazabilidad, custodia y disponibilidad, como parte del ciclo de vida documental, según el cronograma de transferencia institucional establecido por el Departamento Archivo Central.

Alcance

Este procedimiento abarca desde la identificación de documentos, que ya cumplieron su vigencia administrativa y legal, hasta su traslado al Archivo Central para su conservación y preservación temporal o permanente.


Responsables

- **Persona Trabajadora en el Cargo de Coordinador Departamento Archivo Central**

Es el responsable de validar y aprobar los instrumentos descriptivos, participar en la capacitación y recibir la solicitud, estableciendo la fecha de la recepción de documentos.

- **Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista A Generalista del PANI en Archivística y Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista B. Generalista del PANI en Archivística**

Es el responsable de gestionar la remisión documental solicitada por las unidades del PANI, brindando acompañamiento y asesoría.

 pani <small>patronato nacional de la infancia</small>	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAC-P-RDO-004
	Proceso	Archivo Central	Versión: NN
	Procedimiento	Remisión Documental	Emisión: DD/MM/AA

- **Dependencias Solicitantes**

Son los responsables de cumplir y respetar las disposiciones en materia de remisión y/o transferencia de documentos conforme a las directrices del Archivo Central.

Descripción del procedimiento


El procedimiento de Remisión Documental tiene como propósito garantizar una transferencia ordenada, segura, técnica y conforme a la normativa vigente de los documentos institucionales que han cumplido su vigencia administrativa y legal, desde las diferentes dependencias del Patronato Nacional de la Infancia (PANI) hacia el Archivo Central. Este proceso asegura la trazabilidad, custodia, conservación y disponibilidad de los documentos, en concordancia con el cronograma de transferencia establecido por el Departamento Archivo Central.

En este procedimiento, se confeccionan o actualizan los formularios e instructivos necesarios para la remisión documental, entre los cuales se pueden citar: PANI-DAC-F-01, PANI-DAC-F-02 y el Instructivo para la Remisión Documental.

En el cumplimiento de las buenas prácticas de atención a las unidades solicitantes, se imparten charlas, cursos o talleres al personal del PANI, para instruir sobre el proceso de remisión, asegurando una comprensión uniforme de las obligaciones y requerimientos y se realizan visitas técnicas a las unidades solicitantes con el fin de asesorar, guiar y supervisar el cumplimiento de las condiciones técnicas y administrativas del proceso de remisión.

Dentro de la gestión de la recepción de la solicitud, se tiene establecido que las dependencias formulan formalmente su solicitud de remisión vía correo electrónico, donde el Coordinador del Archivo Central fija una fecha estimada para la atención.

Dentro de las etapas operativas de la gestión de la remisión documental se tiene previsto en el presente procedimiento describir la realización de la revisión preliminar de la solicitud, la validación documental, la confrontación y recepción definitiva, el

 pani patronato nacional de la infancia	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAC-P-RDO-004
	Proceso	Archivo Central	Versión: NN
	Procedimiento	Remisión Documental	Emisión: DD/MM/AA

almacenamiento físico de los documentos y la notificación de recibido conforme a la unidad solicitante.

Finalmente, dentro del presente procedimiento se menciona la realización del archivo de los registros y formularios relacionados, tanto en formato físico como digital, según corresponda.

Políticas y normas


Este procedimiento está regido por la normativa aplicable, vigente de la República de Costa Rica, como se detalla a continuación:

- Ley del Sistema Nacional de Archivos (Ley N.º 7202).
- Reglamento Ejecutivo a la Ley del Sistema Nacional de Archivos N.º 40554-C.
- Ley General de la Administración Pública (Ley N.º 6227).
- Ley General de Control Interno (Ley N.º 8292).
- Reglamento Ejecutivo a la Ley del Sistema Nacional de Archivos N.º 40554 -C.
- Reglamento del Archivo Central.

Conceptos

Para efecto de este procedimiento, se contemplan los siguientes términos, definiciones y abreviaturas:


- **Ciclo de vida documental:** principio que establece que todo documento atraviesa fases: creación/recepción, uso activo, uso inactivo (archivo intermedio) y disposición final (conservación permanente o eliminación). Este concepto orienta cuándo y cómo se revisan documentos.
- **Valor documental:** evaluación del contenido de un documento para determinar su utilidad:
 - a. Valor primario: administrativo, legal o fiscal.

	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAC-P-RDO-004
	Proceso	Archivo Central	Versión: NN
	Procedimiento	Remisión Documental	Emisión: DD/MM/AA

b. Valor secundario: histórico, científico, estadístico o cultural.

La revisión documental identifica estos valores para decidir su destino.


- **Cuadro de Clasificación Documental (CCD):** herramienta técnica para organizar documentos según funciones y actividades institucionales. Es clave para la identificación adecuada de series y subseries documentales durante la revisión.
- **Tabla de Plazos de Conservación Documental (TPCD):** define el tiempo que debe conservarse cada tipo documental en cada fase de su ciclo de vida. Su aplicación permite establecer criterios técnicos para transferir o eliminar documentos.
- **Lista de Remisión:** documento Técnico y administrativo que acompaña la transferencia de documentos de una etapa a otra, en el que se detalla el contenido de la información.
- **Principio de procedencia:** dicta que los documentos deben mantenerse, según su origen institucional, para preservar su contexto y autenticidad.
- **Integridad y autenticidad documental:** la revisión documental también asegura que los documentos estén completos y sean confiables.
- **Normas del Archivo Nacional:** los lineamientos emitidos por el Archivo Nacional de Costa Rica especialmente las *Normas para la valoración documental*, son el marco técnico por excelencia para estos procesos.
- **Dependencias Solicitantes:** centro funcional que hace uso de los servicios del Departamento Archivo Central (departamentos, unidades, gerencias, despachos, entre otros).
- **Ordenación Documental:** es el proceso mediante el cual se organizan física o digitalmente los documentos, según el criterio previamente establecido, respetando el principio de procedencia y el principio de orden original.

	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAC-P-RDO-004
	Proceso	Archivo Central	Versión: NN
	Procedimiento	Remisión Documental	Emisión: DD/MM/AA

- Los formularios utilizados en el presente procedimiento responden a los datos indicados en la siguiente tabla:

Ítem	Código del Formulario	Título del Documento
1	PANI-DAC-F-01	Formulario Lista de Remisión para documentos de conservación permanente.
2	PANI-DAC-F-02	Formulario Lista de Remisión para eliminación de documentos.
3	PANI-DAC-F-11	Formulario Control de Visitas de asesoría a las oficinas.

Estos formularios pueden ser ubicados en la presente dirección electrónica: <\\ps-pani.superior.local\Compartidos\Archivo>

	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAC-P-RDO-004
	Proceso	Archivo Central	Versión: NN
	Procedimiento	Remisión Documental	Emisión: DD/MM/AA

Ejecución, seguimiento y evaluación del procedimiento

Ejecución

Para la ejecución del presente procedimiento, corresponde a la persona o las personas profesionales, designadas por la coordinación del Departamento de Archivo Central, en apego al Manual de Cargos Institucional oficializado por el Departamento de Recursos Humanos del PANI, velar por lo siguiente:

- Aplicar lo dispuesto en este documento y verificar el cumplimiento del Cronograma de Remisiones Institucional, conforme a la normativa vigente aplicable.

Seguimiento


Para el seguimiento del presente manual, corresponde a la persona o las personas profesionales, designadas por la coordinación del Departamento de Archivo Central, en apego al Manual de Cargos Institucional oficializado por el Departamento de Recursos Humanos del PANI, velar por lo siguiente:

- Cumplir con el cronograma de forma anual, conforme a lo planificado.

Evaluación


Para la evaluación del presente procedimiento, corresponde al Archivo Central o a la persona designada por esta, velar por lo siguiente:

- La comprobación anual del debido cumplimiento del cronograma establecido.


	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAC-P-RDO-004
	Proceso	Archivo Central	Versión: NN
	Procedimiento	Remisión Documental	Emisión: DD/MM/AA

Descripción del procedimiento (actividad)


N.º	Actividad(es)	Responsable(s)	Registro/Documento
01	Inicio. Confeccionar y/o actualizar los instrumentos necesarios para efectos de remisión de documentos, de uso estándar en la institución: instructivos, formularios y cualquier otro que sea necesario.	Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista A. / Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista B.	- PANI-DAC-F-01 - PANI-DAC-F-02 - Instructivo para la Remisión Documental.
02	¿La confección del formulario presenta inconsistencias? Sí: continuar en el paso N.º03. No: continuar en el paso N.º04.	Persona Trabajadora en el Cargo de Coordinador Departamento Archivo Central.	
03	Devolver a los Profesionales Especialistas para revisión y corrección de los datos requeridos, vía correo electrónico y regresar al paso N.º 01.	Persona Trabajadora en el Cargo de Coordinador Departamento Archivo Central.	- PANI-DAC-F-01 - PANI-DAC-F-02
04	Capacitar e instruir al personal de la institución por medio de charlas, cursos y/o talleres, en el tema de remisiones documentales programadas al Archivo Central.	Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista A. / Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista B. / Persona Trabajadora en el Cargo de Coordinador Departamento Archivo Central.	- Registro de Asistencias. - Instrumento de Evaluación. - Instructivo para la Remisión Documental.

	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAC-P-RDO-004
	Proceso	Archivo Central	Versión: NN
	Procedimiento	Remisión Documental	Emisión: DD/MM/AA


N.º	Actividad(es)	Responsable(s)	Registro/Documento
05	Realizar visita técnica a la dependencia solicitante, con la finalidad de acompañar y orientar en el proceso de remisión.	Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista A. / Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista B. / Persona Trabajadora en el Cargo de Coordinador Departamento Archivo Central.	- PANI-DAC-F-01 - PANI-DAC-F-02 - PANI-DAC-F-11 - Documentación de la unidad solicitante.
06	Recibir la solicitud formal de remisión por correo electrónico de parte de las Dependencias del PANI y establecer una fecha estimada para su atención.	Persona Trabajadora en el Cargo de Coordinador Departamento Archivo Central.	Oficio de Solicitud de Remisión.
07	Recibir de forma preliminar el formulario de remisión a través de correo electrónico.	Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista A. / Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista B.	- PANI-DAC-F-01 - PANI-DAC-F-02

	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAC-P-RDO-004
	Proceso	Archivo Central	Versión: NN
	Procedimiento	Remisión Documental	Emisión: DD/MM/AA

N.º	Actividad(es)	Responsable(s)	Registro/Documento
08	¿Los datos del formulario de remisión de la unidad solicitante presentan inconsistencias? Si: continuar en el paso N.º 09. No: continuar con el paso N.º 11.	Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista A. / Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista B.	
09	Devolver a la dependencia solicitante para las debidas correcciones.	Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista A. / Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista B.	- PANI-DAC-F-01 - PANI-DAC-F-02
10	Realizar el embalaje en las respectivas unidades de almacenamiento de la documentación.	Dependencias Solicitantes.	

	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAC-P-RDO-004
	Proceso	Archivo Central	Versión: NN
	Procedimiento	Remisión Documental	Emisión: DD/MM/AA

N.º	Actividad(es)	Responsable(s)	Registro/Documento
11	<p>Recibir la documentación procedente de la dependencia solicitante y validar que cumpla con las condiciones requeridas para la remisión documental, que respondan a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Que la información haya sido previamente identificada y valorada, como corresponde. • Que cumpla con la vigencia administrativa y legal. • Que se encuentre debidamente organizada: clasificada, ordenada y descrita. • Que venga acompañada de su respectiva lista de remisión. • Que la documentación se encuentre debidamente depurada de elementos metálicos, corrosivos u otro que comprometa su estado de conservación. • Cualquier otra que disponga el Archivo Central. <p><u>Nota:</u> el formulario de remisión se recibe de forma impresa.</p>	<p>Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista A. / Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista B.</p>	<p>- PANI-DAC-F-01 - PANI-DAC-F-02</p>
12	<p>Confrontar la documentación con la lista de remisión, previo a su ingreso al depósito documental.</p>	<p>Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista A. / Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista B.</p>	<p>- PANI-DAC-F-01 - PANI-DAC-F-02</p>

	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAC-P-RDO-004
	Proceso	Archivo Central	Versión: NN
	Procedimiento	Remisión Documental	Emisión: DD/MM/AA


N.º	Actividad(es)	Responsable(s)	Registro/Documento
13	Disponer la documentación en la estantería, de manera organizada.	Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista A. / Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista B.	- PANI-DAC-F-01 - PANI-DAC-F-02
14	Notificar a la unidad solicitante que el proceso de remisión ha sido tramitado con el recibido conforme, vía correo electrónico o de forma física.	Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista A. / Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista B.	- PANI-DAC-F-01 - PANI-DAC-F-02
15	Archivar la documentación respectiva de forma física o digital según corresponda. Fin.	Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista A. / Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista B.	- PANI-DAC-F-01 - PANI-DAC-F-02

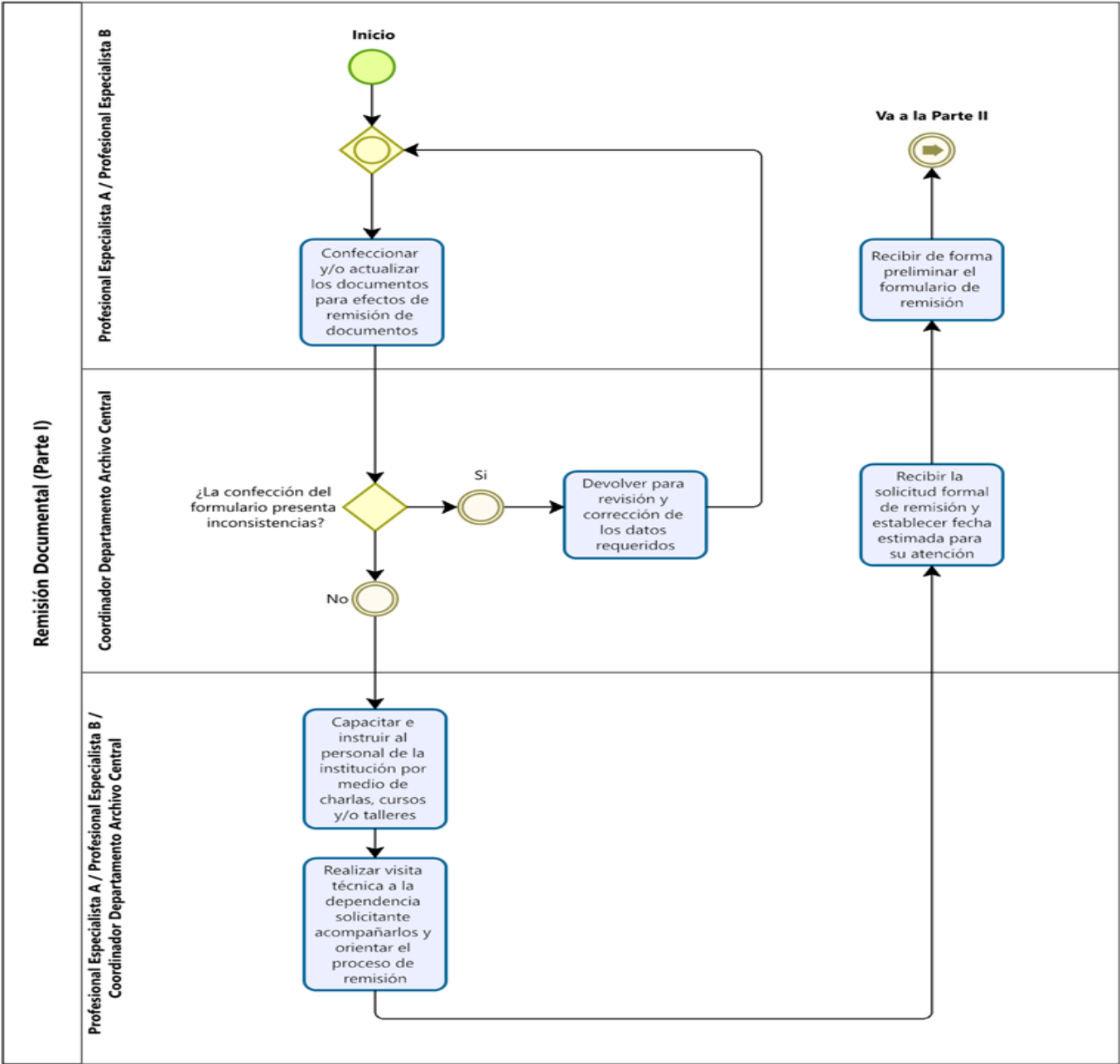
	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAC-P-RDO-004
	Proceso	Archivo Central	Versión: NN
	Procedimiento	Remisión Documental	Emisión: DD/MM/AA

Diagrama de flujo

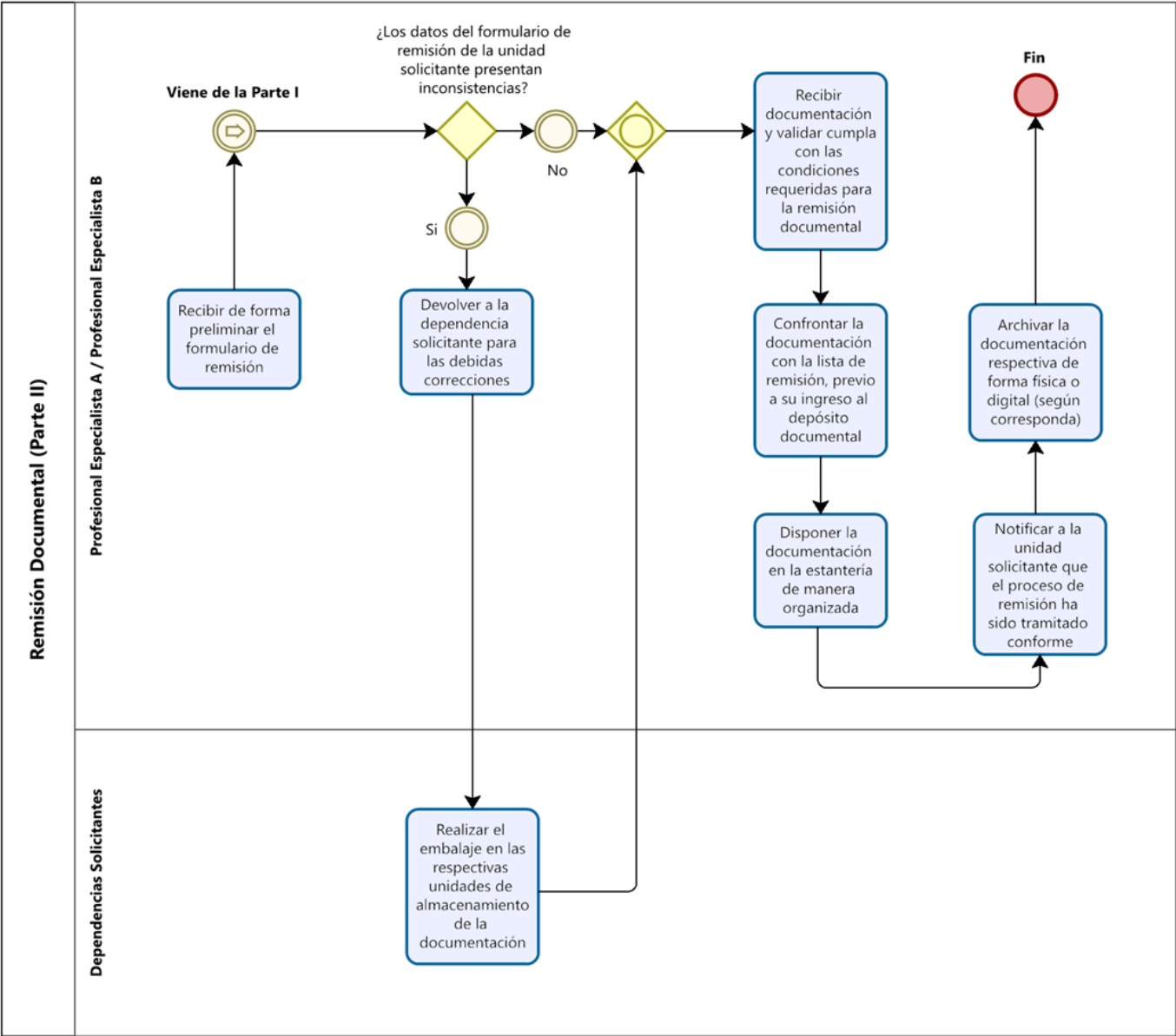
Simbología del diagrama de flujo


Símbolo	Nombre	Descripción
	Inicio	Indica el punto en el que se inicia el proceso o subproceso
	Fin	Indica el punto en el que se concluye el proceso o subproceso, sin importar que existan más caminos por donde se pueda continuar
	Evento intermedio	Representan situaciones del proceso que pueden o no ocurrir dentro de un determinado caso
	Temporizador	Se utiliza para indicar plazos
	Compuerta paralela	Se utiliza cuando varias actividades pueden realizarse concurrentemente o en paralelo y en cualquier orden
	Compuerta	Se utiliza para indicar la divergencia y convergencia de múltiples flujos de secuencias, tales como decisiones
	Actividad	Indica acción, es la actividad que se realiza dentro del proceso
	Subproceso	Grupo intermedio de actividades

	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAC-P-RDO-004
	Proceso	Archivo Central	Versión: NN
	Procedimiento	Remisión Documental	Emisión: DD/MM/AA



	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAC-P-RDO-004
	Proceso	Archivo Central	Versión: NN
	Procedimiento	Remisión Documental	Emisión: DD/MM/AA




	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAC-P-VSE-005
	Proceso	Archivo Central	Versión: NN
	Procedimiento	Valoración, Selección y Eliminación	Emisión: DD/MM/AA

Procedimiento Valoración Selección y Eliminación

Índice del Procedimiento

Objetivo	62
Alcance	62
Responsables.....	62
Descripción del procedimiento	64
Políticas y normas	74
Conceptos.....	75
Ejecución, seguimiento y evaluación del procedimiento.	71
Ejecución	71
Seguimiento:	71
Evaluación	71
Descripción del procedimiento (actividad)	72
Diagrama de flujo	89
Simbología del diagrama de flujo	89

 pani patronato nacional de la infancia	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAC-P-VSE-005
	Proceso	Archivo Central	Versión: NN
	Procedimiento	Valoración, Selección y Eliminación	Emisión: DD/MM/AA

Objetivo

Establecer los lineamientos técnicos y operativos para el análisis del valor primario y secundario de los documentos custodiados por el Departamento Archivo Central del Patronato Nacional de la Infancia, con el propósito de definir su destino final (conservación permanente, transferencia o eliminación), de conformidad con el Cuadro de Clasificación Documental (CCD), las Tablas de Plazos de Conservación Documental (TPCD) y las disposiciones del Archivo Nacional de Costa Rica; promoviendo una gestión documental eficiente, racional y conforme al marco legal vigente.


Alcance

Este procedimiento aplica a todos los documentos producidos o recibidos por las diferentes dependencias del Patronato Nacional de la Infancia, que se encuentren bajo su custodia, en soporte físico y, cuando aplique, en soporte digital. Abarca el análisis técnico del contenido, la función, la frecuencia de uso y el contexto de producción de los documentos, con el fin de definir su destino final: conservación permanente, transferencia a un archivo histórico o eliminación autorizada.

El procedimiento es de aplicación obligatoria para el personal del Archivo Central responsable del análisis y la toma de decisiones archivísticas, así como para las dependencias productoras de documentos.

Responsables

- Persona Trabajadora en el Cargo de Coordinador Departamento Archivo Central**
 Es el responsable de validar y aprobar los instrumentos de identificación, participar en la capacitación y planificar las visitas técnicas. Adicionalmente, notifica los resultados y convoca al CISED para analizar la solicitud de las dependencias interesadas. Supervisar el procedimiento de eliminación documental.
- Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista A y B. Generalista del PANI en Archivística**

 pani patronato nacional de la infancia	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAC-P-VSE-005
	Proceso	Archivo Central	Versión: NN
	Procedimiento	Valoración, Selección y Eliminación	Emisión: DD/MM/AA

Es el responsable de gestionar y brindar el acompañamiento requerido a la dependencia solicitante en la valoración, la selección y la eliminación de documentos, atendiendo a los pasos descritos en el presente procedimiento.

- **CISED**

Es el responsable de evaluar y determinar la vigencia administrativa y legal de los tipos y series documentales.

- **CNSED**

Es el responsable de determinar el valor científico cultural de los documentos que se someten a su conocimiento.


- **Dependencias Solicitantes**

Son los responsables de cumplir y respetar las disposiciones en materia de valoración, selección y eliminación de documentos conforme a las directrices del Archivo Central.

Descripción del procedimiento

El procedimiento de Valoración, Selección y Eliminación Documental tiene como finalidad establecer una ruta técnica, normativa y operativa que garantice el análisis sistemático de los documentos institucionales custodiados por el Patronato Nacional de la Infancia (PANI), con el objetivo de definir su destino final: conservación permanente, transferencia al archivo histórico o eliminación debidamente autorizada. Este análisis se realiza con base en criterios técnicos fundamentados en el Cuadro de Clasificación Documental (CCD), las Tablas de Plazos de Conservación Documental (TPCD), las disposiciones del Archivo Nacional de Costa Rica y las buenas prácticas archivísticas reconocidas.

Durante este procedimiento se confeccionan, validan y actualizan los instrumentos técnicos necesarios, tales como fichas de identificación, instructivos y formularios

 pani patronato nacional de la infancia	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAC-P-VSE-005
	Proceso	Archivo Central	Versión: NN
	Procedimiento	Valoración, Selección y Eliminación	Emisión: DD/MM/AA

estandarizados, que permiten identificar la estructura documental de las dependencias solicitantes. Asimismo, se brinda acompañamiento y capacitación al personal institucional mediante charlas, cursos y visitas técnicas, con el fin de garantizar una adecuada comprensión y ejecución del proceso de valoración documental.

El procedimiento contempla distintas fases operativas: desde la identificación de las series y tipos documentales y su análisis en función de su valor administrativo, legal, fiscal o histórico, hasta la presentación ante el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED) y, posteriormente, su evaluación por la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos (CNSED), cuando corresponda.


Una vez aprobada la valoración, se procede con la etapa de selección y eliminación de los documentos, según las TPCD y las valoraciones parciales. En esta fase, se elabora el acta de eliminación, se coordina su disposición con las unidades internas pertinentes, y se asegura su publicación en el sitio web institucional y en el repositorio interno del Archivo Central, garantizando así la trazabilidad y transparencia del proceso.

Finalmente, el procedimiento concluye con la extracción, disposición y archivo físico o digital de los documentos, de acuerdo con el resultado de la valoración: destrucción técnica si procede eliminación, o conservación con inventario estructurado si procede permanencia.

Políticas y normas

Este procedimiento está regido por la normativa aplicable, vigente de la República de Costa Rica, como se detalla a continuación:

- Ley del Sistema Nacional de Archivos (Ley N.º 7202).
- Reglamento Ejecutivo a la Ley del Sistema Nacional de Archivos N.º 40554-C.
- Ley General de la Administración Pública (Ley N.º 6227).


	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAC-P-VSE-005
	Proceso	Archivo Central	Versión: NN
	Procedimiento	Valoración, Selección y Eliminación	Emisión: DD/MM/AA

- Ley General de Control Interno (Ley N.º 8292).
- Reglamento Ejecutivo a la Ley del Sistema Nacional de Archivos N.º 40554 -C.
- Reglamento Departamento Archivo Central.
- Circulares, resoluciones, normas técnicas y directrices del Archivo Nacional.


Conceptos

Para efecto de este procedimiento, se contemplan los siguientes términos, definiciones y abreviaturas:


- **Valor documental:** determina la utilidad de los documentos en función de su valor:
 - a. Administrativo: apoyo en la gestión institucional.
 - b. Legal: prueba de derechos y obligaciones.
 - c. Fiscal: evidencia financiera y contable.
 - d. Histórico: valor permanente para la memoria institucional o nacional.
- **Valor primario y secundario**
 - a. Primario: se refiere al uso directo en la gestión operativa (vigencia administrativa, legal, fiscal).
 - b. Secundario: cuando ya no se necesita para operaciones diarias, pero conserva valor histórico, cultural o científico.
- **Ciclo de vida del documento:** etapas que atraviesa un documento: creación, uso activo, archivo intermedio y disposición final. La valoración define en qué punto del ciclo se deben conservar, transferir o eliminar.
- **Tablas de Plazos de Conservación Documental (TPCD) y Valoración Parcial de Documentos:** instrumentos técnicos que fijan cuánto tiempo debe conservarse cada tipo documental en las diferentes etapas del ciclo de vida.
- **Cuadro de Clasificación Documental (CCD):** permite ubicar y clasificar los documentos según funciones, procesos y series documentales.

	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAC-P-VSE-005
	Proceso	Archivo Central	Versión: NN
	Procedimiento	Valoración, Selección y Eliminación	Emisión: DD/MM/AA


- **Eliminación documental:** acción técnica autorizada para destruir documentos que han perdido su valor primario y no tienen valor secundario. Requiere dictamen del Archivo Nacional y acta oficial.
- **Normas del Archivo Nacional:** sirven como respaldo técnico y legal para los procesos de valoración y selección.
- **Documento de Archivo:** es una expresión testimonial, textual, gráfica, manuscrita o impresa, en cualquier lenguaje natural o codificado, así como en cualquier soporte que ha sido producida o recibida en la ejecución, realización o término de las actividades institucionales y que engloba el contenido, el contexto y la estructura permitiendo probar la existencia de esa actividad.
- **Expediente:** la suma o conjunto integrado de documentos producidos que participan en el mismo asunto o están relacionados con un mismo evento, persona, lugar, proyecto o materia, agregado de tal forma que puede ser recuperado para una acción o como referencia. Son elaborados y recibidos por una persona física o jurídica en el desarrollo de actividades y son preservados.
- **Expediente Administrativo:** registro cronológico, secuencial, foliado y ordenado de los diferentes actos que se han producido en atención a un proceso administrativo. Es el mecanismo de vigilancia por excelencia de la función administrativa, que sirve de antecedente y fundamento a la resolución administrativa.
- **Función:** cualquier objetivo de alto nivel, responsabilidad o tarea asignada a una institución por la legislación, política o mandato. Las funciones pueden dividirse en conjuntos de operaciones coordinadas como subfunciones, procesos, actividades, tareas o acciones.
- **Principio de Respeto al Orden Original:** dispone que los documentos de cada fondo deben mantenerse en el orden que les hubiera dado la oficina de origen u organismo productor. Este principio permite conservar las relaciones existentes y la relevancia probatoria que se puede deducir del contexto de los documentos.

	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAC-P-VSE-005
	Proceso	Archivo Central	Versión: NN
	Procedimiento	Valoración, Selección y Eliminación	Emisión: DD/MM/AA

- **Principio de Procedencia:** consiste en respetar el origen de los fondos, es decir, en mantener agrupados, sin mezclar con otros, los documentos de cualquier naturaleza procedentes de una entidad, ya sea una administración pública, privada, una persona o familia, respetando la estructura y clasificación propia de la entidad.
- **Serie Documental:** conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, producidas de manera continuada en el tiempo como resultado de una misma actividad y regulada por una norma de procedimiento. Ejemplos: Actas de Consejo de Gobierno, Actas del Concejo Municipal, Expedientes de Contratación Administrativa.
- **Soporte:** material sobre el cual se puede registrar, almacenar y recuperar información (tales como analógico, papel, electrónico).
- **Tipo Documental:** unidad documental producida por un organismo en el desarrollo de sus funciones cuyo formato, contenido y soporte son homogéneos. Puede presentarse en forma individual (carta, circular) o compuesto (expediente, acta, licitación).
- **Unidad Documental:** unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. Puede ser simple, cuando está constituida por un solo tipo documental, o compleja, cuando la constituyen varios, formando un expediente. (Dirección de Certificados y Gestión Documental de Colombia, Glosario de términos archivísticos, s.f).
- **Dependencias Solicitantes:** centro funcional que hace uso de los servicios del Departamento Archivo Central (departamentos, unidades, gerencias, despachos, entre otros).
- **Ordenación Documental:** es el proceso mediante el cual se organizan física o digitalmente los documentos, según el criterio previamente establecido, respetando el principio de procedencia y el principio de orden original.

	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAC-P-VSE-005
	Proceso	Archivo Central	Versión: NN
	Procedimiento	Valoración, Selección y Eliminación	Emisión: DD/MM/AA


- El Archivo Central del PANI forma parte del sistema nacional de Archivos, como una entidad del Estado sujeta a normas de transparencia, legalidad y eficiencia en la gestión documental.

	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAC-P-VSE-005
	Proceso	Archivo Central	Versión: NN
	Procedimiento	Valoración, Selección y Eliminación	Emisión: DD/MM/AA

- Los formularios utilizados en el presente procedimiento responden a los datos indicados en la siguiente tabla:

Ítem	Código del Formulario	Título del Documento
1	PANI-DAC-F-04	Formulario: Tabla de Plazos de Conservación de Documentos.
2	PANI-DAC-F-06	Formulario: Ficha de identificación de la Oficina Productora.
3	PANI-DAC-F-07	Formulario: Ficha de identificación de las Series Documentales.
4	PANI-DAC-F-08	Formulario: Apéndice de Legislación.
5	PANI-DAC-F-10	Formulario: Listado de tipos Documentales.
6	PANI-DAC-F-11	Formulario: Control de visitas de asesoría a las oficinas.
7	PANI-DAC-F-13	Formulario: Acta de Eliminación.

Estos formularios pueden ser ubicados en la presente dirección electrónica: <\\ps-pani.superior.local\Compartidos\Archivo>

	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAC-P-VSE-005
	Proceso	Archivo Central	Versión: NN
	Procedimiento	Valoración, Selección y Eliminación	Emisión: DD/MM/AA

Ejecución, seguimiento y evaluación del procedimiento.

Ejecución

Para la ejecución del presente procedimiento, corresponde a la persona o las personas profesionales, designadas por la coordinación del Departamento de Archivo Central, en apego al Manual de Cargos Institucional oficializado por el Departamento de Recursos Humanos del PANI, velar por lo siguiente:

- Aplicar lo dispuesto en este documento y verificar las tablas de plazos de conservación y/o valoraciones parciales aprobadas en el cumplimiento de la normativa vigente aplicable.

Seguimiento


Para el seguimiento del presente manual, corresponde a la persona o las personas profesionales, designadas por la coordinación del Departamento de Archivo Central, en apego al Manual de Cargos Institucional oficializado por el Departamento de Recursos Humanos del PANI, velar por lo siguiente:

- Cumplir con las valoraciones documentales, conforme a lo planificado.

Evaluación


Para la evaluación del presente procedimiento, corresponde al Archivo Central o a la persona designada por esta, velar por lo siguiente:

- La revisión anual del proceso de valoración institucional, de acuerdo con las solicitudes presentadas.


 pani patrón de atención nacional de la infancia	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAC-P-VSE-005
	Proceso	Archivo Central	Versión: NN
	Procedimiento	Valoración, Selección y Eliminación	Emisión: DD/MM/AA

Descripción del procedimiento (actividad)


N.º	Actividad(es)	Responsable(s)	Registro/Documento
	<u>Valoración</u>		
01	Inicio. Confeccionar y/o actualizar los instrumentos necesarios para efectos de valoración documental, de uso estándar en la institución: fichas de identificación, instructivos, formularios y cualquier otro que sea necesario.	Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista A. / Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista B.	- PANI-DAC-F-04 - PANI-DAC-F-06 - PANI-DAC-F-07 - PANI-DAC-F-08 - PANI-DAC-F-10
02	¿La confección del formulario presenta inconsistencias? Sí: continuar en el paso N.º03. No: continuar en el paso N.º04.	Persona Trabajadora en el Cargo de Coordinador Departamento Archivo Central.	
03	Devolver a los Profesionales Especialistas para revisión y corrección de los datos a corregir, vía correo electrónico y regresar al paso N.º 01.	Persona Trabajadora en el Cargo de Coordinador Departamento Archivo Central.	- PANI-DAC-F-04 - PANI-DAC-F-06 - PANI-DAC-F-07 - PANI-DAC-F-08 - PANI-DAC-F-10
04	Capacitar e instruir al personal de la institución por medio de charlas, cursos y/o talleres, en el tema de valoración documental programadas al Archivo Central.	Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista A. / Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista B. / Persona Trabajadora en el Cargo de Coordinador Departamento Archivo Central.	- Registro de Asistencias. - Instrumento de Evaluación. - Instructivo para la Remisión Documental.

 pani patronato nacional de la infancia	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAC-P-VSE-005
	Proceso	Archivo Central	Versión: NN
	Procedimiento	Valoración, Selección y Eliminación	Emisión: DD/MM/AA


N.º	Actividad(es)	Responsable(s)	Registro/Documento
05	Realizar visita técnica a la unidad solicitante, con la finalidad de acompañar y orientar en el proceso de valoración, según solicitudes recibidas.	Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista A. / Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista B. / Persona Trabajadora en el Cargo de Coordinador Departamento Archivo Central.	- PANI-DAC-F-04 - PANI-DAC-F-06 - PANI-DAC-F-07 - PANI-DAC-F-08 - PANI-DAC-F-10 - PANI-DAC-F-11
06	<p>Realizar una identificación previa que permita conocer exhaustivamente a la instancia productora de los documentos, su evolución orgánica, competencias administrativas, tipos documentales en los que se materializan sus funciones, así como el procedimiento administrativo y demás disposiciones que afectan al trámite y la delimitación de las series documentales.</p> <p>La identificación se desarrolla en tres fases que permiten determinar el contexto de la unidad, así como las series documentales producto de sus procesos sustantivos: identificación de la unidad productora, análisis de procesos e identificación de las series documentales.</p>	Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista A. / Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista B. / Persona Trabajadora en el Cargo de Coordinador Departamento Archivo Central. / Dependencia Solicitante.	- PANI-DAC-F-04 - PANI-DAC-F-06 - PANI-DAC-F-07 - PANI-DAC-F-08

 pani patronato nacional de la infancia	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAC-P-VSE-005
	Proceso	Archivo Central	Versión: NN
	Procedimiento	Valoración, Selección y Eliminación	Emisión: DD/MM/AA


N.º	Actividad(es)	Responsable(s)	Registro/Documento
07	Recepción de las fichas de identificación y cualquier documento relacionado con la valoración documental.	Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista A. / Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista B. / Persona Trabajadora en el Cargo de Coordinador Departamento Archivo Central.	- PANI-DAC-F-04 - PANI-DAC-F-06 - PANI-DAC-F-07 - PANI-DAC-F-08
08	¿Los datos de las fichas de Identificación de la unidad solicitante presentan inconsistencias? Si: continuar en el paso N.º 09. No: continuar con el paso N.º 10.	Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista A. / Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista B.	
09	Devolver a la unidad solicitante para las debidas correcciones en las fichas correspondientes.	Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista A. / Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista B.	- PANI-DAC-F-04 - PANI-DAC-F-06 - PANI-DAC-F-07 - PANI-DAC-F-08

 pani patronato nacional de la infancia	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAC-P-VSE-005
	Proceso	Archivo Central	Versión: NN
	Procedimiento	Valoración, Selección y Eliminación	Emisión: DD/MM/AA


N.º	Actividad(es)	Responsable(s)	Registro/Documento
10	Aprobar las fichas de identificación correspondientes.	Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista A. / Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista B.	- PANI-DAC-F-04 - PANI-DAC-F-06 - PANI-DAC-F-07 - PANI-DAC-F-08
11	Analizar y Aprobar la documentación respectiva de la Tabla de Plazos y/o Valoración parcial ante el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED).	Persona Trabajadora en el Cargo de Coordinador Departamento Archivo Central. / Miembros del CISED.	- PANI-DAC-F-04 - PANI-DAC-F-06 - PANI-DAC-F-07 - PANI-DAC-F-08
12	Remitir a la Comisión Nacional de Selección y Eliminación (CNSED) la Tabla de Plazos y/o Valoración Parcial para su respectiva aprobación.	Persona Trabajadora en el Cargo de Coordinador Departamento Archivo Central. / Miembros del CISED.	- PANI-DAC-F-04
13	¿La Tabla de Plazos y/o Valoración parcial de la unidad solicitante presentan inconsistencias? Si: continuar en el paso N.º 11. No: continuar con el paso N.º 14.	CNSED.	

	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAC-P-VSE-005
	Proceso	Archivo Central	Versión: NN
	Procedimiento	Valoración, Selección y Eliminación	Emisión: DD/MM/AA


N.º	Actividad(es)	Responsable(s)	Registro/Documento
14	Notificar a la unidad solicitante el proceso de valoración aprobado que ha sido tramitado con el recibido conforme, vía correo electrónico o de forma física.	Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista A. / Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista B. / Persona Trabajadora en el Cargo de Coordinador Departamento Archivo Central.	- PANI-DAC-F-04 - PANI-DAC-F-06 - PANI-DAC-F-07 - PANI-DAC-F-08
15	Archivar la documentación respectiva de forma física o digital según corresponda.	Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista A. / Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista B.	- PANI-DAC-F-04 - PANI-DAC-F-06 - PANI-DAC-F-07 - PANI-DAC-F-08
	<u>Selección y Eliminación</u>		
16	Seleccionar los documentos de acuerdo con las Tablas de Plazos y/o Valoración parcial.	Dependencias Solicitantes.	- PANI-DAC-F-04
17	Registrar en los formularios respectivos los tipos documentales a eliminar y/o conservar con valor científico cultural.	Dependencias Solicitantes.	- PANI-DAC-F-04

	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAC-P-VSE-005
	Proceso	Archivo Central	Versión: NN
	Procedimiento	Valoración, Selección y Eliminación	Emisión: DD/MM/AA

N.º	Actividad(es)	Responsable(s)	Registro/Documento
18	Clasificar, ordenar, describir y embalar la documentación seleccionada que se va a remitir, siguiendo los pasos descritos en el procedimiento PANI-DAC-P-RDO-004 Remisión Documental.	Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista A. / Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista B. / Persona Trabajadora en el Cargo de Coordinador Departamento Archivo Central. / Dependencias Solicitantes.	- PANI-DAC-F-04
19	Elaborar el Acta de Eliminación correspondiente.	Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista A. / Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista B. / Persona Trabajadora en el Cargo de Coordinador Departamento Archivo Central.	- PANI-DAC-F-13
20	Remitir el Acta de Eliminación a la jefatura de la dependencia solicitante, para su respectiva firma.	Persona Trabajadora en el Cargo de Coordinador Departamento Archivo Central.	- PANI-DAC-F-13

	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAC-P-VSE-005
	Proceso	Archivo Central	Versión: NN
	Procedimiento	Valoración, Selección y Eliminación	Emisión: DD/MM/AA

N.º	Actividad(es)	Responsable(s)	Registro/Documento
21	Devolver el Acta de Eliminación al Archivo Central, debidamente firmada, cumpliendo con las formalidades del caso.	Dependencias Solicitantes.	- PANI-DAC-F-13
22	Coordinar con la Oficina de Prensa y el Departamento de Tecnologías de Información, para disponer el Acta de Eliminación en el sitio web institucional.	Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista A. / Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista B.	- PANI-DAC-F-13
23	Disponer el Acta de Eliminación en el repositorio interno del Archivo Central, en <i>SharePoint</i> .	Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista A. / Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista B.	- PANI-DAC-F-13
24	Extraer de la estantería, la documentación remitida.	Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista A. / Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista B.	- PANI-DAC-F-13

 pani patronato nacional de la infancia	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAC-P-VSE-005
	Proceso	Archivo Central	Versión: NN
	Procedimiento	Valoración, Selección y Eliminación	Emisión: DD/MM/AA

N.º	Actividad(es)	Responsable(s)	Registro/Documento
25	<p>Proceder de la siguiente manera:</p> <p>En caso de eliminación de documentos:</p> <p>a) Transformar la documentación en material no legible, conforme lo señala la Ley 7202 y su reglamento Ejecutivo.</p> <p>En caso de conservación:</p> <p>a) Mantener la documentación en la estantería, de forma ordenada y con su respectivo inventario en Excel, para efectos de búsqueda y recuperación.</p> <p>Realizar los ajustes al tipo de caja, rotulación, actualización de inventario, movimiento entre estantería y cualquier otro requerimiento archivístico.</p>	<p>Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista A. / Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista B.</p>	- PANI-DAC-F-13
26	<p>Archivar la documentación respectiva.</p> <p>Fin.</p>	<p>Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista A. / Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista B.</p>	<p>PANI-DAC-F-04</p> <p>- PANI-DAC-F-06</p> <p>- PANI-DAC-F-07</p> <p>- PANI-DAC-F-08</p> <p>- PANI-DAC-F-13</p>










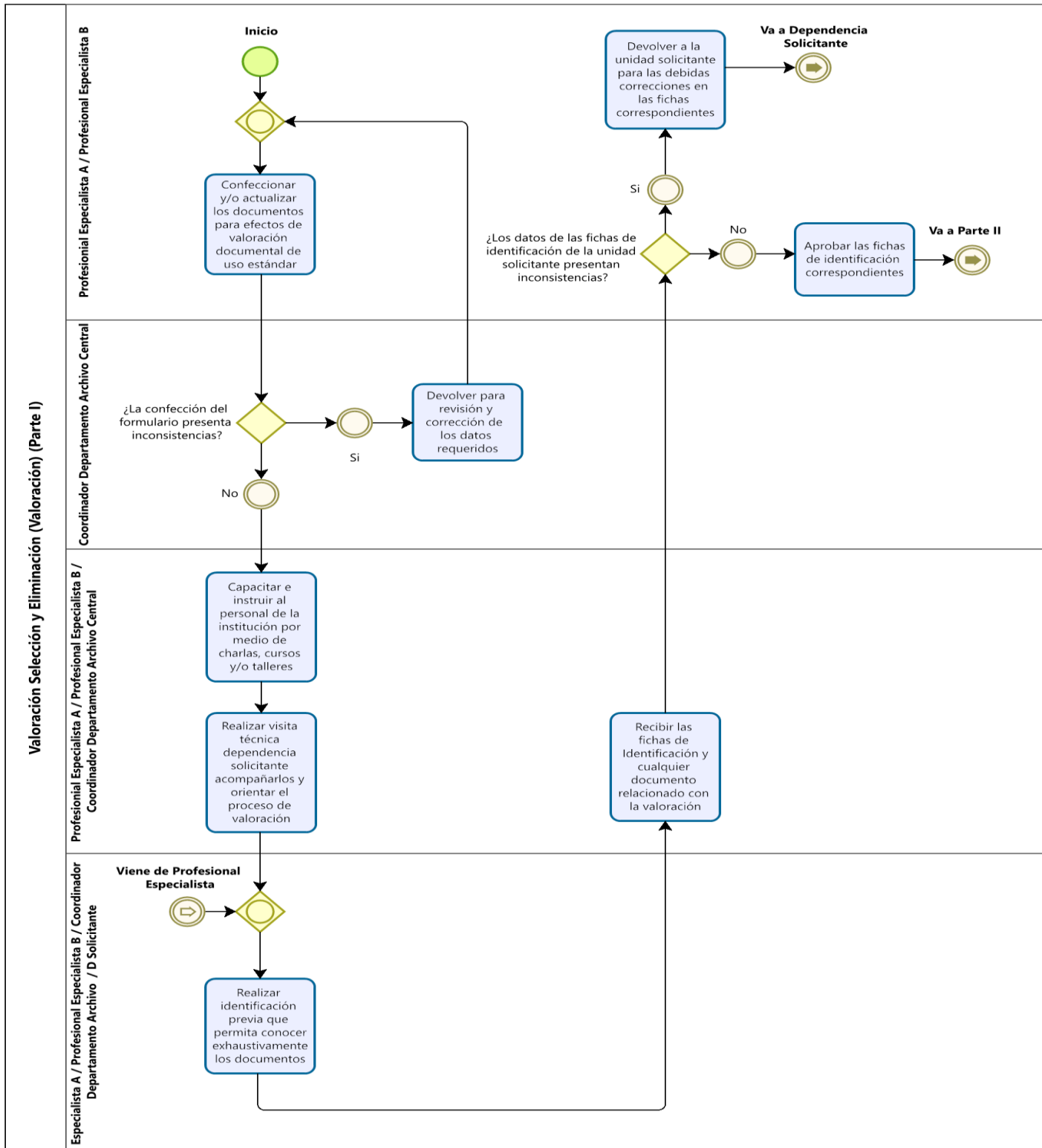
	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAC-P-VSE-005
	Proceso	Archivo Central	Versión: NN
	Procedimiento	Valoración, Selección y Eliminación	Emisión: DD/MM/AA


Diagrama de flujo

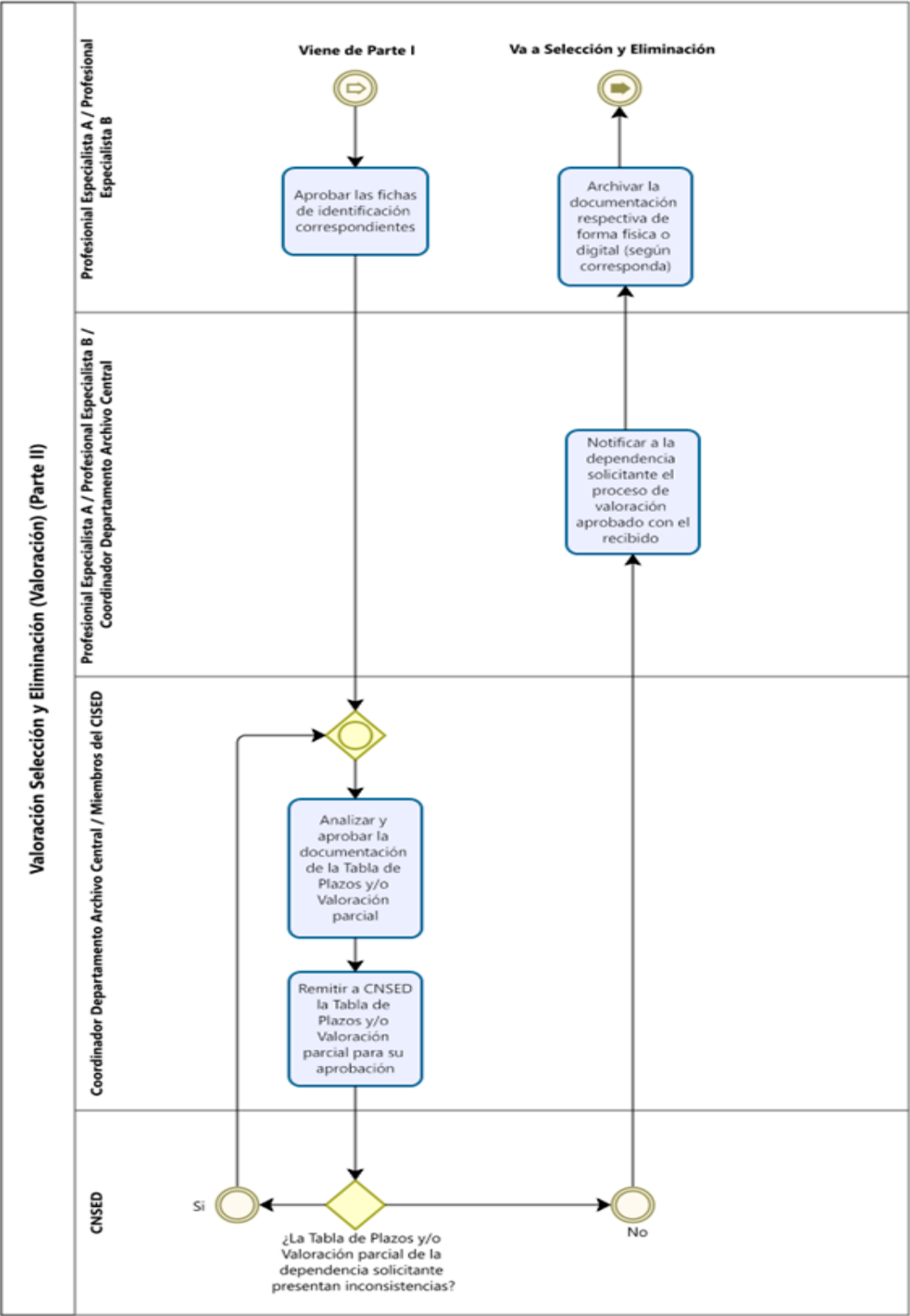
Simbología del diagrama de flujo

Símbolo	Nombre	Descripción
	Inicio	Indica el punto en el que se inicia el proceso o subproceso
	Fin	Indica el punto en el que se concluye el proceso o subproceso, sin importar que existan más caminos por donde se pueda continuar
	Evento intermedio	Representan situaciones del proceso que pueden o no ocurrir dentro de un determinado caso
	Temporizador	Se utiliza para indicar plazos
	Compuerta paralela	Se utiliza cuando varias actividades pueden realizarse concurrentemente o en paralelo y en cualquier orden
	Compuerta	Se utiliza para indicar la divergencia y convergencia de múltiples flujos de secuencias, tales como decisiones
	Actividad	Indica acción, es la actividad que se realiza dentro del proceso
	Subproceso	Grupo intermedio de actividades

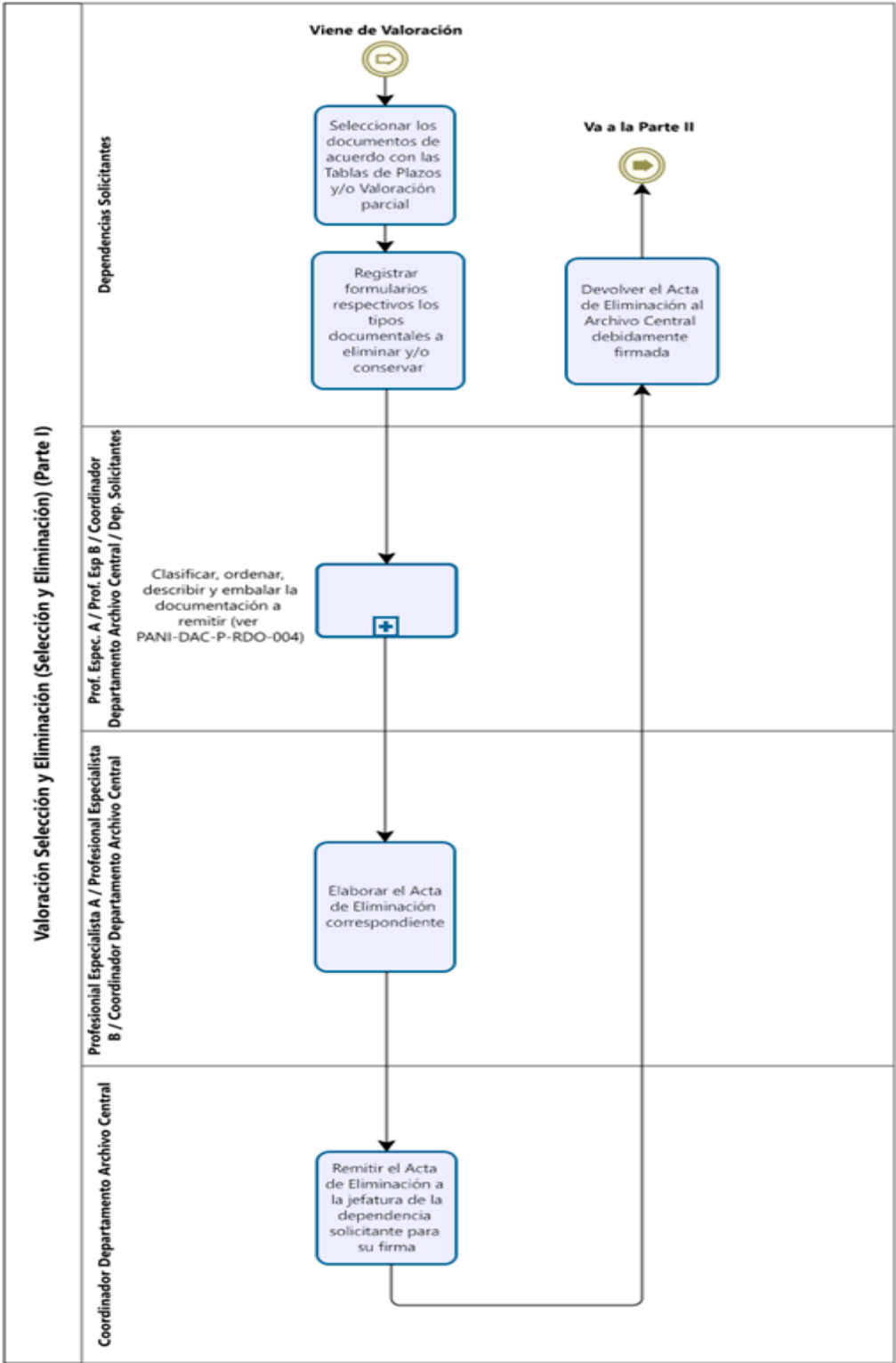
	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAC-P-VSE-005
	Proceso	Archivo Central	Versión: NN
	Procedimiento	Valoración, Selección y Eliminación	Emisión: DD/MM/AA




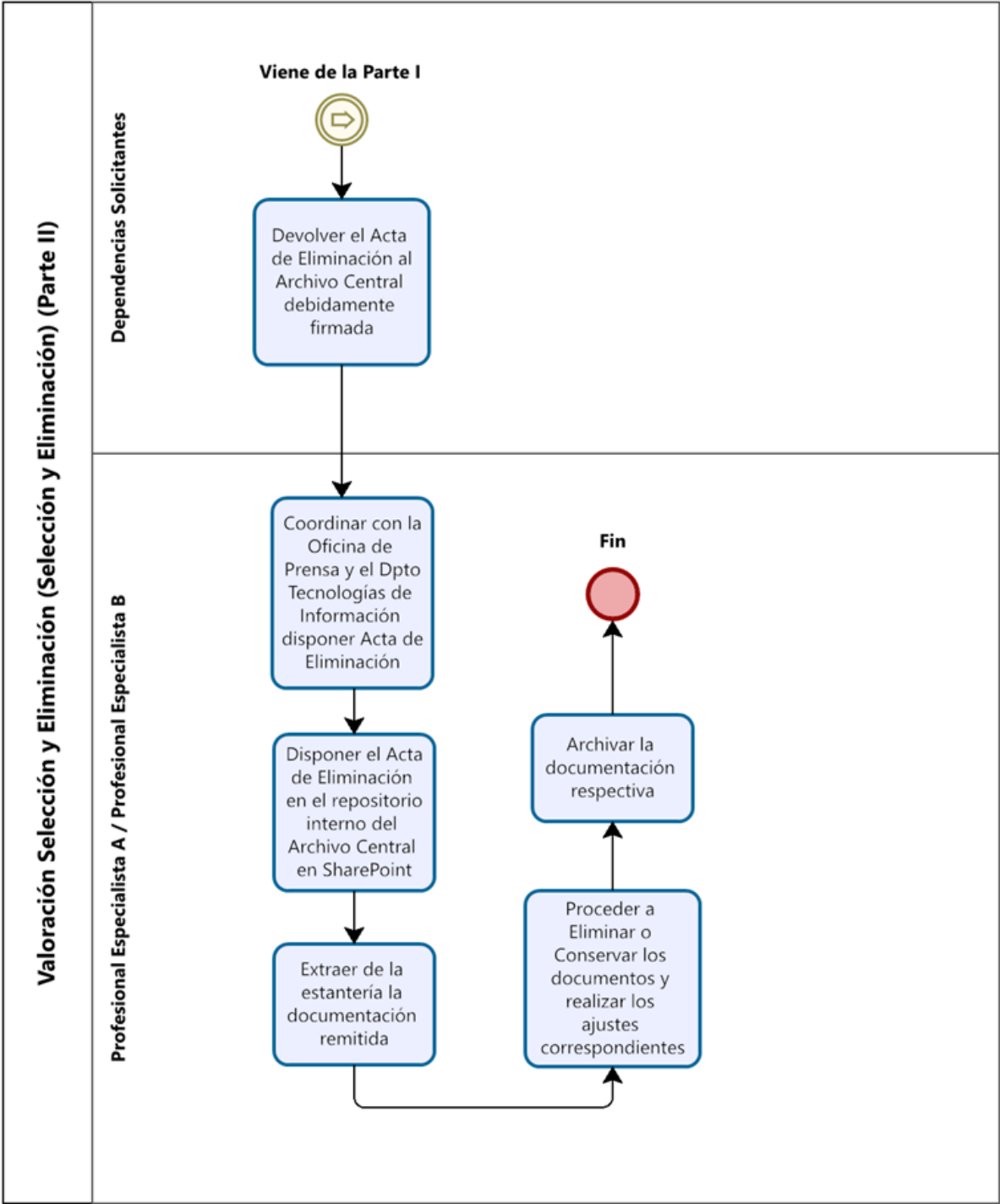
	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAC-P-VSE-005
	Proceso	Archivo Central	Versión: NN
	Procedimiento	Valoración, Selección y Eliminación	Emisión: DD/MM/AA




	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAC-P-VSE-005
	Proceso	Archivo Central	Versión: NN
	Procedimiento	Valoración, Selección y Eliminación	Emisión: DD/MM/AA



	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAC-P-VSE-005
	Proceso	Archivo Central	Versión: NN
	Procedimiento	Valoración, Selección y Eliminación	Emisión: DD/MM/AA




	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAC-P-PDD-006
	Proceso	Archivo Central	Versión: NN
	Procedimiento	Préstamo de Documentos	Emisión: DD/MM/AA

Procedimiento Préstamo de Documentos

Índice del Procedimiento

Objetivo	83
Alcance	83
Responsables	83
Descripción del procedimiento	84
Políticas y normas	86
Conceptos	99
Ejecución, seguimiento y evaluación del procedimiento	93
Ejecución	93
Seguimiento:	93
Evaluación	93
Diagrama de flujo	100
Simbología del diagrama de flujo	101

 pani patronato nacional de la infancia	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAC-P-PDD-006
	Proceso	Archivo Central	Versión: NN
	Procedimiento	Préstamo de Documentos	Emisión: DD/MM/AA

Objetivo


Establecer los lineamientos y mecanismos administrativos y técnicos que regulan el préstamo de documentos custodiados por el Archivo Central del Patronato Nacional de la Infancia, con el fin de garantizar el acceso controlado, oportuno y seguro a la documentación por parte de la ciudadanía y/o las unidades solicitantes, asegurando la integridad física y legal de los expedientes, así como el cumplimiento de las disposiciones del Archivo Nacional de Costa Rica y de la normativa institucional vigente.

Alcance

Este procedimiento aplica a todos los documentos en soporte físico que se encuentren bajo la custodia del Archivo Central del Patronato Nacional de la Infancia y que sean solicitados en calidad de préstamo por las diferentes unidades administrativas internas del PANI para el cumplimiento de sus funciones legales, técnicas y administrativas.

El procedimiento abarca desde la solicitud formal del documento, su localización, verificación, entrega temporal, uso responsable y devolución, hasta el registro completo del movimiento documental en los sistemas o bitácoras correspondientes. También contempla las condiciones y restricciones para el préstamo de documentos confidenciales, sensibles o en estado de conservación delicado.

El cumplimiento de este procedimiento es obligatorio para todo el personal del Archivo Central y para los funcionarios responsables de las unidades solicitantes. Para los usuarios externos, el préstamo documental se realiza bajo la norma de la sala de préstamos.

	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAC-P-PDD-006
	Proceso	Archivo Central	Versión: NN
	Procedimiento	Préstamo de Documentos	Emisión: DD/MM/AA

Responsables

- **Persona Trabajadora en el Cargo de Coordinador Departamento Archivo Central**

Es el responsable de validar y aprobar los instrumentos de préstamos, participar en la capacitación, recibe y asigna las solicitudes de préstamos.

- **Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista A y B. Generalista del PANI en Archivística**

Es el responsable de gestionar el préstamo documental solicitado por las unidades del PANI, brindando acompañamiento y asesoría.


- **Usuario**

Es el responsable de seguir las indicaciones del Archivo Central y los requerimientos establecidos para acceder a la información.

Descripción del procedimiento

El procedimiento de préstamo documental en el Archivo Central del Patronato Nacional de la Infancia (PANI) tiene como propósito garantizar el acceso controlado, seguro y eficiente a los expedientes y documentos bajo su custodia, respetando los principios de trazabilidad, integridad y conservación del patrimonio documental institucional.

Este proceso inicia con la elaboración, validación y actualización de los instrumentos técnicos que lo respaldan, tales como: boletas de préstamo, guías de reemplazo, inventarios físicos y digitales, así como las normas de consulta correspondientes. La integridad y exactitud de estos instrumentos son fundamentales; por ello, en caso de identificarse errores, omisiones o inconsistencias, los documentos son devueltos para su corrección antes de dar continuidad al trámite.

	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAC-P-PDD-006
	Proceso	Archivo Central	Versión: NN
	Procedimiento	Préstamo de Documentos	Emisión: DD/MM/AA


Paralelamente, se brinda capacitación periódica al personal institucional involucrado en el uso y aplicación del proceso, con el fin de asegurar la adecuada gestión de los préstamos conforme a la normativa archivística vigente.

Las solicitudes de préstamo pueden ser recibidas por múltiples medios: correo electrónico, llamada telefónica, redes sociales oficiales o de manera presencial. Una vez recibida, cada solicitud es verificada para asegurar la coherencia de los datos proporcionados. Si se detecta información incompleta, inconsistente, o si la gestión no corresponde al Archivo Central, se procede a su devolución al solicitante o se remite formalmente a la dependencia competente, documentando la gestión realizada para efectos de control interno.

Cuando la solicitud es válida y compete al Archivo Central, se realiza la localización del documento mediante la consulta a los inventarios físicos o sistemas institucionales disponibles. Una vez ubicado el expediente, se procede a la elaboración de la boleta de préstamo y la guía de reemplazo. Posteriormente, se extrae el documento de su ubicación original y se sustituye temporalmente con la guía correspondiente, a fin de preservar el orden y permitir la trazabilidad del contenido retirado.

Los documentos son organizados para entrega según criterios de control: número de boleta, fecha de solicitud y nombre del solicitante. Luego, se notifica al usuario que el documento está disponible para retiro. Al momento de la entrega, se valida la identidad del solicitante, se actualiza y firma la boleta de préstamo y, en caso de tratarse de personal interno, se le entrega una copia sellada de la misma.

Durante el periodo del préstamo, el Archivo Central brinda soporte al usuario en función de la naturaleza del requerimiento: consulta en sala, reproducción autorizada, asistencia técnica para investigación, entre otros. Los usuarios externos deberán, adicionalmente, completar una evaluación de calidad del servicio recibido.

 pani patronato nacional de la infancia	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAC-P-PDD-006
	Proceso	Archivo Central	Versión: NN
	Procedimiento	Préstamo de Documentos	Emisión: DD/MM/AA

Una vez cumplida la finalidad del préstamo, el expediente debe ser devuelto directamente al Archivo Central o mediante la dependencia que lo solicitó. Excepcionalmente, para los expedientes del Programa de Medidas Especiales (PME), se contempla la devolución a través de las oficinas locales respectivas.


Al momento de la devolución, se verifica el cumplimiento del plazo establecido, la correspondencia del documento y su integridad física. Posteriormente, se actualiza el registro de préstamos, se retira la guía de reemplazo del depósito y se reubica el expediente en su posición original dentro del sistema de almacenamiento.

Finalmente, toda la documentación generada durante el trámite —incluyendo formularios, evaluaciones y registros de control— es archivada de manera ordenada, concluyendo así el ciclo documental del proceso de préstamo.

Políticas y normas

Este procedimiento está regido por la normativa aplicable, vigente de la República de Costa Rica, como se detalla a continuación:

- Ley del Sistema Nacional de Archivos (Ley N.º 7202).
- Reglamento Ejecutivo a la Ley del Sistema Nacional de Archivos N.º 40554-C.
- Ley General de la Administración Pública (Ley N.º 6227).
- Ley de Protección de la Persona frente al Tratamiento de sus Datos Personales (Ley N.º 8968).
- Ley para la Protección al Ciudadano del Exceso de Requisitos y Trámites Administrativos (Ley N.º 8220).
- Ley General de Control Interno (Ley N.º 8292).
- Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos (Ley N.º 8454).
- Lineamientos del Sistema Nacional de Archivos (SNA) sobre acceso y consulta.
- Directrices institucionales del PANI.


 pani patronato nacional de la infancia	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAC-P-PDD-006
	Proceso	Archivo Central	Versión: NN
	Procedimiento	Préstamo de Documentos	Emisión: DD/MM/AA

- Reglamento Interno de Trabajo y Código de Ética Institucional (PANI).
- Reglamento Departamento Archivo Central.
- Normas y directrices emitidas por la Contraloría General de la República (CGR).

Conceptos

Para efecto de este procedimiento, se contemplan los siguientes términos, definiciones y abreviaturas:


- **Acceso a la información:** derecho fundamental en la función pública que garantiza la consulta de documentos en poder del Estado, salvo excepciones por confidencialidad o protección de datos.
- **Control documental:** proceso técnico que asegura el seguimiento, registro y recuperación oportuna de documentos en préstamo. Se materializa mediante bitácoras, formularios, sistemas de gestión documental, y autorizaciones.
- **Custodia documental:** obligación del archivo de proteger la integridad física, el contenido y el contexto de los documentos prestados. Implica medidas de seguridad física, condiciones ambientales y monitoreo de uso.
- **Principio de procedencia:** garantiza que los documentos mantengan su relación con la oficina productora y el al contexto institucional, incluso durante el préstamo.
- **Principio de Respeto al Orden Original:** dispone que los documentos de cada fondo deben mantenerse en el orden que les hubiera dado la oficina de origen u organismo productor. Este principio permite conservar las relaciones existentes y la relevancia probatoria que se puede deducir del contexto de los documentos.
- **Ordenación Documental:** es el proceso mediante el cual se organizan física o digitalmente los documentos según el criterio previamente establecido, respetando el principio de procedencia y el principio de orden original.
- **Clasificación documental:** permite ubicar rápidamente el documento solicitado y verificar si es apto para préstamo (por su estado de conservación, nivel de acceso o confidencialidad).

	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAC-P-PDD-006
	Proceso	Archivo Central	Versión: NN
	Procedimiento	Préstamo de Documentos	Emisión: DD/MM/AA


- **Confidencialidad y protección de datos:** los documentos pueden contener datos sensibles de personas menores de edad, funcionarios o partes externas, lo cual exige protocolos de acceso restringido.
- **Autenticidad e integridad:** el préstamo no debe alterar el contenido, orden ni soporte de los documentos. Se deben evitar copias no autorizadas o manipulaciones indebidas.
- **Temporalidad y trazabilidad:** todo préstamo debe tener un plazo definido de devolución. Es indispensable dejar constancia de la persona responsable, fecha de retiro y retorno, y condiciones del documento.
- **Normativa archivística:** el procedimiento debe alinearse con la Ley N.º 7202 (Sistema Nacional de Archivos), los reglamentos del Archivo Nacional y cualquier directriz interna.
- **Valor documental:** evaluación del contenido de un documento para determinar su utilidad:
 - a. Valor primario: administrativo, legal o fiscal.
 - b. Valor secundario: histórico, científico, estadístico o cultural.

La revisión documental identifica estos valores para decidir su destino.


- **Usuario:** persona que usa los fondos y los servicios de un archivo.
- **Procedimiento Administrativo:** secuencia o concatenación de actos, actuaciones, formalidades u operaciones de trámite, necesarias para la formación, exteriorización y eventual impugnación del acto administrativo final o definitivo.
- **Archivo Central:** es la unidad que centraliza la documentación generada por todas las unidades de una entidad y que ha cumplido con el trámite administrativo que le dio origen.
- **Disponibilidad documental:** capacidad del archivo para ofrecer documentos requeridos en el momento oportuno, considerando su ubicación, estado de conservación y nivel de acceso. La disponibilidad implica una organización previa eficaz y acceso controlado.

	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAC-P-PDD-006
	Proceso	Archivo Central	Versión: NN
	Procedimiento	Préstamo de Documentos	Emisión: DD/MM/AA

- **Préstamo documental:** acto mediante el cual se autoriza temporalmente la salida o consulta de un documento bajo condiciones específicas. Puede ser interno (dentro de la institución) o externo (otros entes del Estado o usuarios particulares, según normativa).
- **Expediente:** conjunto de documentos relacionados entre sí por un mismo trámite, asunto o persona, que conforman una unidad de archivo. El préstamo se realiza generalmente a nivel de expediente completo, no de documento suelto.
- **Registro de préstamo:** instrumento (físico o digital) que contiene los datos del solicitante, número de boleta, documento prestado, fecha de retiro, fecha de devolución y observaciones. Es clave para garantizar la trazabilidad y responsabilidad del trámite.
- **Reposición documental (guía de reemplazo):** documento físico que sustituye temporalmente al expediente durante el período de préstamo. Permite mantener el control de ubicación y estado del fondo documental y se retira una vez devuelto el documento original.
- **Conservación preventiva:** conjunto de medidas aplicadas para evitar el deterioro del documento, incluyendo control ambiental, manipulación segura durante el préstamo, almacenamiento adecuado y capacitación del usuario en el uso responsable.
- **Reversibilidad:** principio técnico que establece que toda acción tomada sobre un documento (por ejemplo, su retiro temporal) debe ser reversible, sin comprometer su estructura, contenido, ni condiciones originales.
- **Legitimación para solicitar préstamo:** condición en la que una persona tiene autorización expresa o implícita para acceder a documentos bajo custodia, ya sea por su rol institucional, autorización formal o calidad de parte interesada en un procedimiento administrativo.
- **Unidad documental:** mínima expresión archivística susceptible de préstamo. Puede ser una hoja, documento, expediente, legajo o incluso una caja, dependiendo de cómo esté organizada la serie documental.

	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAC-P-PDD-006
	Proceso	Archivo Central	Versión: NN
	Procedimiento	Préstamo de Documentos	Emisión: DD/MM/AA


- **Sanción por pérdida o deterioro documental:** consecuencia legal, administrativa o ética que se deriva del incumplimiento del deber de custodia durante el préstamo. Puede incluir la apertura de un procedimiento disciplinario, denuncia o la reparación del daño.
- **Acceso restringido o condicionado:** tipo de acceso que requiere autorización especial debido al contenido confidencial, reservado o sensible del documento. Se aplica, por ejemplo, a expedientes con datos de menores, víctimas o procesos judiciales en trámite.
- **Ciclo de vida documental:** modelo archivístico que explica las etapas del documento: producción, tramitación, archivo de gestión, transferencia, archivo central e histórico. El préstamo se da normalmente en la fase intermedia (archivo central), y excepcionalmente en otras.
- **Evaluación del estado físico del documento:** inspección que se realiza antes y después del préstamo para asegurar que el documento se encuentre en condiciones adecuadas. Se documenta cualquier daño preexistente o producido durante el uso.
- **Indicadores de gestión archivística:** medidas utilizadas para evaluar el desempeño del procedimiento de préstamo, como: número de préstamos realizados, tiempo promedio de respuesta, porcentaje de devoluciones dentro del plazo, entre otros.

	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAC-P-PDD-006
	Proceso	Archivo Central	Versión: NN
	Procedimiento	Préstamo de Documentos	Emisión: DD/MM/AA

- Los formularios utilizados en el presente procedimiento responden a los datos indicados en la siguiente tabla:

Ítem	Código del Formulario	Título del Documento
1	PANI-DAC-F-03	Formulario: Inventario del fondo documental.
2	PANI-DAC-F-05	Formulario: Boleta de préstamo de documentos.
3	PANI-DAC-F-12	Formulario: Registro de atención al público.
4	PANI-DAC-F-15	Formulario: Guía de reemplazo de expediente administrativo.
5	PANI-DAC-F-25	Registro de préstamos documentales.
6	PANI-DAC-F-31	Registro de solicitudes infructuosas de expedientes de PME.
7	PANI-DAC-F-33	Control general de inventarios.
8	PANI-DAC-F-34	Distribución espacial de los depósitos documentales.

Estos formularios pueden ser ubicados en la presente dirección electrónica: <\\ps-pani.superior.local\Compartidos\Archivo>

	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAC-P-PDD-006
	Proceso	Archivo Central	Versión: NN
	Procedimiento	Préstamo de Documentos	Emisión: DD/MM/AA

Ejecución, seguimiento y evaluación del procedimiento

Ejecución

Para la ejecución del presente procedimiento, corresponde a la persona o las personas profesionales designadas, por la coordinación del Departamento Archivo Central, en apego al Manual de Cargos Institucional oficializado por el Departamento de Recursos Humanos del PANI, velar por lo siguiente:

- Aplicar lo dispuesto en este documento y permitir el acceso temporal a los documentos custodiados por el Departamento Archivo Central, sin que se pierda el control, la integridad, ni la trazabilidad del documento, conforme a la normativa vigente aplicable.

Seguimiento


Para el seguimiento del presente manual, corresponde a la persona o las personas profesionales designadas, por la coordinación del Departamento Archivo Central, en apego al Manual de Cargos Institucional oficializado por el Departamento de Recursos Humanos del PANI, velar por lo siguiente:

- Cumplir con las normas de acceso y préstamo documental, conforme a lo con lo dispuesto en la normativa.

Evaluación


Para la evaluación del presente procedimiento, corresponde al Archivo Central o a la persona designada por esta, velar por lo siguiente:

- Realizar la verificación de las consultas que hayan sido eficientemente atendidas y procurar que se le haya brindado el debido seguimiento a la devolución de la pieza documental, conforme con lo dispuesto en la normativa.


	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAC-P-PDD-006
	Proceso	Archivo Central	Versión: NN
	Procedimiento	Préstamo de Documentos	Emisión: DD/MM/AA

Descripción del procedimiento (actividad)


N.º	Actividad(es)	Responsable(s)	Registro/Documento
	Consulta y/o préstamo		
01	Inicio. Confeccionar y/o actualizar los lineamientos e instrumentos necesarios para la consulta y préstamo de documentos en el PANI: guías sustitutas, boletas de préstamo, registro de préstamos, inventarios de expedientes, normas de consulta, etc.	Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista A. / Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista B.	- PANI-DAC-F-03 - PANI-DAC-F-05 - PANI-DAC-F-12 - PANI-DAC-F-15 - PANI-DAC-F-25 - PANI-DAC-F-31 - PANI-DAC-F-33 - PANI-DAC-F-34
02	¿La confección del formulario presenta inconsistencias? Sí: continuar en el paso N.º03. No: continuar en el paso N.º04.	Persona Trabajadora en el Cargo de Coordinador Departamento Archivo Central.	
03	Devolver a los Profesionales Especialistas para revisión y corrección de los datos a corregir, vía correo electrónico y regresar al paso N.º 01.	Persona Trabajadora en el Cargo de Coordinador Departamento Archivo Central.	- PANI-DAC-F-03 - PANI-DAC-F-05 - PANI-DAC-F-12 - PANI-DAC-F-15 - PANI-DAC-F-25 - PANI-DAC-F-33 - PANI-DAC-F-34 - PANI-DAC-F-31

 pani patronato nacional de la infancia	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAC-P-PDD-006
	Proceso	Archivo Central	Versión: NN
	Procedimiento	Préstamo de Documentos	Emisión: DD/MM/AA


N.º	Actividad(es)	Responsable(s)	Registro/Documento
	Consulta y/o préstamo		
04	Capacitar e instruir al personal de la institución por medio de charlas, cursos y/o talleres, en el tema de préstamos documentales.	Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista A. / Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista B. / Persona Trabajadora en el Cargo de Coordinador Departamento Archivo Central.	<ul style="list-style-type: none"> - PANI-DAC-F-03 - PANI-DAC-F-05 - PANI-DAC-F-12 - Registro de Asistencias. - Instrumento de Evaluación. - Instructivo para la Remisión Documental.
05	Recibir la solicitud de consulta por cualquiera de las siguientes vías: correo electrónico, teléfono, redes sociales, presencialmente u otro.	Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista A. / Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista B. / Persona Trabajadora en el Cargo de Coordinador Departamento Archivo Central	<ul style="list-style-type: none"> - Documentación de la unidad solicitante.

	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAC-P-PDD-006
	Proceso	Archivo Central	Versión: NN
	Procedimiento	Préstamo de Documentos	Emisión: DD/MM/AA


N.º	Actividad(es)	Responsable(s)	Registro/Documento
	Consulta y/o préstamo		
06	<p>¿Los datos de la solicitud presentan inconsistencias? Si: continuar en el paso N.º 07 No: continuar con el paso N.º 8</p>	Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista A. / Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista B. / Persona Trabajadora en el Cargo de Coordinador Departamento Archivo Central.	
07	<p>Devolver a la dependencia solicitante para las debidas correcciones.</p> <p><u>Nota:</u> en caso de que, por cuestión de competencia, la consulta trascienda del Archivo Central, se debe redirigir al usuario a la unidad correspondiente y llenar el registro de solicitudes infructuosas.</p>	Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista A. / Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista B. / Persona Trabajadora en el Cargo de Coordinador Departamento Archivo Central.	- Documentación de la unidad solicitante.
08	<p>Proceder con la búsqueda del documento solicitado en los respectivos inventarios del Archivo Central, así como en los Sistemas de Información institucionales, control de inventarios, controles de préstamos, etc.</p>	Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista A. / Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista B.	- PANI-DAC-F-03 - PANI-DAC-F-15 - PANI-DAC-F-25 - PANI-DAC-F-33 - PANI-DAC-F-34

 pani patronato nacional de la infancia	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAC-P-PDD-006
	Proceso	Archivo Central	Versión: NN
	Procedimiento	Préstamo de Documentos	Emisión: DD/MM/AA


N.º	Actividad(es)	Responsable(s)	Registro/Documento
	Consulta y/o préstamo		
09	Completar los datos en los instrumentos requeridos: boleta de préstamo y guía de reemplazo.	Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista A. / Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista B.	- PANI-DAC-F-05 - PANI-DAC-F-15
10	Extraer el documento de la estantería.	Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista A. / Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista B.	- PANI-DAC-F-33 - PANI-DAC-F-34
11	Ubicar la respectiva guía sustituta o guía de reemplazo dentro de la unidad de instalación correspondiente.	Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista A. / Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista B.	- PANI-DAC-F-15
12	Ordenar, agrupar y etiquetar los documentos por usuario solicitante (Número de boleta, fecha de solicitud y usuario que solicita).	Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista A. / Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista B.	- PANI-DAC-F-05

	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAC-P-PDD-006
	Proceso	Archivo Central	Versión: NN
	Procedimiento	Préstamo de Documentos	Emisión: DD/MM/AA


N.º	Actividad(es)	Responsable(s)	Registro/Documento
	Consulta y/o préstamo		
13	Informar al usuario mediante correo electrónico que el documento está disponible para la consulta y/o retiro, de manera que se apersonarse a las instalaciones para hacer uso del mismo.	Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista A. / Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista B.	
14	Verificar la identidad del solicitante, mediante un documento válido y al día, al momento del retiro. En el caso de un funcionario, mediante la verificación de su respectivo gafete que lo acredita como tal. En caso de usuario externo, se le solicita una identificación vigente y al día.	Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista A. / Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista B.	
15	Actualizar los campos de la respectiva boleta de préstamo documental: fecha, funcionario que retira, etc. Coincidentes con el momento en que se concreta el préstamo del documento.	Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista A. / Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista B.	- PANI-DAC-F-05
16	Imprimir la boleta de préstamo correspondiente.	Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista A. / Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista B.	- PANI-DAC-F-05

	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAC-P-PDD-006
	Proceso	Archivo Central	Versión: NN
	Procedimiento	Préstamo de Documentos	Emisión: DD/MM/AA


N.º	Actividad(es)	Responsable(s)	Registro/Documento
	Consulta y/o préstamo		
17	Firmar y sellar la boleta de préstamo.	Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista A. / Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista B.	- PANI-DAC-F-05
18	Entregar una copia de la boleta de préstamo (solo para funcionarios).	Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista A. / Persona Trabajadora en el Cargo de Especialista B.	- PANI-DAC-F-05
19	Disponer el documento solicitado.	Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista A. / Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista B.	- Documento Solicitado.

	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAC-P-PDD-006
	Proceso	Archivo Central	Versión: NN
	Procedimiento	Préstamo de Documentos	Emisión: DD/MM/AA


N.º	Actividad(es)	Responsable(s)	Registro/Documento
	Consulta y/o préstamo		
20	Brindar el acompañamiento necesario en caso de: <ul style="list-style-type: none"> • Consulta o préstamo de documentos en sala. • Copia del documento. • Toma de notas y apuntes. • Investigaciones académicas. • Consulta de antecedentes de orígenes biológicos. • Acatamiento de las disposiciones en materia de préstamo documental. 	Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista A. / Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista B.	
21	Completar la evaluación de la consulta (solo para usuarios externos).	Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista A. / Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista B.	- Formulario de Evaluación.
22	Revisar en inventarios, la ubicación original del documento (para préstamos en sala), en la distribución espacial del depósito documental.	Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista A. / Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista B.	- PANI-DAC-F-33 - PANI-DAC-F-34

	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAC-P-PDD-006
	Proceso	Archivo Central	Versión: NN
	Procedimiento	Préstamo de Documentos	Emisión: DD/MM/AA


N.º	Actividad(es)	Responsable(s)	Registro/Documento
	Consulta y/o préstamo		
23	<p>Devolver el documento a su ubicación original (solo para préstamos en sala y préstamos a dependencias institucionales).</p> <p>No aplica para expedientes de PME solicitados por Oficinas Locales.</p>	<p>Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista A. /</p> <p>Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista B.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - PANI-DAC-F-33 - PANI-DAC-F-34
24	Archivar la boleta de préstamo.	<p>Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista A. /</p> <p>Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista B.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - PANI-DAC-F-05
25	<p>Registrar la consulta en los instrumentos para dicho fin.</p> <p><u>Nota:</u> en el caso de préstamos de expedientes, se actualiza el registro de préstamos.</p>	<p>Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista A. /</p> <p>Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista B.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - PANI-DAC-F-32 Control General de Préstamos.

	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAC-P-PDD-006
	Proceso	Archivo Central	Versión: NN
	Procedimiento	Préstamo de Documentos	Emisión: DD/MM/AA


N.º	Actividad(es)	Responsable(s)	Registro/Documento
	Seguimiento/devolución		
26	<p>Revisar el tiempo de duración del documento en condición de préstamo (en días hábiles) y dar el respectivo seguimiento.</p> <p><u>Nota:</u> la duración del documento en calidad de préstamo debe responder de 15 a 30 días hábiles.</p>	<p>Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista A. / Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista B.</p>	- PANI-DAC-F-32
27	Solicitar la devolución formal del documento prestado a la oficina correspondiente, conforme a lo señalado en el ordenamiento jurídico nacional.	<p>Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista A. / Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista B.</p>	- Documento Solicitado.
28	Recibir el documento a los usuarios y/o dependencias solicitantes, junto con el registro que lo acompaña.	<p>Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista A. / Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista B.</p>	- Documento Solicitado.

 pani <small>patronato nacional de la infancia</small>	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAC-P-PDD-006
	Proceso	Archivo Central	Versión: NN
	Procedimiento	Préstamo de Documentos	Emisión: DD/MM/AA

N.º	Actividad(es)	Responsable(s)	Registro/Documento
	Seguimiento/devolución		
30	Verificar que corresponda al documento en condición de préstamo.	Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista A. / Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista B.	- PANI-DAC-F-32
31	Verificar el estado del documento devuelto.	Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista A. / Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista B.	- PANI-DAC-F-32
32	Dar el recibido conforme.	Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista A. / Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista B.	- PANI-DAC-F-05

	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAC-P-PDD-006
	Proceso	Archivo Central	Versión: NN
	Procedimiento	Préstamo de Documentos	Emisión: DD/MM/AA

N.º	Actividad(es)	Responsable(s)	Registro/Documento
	Seguimiento/devolución		
33	Revisar y actualizar el registro de préstamos del Archivo Central, con el respectivo trámite de devolución.	Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista A. / Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista B.	- PANI-DAC-F-32
34	Revisar en inventarios, la ubicación original del documento, en la distribución espacial del depósito documental.	Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista A. / Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista B.	- PANI-DAC-F-32 - PANI-DAC-F-34 -
35	Extraer la guía sustituta o guía de reemplazo del documento y eliminarla.	Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista A. / Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista B.	- PANI-DAC-F-15

 pani patronato nacional de la infancia	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAC-P-PDD-006
	Proceso	Archivo Central	Versión: NN
	Procedimiento	Préstamo de Documentos	Emisión: DD/MM/AA


N.º	Actividad(es)	Responsable(s)	Registro/Documento
	Seguimiento/devolución		
36	Disponer el documento en la estantería y unidad de instalación correspondiente.	Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista A. / Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista B.	- Documento Solicitado.
37	Archivar la documentación que acompaña al trámite de devolución del documento. Fin.	Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista A. / Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista B.	- PANI-DAC-F-05

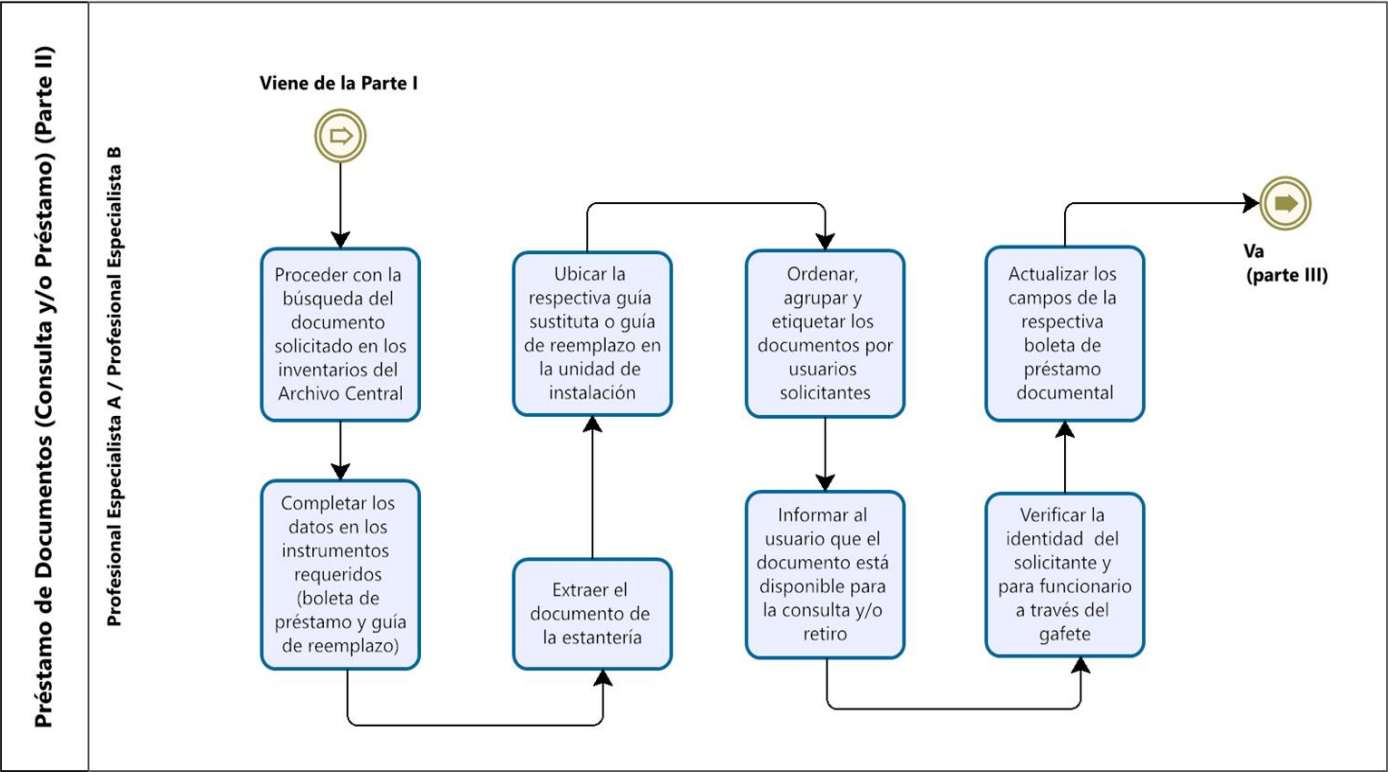
	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAC-P-PDD-006
	Proceso	Archivo Central	Versión: NN
	Procedimiento	Préstamo de Documentos	Emisión: DD/MM/AA

Diagrama de flujo

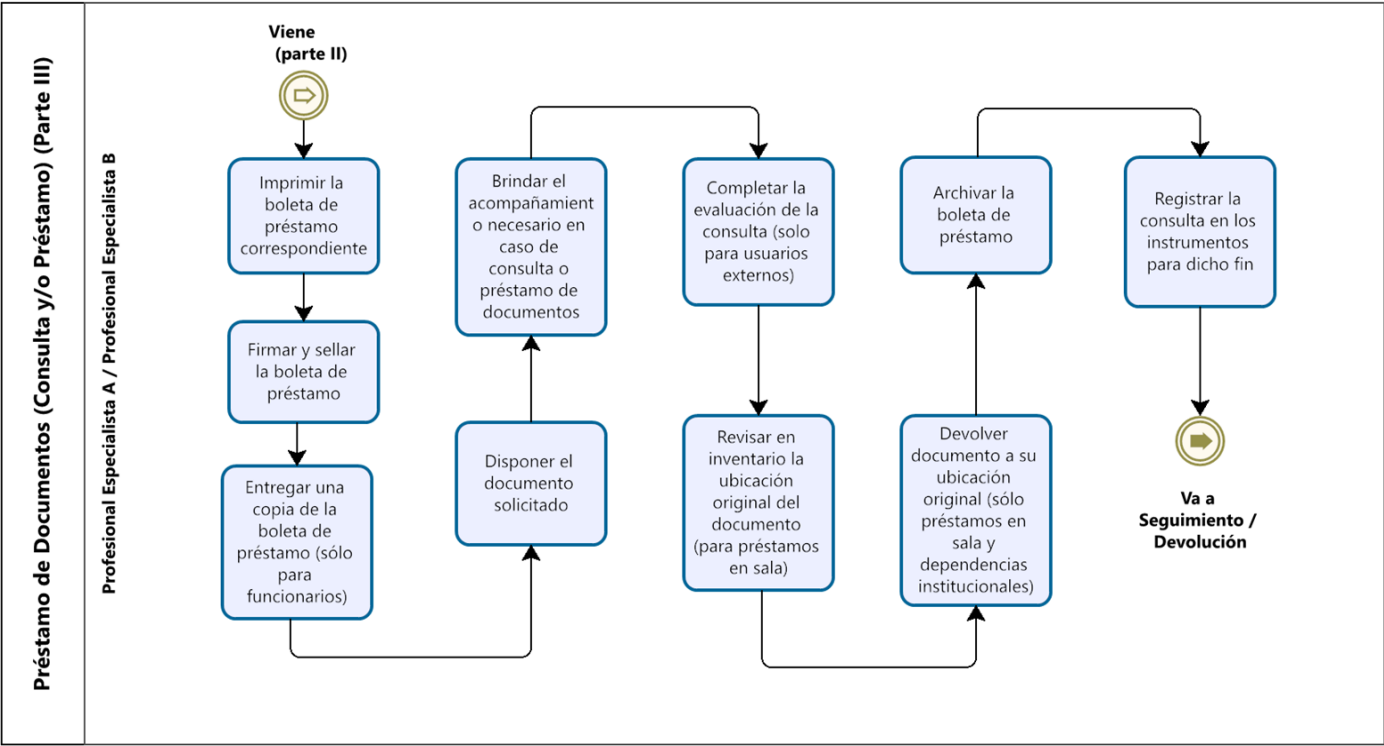
Simbología del diagrama de flujo

Símbolo	Nombre	Descripción
	Inicio	Indica el punto en el que se inicia el proceso o subproceso
	Fin	Indica el punto en el que se concluye el proceso o subproceso, sin importar que existan más caminos por donde se pueda continuar
	Evento intermedio	Representan situaciones del proceso que pueden o no ocurrir dentro de un determinado caso
	Temporizador	Se utiliza para indicar plazos
	Compuerta paralela	Se utiliza cuando varias actividades pueden realizarse concurrentemente o en paralelo y en cualquier orden
	Compuerta	Se utiliza para indicar la divergencia y convergencia de múltiples flujos de secuencias, tales como decisiones
	Actividad	Indica acción, es la actividad que se realiza dentro del proceso
	Subproceso	Grupo intermedio de actividades

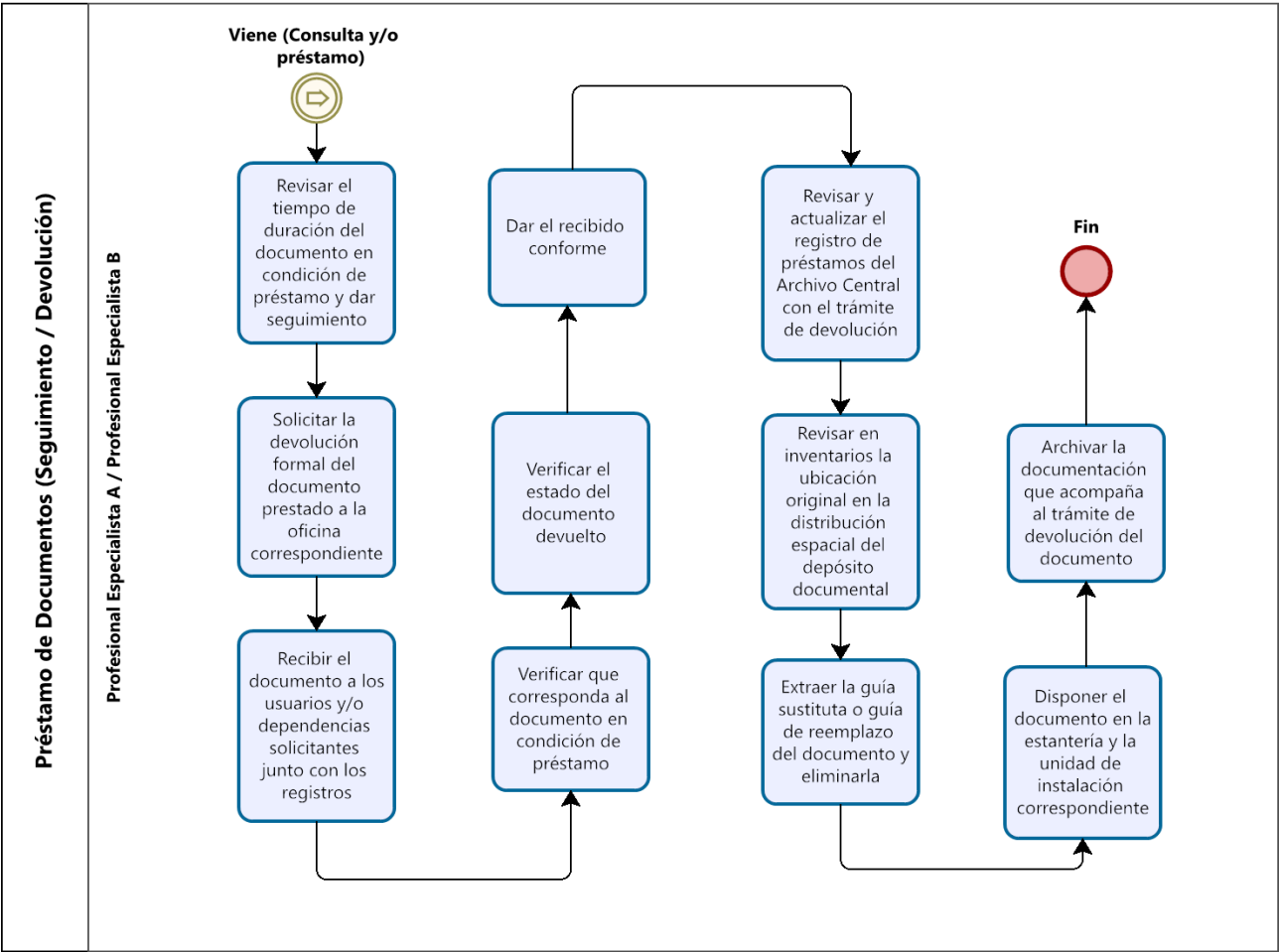
	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAC-P-PDD-006
	Proceso	Archivo Central	Versión: NN
	Procedimiento	Préstamo de Documentos	Emisión: DD/MM/AA




	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAC-P-PDD-006
	Proceso	Archivo Central	Versión: NN
	Procedimiento	Préstamo de Documentos	Emisión: DD/MM/AA



	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAC-P-PDD-006
	Proceso	Archivo Central	Versión: NN
	Procedimiento	Préstamo de Documentos	Emisión: DD/MM/AA




	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAC-P-PSJU-007
	Proceso	Archivo Central	Versión: NN
	Procedimiento	Secuestro Judicial	Emisión: DD/MM/AA

Procedimiento Secuestro Judicial

Índice del Procedimiento

Objetivo	123
Alcance	123
Responsables.....	124
Descripción del procedimiento	124
Políticas y normas	125
Conceptos.....	126
Ejecución, seguimiento y evaluación del procedimiento	131
Ejecución	131
Seguimiento:	131
Evaluación	131
Descripción del procedimiento (actividad)	132
Diagrama de flujo	139
Simbología del diagrama de flujo	139

 pani patronato nacional de la infancia	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAC-P-PSJU-007
	Proceso	Archivo Central	Versión: NN
	Procedimiento	Secuestro Judicial	Emisión: DD/MM/AA

Objetivo


Establecer las directrices, responsabilidades y condiciones bajo las cuales el Archivo Central del Patronato Nacional de la Infancia (PANI) debe atender, de manera ordenada, legal y segura, los requerimientos de secuestro judicial de documentos con fines de investigación o prueba dentro de procesos judiciales, garantizando el cumplimiento del marco normativo vigente, la trazabilidad del acto, la protección de los derechos fundamentales de las personas involucradas especialmente de personas menores de edad y la integridad del patrimonio documental institucional.

Alcance

Este procedimiento aplica a todas las actuaciones institucionales relacionadas con la recepción, verificación, ejecución y documentación de órdenes judiciales de secuestro que involucren fondos documentales bajo custodia del Archivo Central del Patronato Nacional de la Infancia (PANI), ya sea en soporte físico o digital, y que sean requeridos como medio de prueba en procesos judiciales penales, civiles, contencioso-administrativos, de familia u otros.

El procedimiento abarca desde la recepción formal de la orden judicial, la coordinación con autoridades judiciales y unidades internas competentes, la identificación y aseguramiento del documento solicitado, hasta la entrega, custodia, trazabilidad y documentación del acto de secuestro, conforme al marco normativo nacional, garantizando la protección de datos sensibles, los derechos de las personas menores de edad, y la preservación del patrimonio documental institucional.

Este procedimiento es de observancia obligatoria para todo el personal del Archivo Central, así como para cualquier funcionario del PANI que participe en la gestión de archivos y en la atención de requerimientos judiciales relacionados con el secuestro de documentos.

	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAC-P-PSJU-007
	Proceso	Archivo Central	Versión: NN
	Procedimiento	Secuestro Judicial	Emisión: DD/MM/AA

Responsables

- **Persona Trabajadora en el Cargo de Coordinador Departamento Archivo Central**

Es el responsable de validar y aprobar los instrumentos de secuestro documental, recibe y asigna las solicitudes.

- **Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista A y B. Generalista del PANI en Archivística**

Es el responsable de atender el secuestro documental solicitado por las autoridades judiciales correspondientes, brindando la asesoría respectiva.


- **Usuario (Autoridades Judiciales)**

Seguir las indicaciones del Archivo Central y los requerimientos establecidos para acceder a la información.

Descripción del procedimiento

El procedimiento inicia con la elaboración o actualización de los instrumentos necesarios para gestionar adecuadamente los secuestros judiciales de expedientes, conforme a la legislación nacional. Si se detectan errores en dichos instrumentos, se devuelve a los responsables para su corrección.

Una vez en funcionamiento, el proceso comienza con la recepción de la solicitud de secuestro por parte de una autoridad judicial, ya sea por correo electrónico o presencial. La solicitud se revisa cuidadosamente para confirmar que cumpla con los requisitos legales establecidos, específicamente según el artículo 198 del Código Procesal Penal. Si presenta inconsistencias, se realizan las observaciones o devoluciones correspondientes. En los casos donde la competencia no corresponde al Archivo Central, la solicitud debe ser redirigida a la dependencia institucional adecuada.

 pani patrón de atención nacional de la infancia	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAC-P-PSJU-007
	Proceso	Archivo Central	Versión: NN
	Procedimiento	Secuestro Judicial	Emisión: DD/MM/AA

Cuando la solicitud es válida y corresponde al archivo, se realiza la búsqueda del expediente en los inventarios físicos y sistemas de información institucional. Si el expediente también está disponible en formato digital o electrónico, se le informa a la autoridad judicial para que decida si desea esa versión. En caso de decidir la versión física, se debe localizar el expediente, se elaboran los documentos necesarios como la boleta de préstamo y la guía de reemplazo, y se extrae el expediente de su ubicación.


Se ubica la guía sustituta en la unidad de instalación correspondiente para mantener la trazabilidad documental. Posteriormente, se notifica a la autoridad judicial que puede apersonarse a las instalaciones para realizar el retiro. Al llegar, se verifica su identidad y se solicita la orden formal de secuestro emitida por la Unidad Especializada en Fraudes del Ministerio Público. Una vez verificada esta orden, se procede con la entrega del expediente.

Se actualizan los registros en la boleta de préstamo, se imprime, firma y entrega una copia de la misma al agente judicial. El expediente queda formalmente entregado en condición de secuestro judicial. Finalmente, se archiva toda la documentación generada durante el trámite y se registra la entrega en los sistemas correspondientes, activando el seguimiento respectivo para su futura devolución.

Políticas y normas

Este procedimiento está regido por la normativa aplicable, vigente de la República de Costa Rica, como se detalla a continuación:

- La Constitución Política de Costa Rica.
- Ley Orgánica del Poder Judicial (Ley N.º 733).
- Ley de Protección al Ciudadano del Exceso de Requisitos y Trámites Administrativos (Ley N.º 8220).
- Ley General de la Administración Pública (N.º 6227).
- Ley del Sistema Nacional de Archivos (N.º 7202).


 pani patronato nacional de la infancia	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAC-P-PSJU-007
	Proceso	Archivo Central	Versión: NN
	Procedimiento	Secuestro Judicial	Emisión: DD/MM/AA

- Reglamento Ejecutivo a la Ley del Sistema Nacional de Archivos N.º 40554-C.
- Ley de Protección de la Persona frente al Tratamiento de sus Datos Personales (Ley 8968).
- Ley contra la Delincuencia Organizada (Ley 8754).
- Jurisdicción Constitucional en caso de afectación indebida de derechos fundamentales (Ley 7135).
- Código Procesal Civil (Ley N.º 9342).
- Código Procesal Penal (Ley N.º 7594).


Conceptos

Para efecto de este procedimiento, se contemplan los siguientes términos, definiciones y abreviaturas:


- **Secuestro Judicial:** es una medida cautelar ordenada por un juez, mediante la cual se dispone la retención, incautación o aseguramiento de bienes o documentos, a fin de garantizar la eficacia del proceso judicial, evitar la destrucción de prueba o proteger derechos en disputa. Código Procesal Civil (Ley N.º 9342), Artículos 247, 260, 263. Código Procesal Penal (Ley N.º 7594), Artículos 201 a 203.
- **Archivo Central:** unidad administrativa responsable de la custodia, organización, conservación y disposición final de la documentación institucional que ha dejado de ser de uso frecuente, pero que posee valor legal, administrativo o histórico.
- **Orden Judicial:** mandato escrito emitido por un juez competente que obliga a una institución a permitir el acceso, entrega o secuestro de documentos o archivos específicos, con base en un proceso legal en curso.
- **Documento Público:** documento producido o recibido por una institución del Estado, como el PANI, en el ejercicio de sus funciones. Su tratamiento está regulado por la Ley del Sistema Nacional de Archivos (Ley N.º 7202) y es susceptible de ser objeto de secuestro si posee valor probatorio.

 pani <small>patronato nacional de la infancia</small>	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAC-P-PSJU-007
	Proceso	Archivo Central	Versión: NN
	Procedimiento	Secuestro Judicial	Emisión: DD/MM/AA

- **Confidencialidad y Reserva:** es la restricción legal que impide la divulgación o entrega de ciertos documentos o datos, ya sea por tratarse de información personal sensible, secreto de Estado, investigaciones en curso u otras razones justificadas por ley. Ley N.º 8968 (Protección de la Persona frente al Tratamiento de sus Datos Personales), Constitución Política, Artículo 24 y Código Procesal Penal, Artículo 205.
- **Custodia Documental:** obligación del archivo de proteger la integridad física, el contenido y el contexto de los documentos prestados. Implica medidas de seguridad física, condiciones ambientales y monitoreo de uso.
- **Inventario Documental:** listado técnico que detalla el contenido de los documentos entregados o requisados en el proceso de secuestro. Es fundamental para mantener trazabilidad y evitar pérdida de información.
- **Acta de Secuestro:** documento oficial elaborado en el momento del secuestro judicial, en presencia de testigos o representantes institucionales, donde se deja constancia del procedimiento, los documentos intervenidos y sus condiciones.
- **Cadenas de Custodia:** es el proceso documentado que garantiza la integridad y trazabilidad de documentos, pruebas o bienes desde su recolección o secuestro hasta su presentación o devolución. Asegura que no se alteren ni manipulen. Código Procesal Penal (Ley N.º 7594), Artículo 207.
- **Notificación Judicial:** documento que informa formalmente al PANI sobre la decisión judicial de secuestro, incluyendo plazos, condiciones, funcionario responsable, y consecuencias legales por incumplimiento.
- **Funcionario Enlace o Custodio Legal:** designado por la institución para actuar como representante ante el juzgado, con responsabilidad de facilitar, resguardar o supervisar el proceso de secuestro de documentos.
- **Valor Probatorio:** criterio que justifica el secuestro de determinados documentos por su relevancia como prueba en un proceso judicial (por ejemplo, expedientes de atención, informes técnicos, actas, oficios, etc.).


	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAC-P-PSJU-007
	Proceso	Archivo Central	Versión: NN
	Procedimiento	Secuestro Judicial	Emisión: DD/MM/AA

- **Principio de Legalidad:** todo procedimiento de secuestro debe realizarse dentro del marco de la legalidad, respetando los derechos fundamentales (especialmente de menores en el caso del PANI), la legislación vigente y los reglamentos internos.
- **Juez:** es el funcionario público investido de autoridad jurisdiccional, encargado de dirigir y resolver los procesos judiciales, interpretar y aplicar el derecho, y garantizar el debido proceso. Tiene competencia para dictar medidas como el secuestro judicial de bienes o documentos, mediante resolución debidamente fundamentada. Ley Orgánica del Poder Judicial (Ley N.º 7333), Artículo 1 y siguientes.
- **Archivo público:** conjunto de documentos producidos o recibidos por una institución estatal, que son organizados y conservados para su consulta, fiscalización o resguardo histórico. Puede ser objeto de secuestro judicial si se requiere en un proceso judicial, cumpliendo requisitos legales. Ley N.º 7202, Artículos 4 y 6. Reglamento a la Ley 7202 (Decreto Ejecutivo N.º 40554-C).
- **Oficio judicial:** es el documento formal emitido por una autoridad judicial, como un juez o tribunal, mediante el cual se solicita, ordena o comunica una acción legal. En el contexto del secuestro, es el medio para solicitar formalmente documentos a una institución pública. Código Procesal Civil y Penal (uso operativo del término) y Reglamento a la Ley 7202, Artículo 59.
- **Acto Administrativo:** declaración unilateral de decisión, conocimiento o juicio, realizada por un organismo público en virtud de una potestad administrativa, que produce efectos jurídicos concretos o generales, de alcance normativo o no, en forma directa o inmediata.
- **Acceso a la información:** derecho fundamental en la función pública que garantiza la consulta de documentos en poder del Estado, salvo excepciones por confidencialidad o protección de datos.
- **Control documental:** proceso técnico que asegura el seguimiento, registro y recuperación oportuna de documentos en préstamo. Se materializa mediante bitácoras, formularios, sistemas de gestión documental, y autorizaciones.

	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAC-P-PSJU-007
	Proceso	Archivo Central	Versión: NN
	Procedimiento	Secuestro Judicial	Emisión: DD/MM/AA


- **Confidencialidad y protección de datos:** los documentos pueden contener datos sensibles de personas menores de edad, funcionarios o partes externas, lo cual exige protocolos de acceso restringido.
- **Autenticidad e integridad:** el préstamo no debe alterar el contenido, orden ni soporte de los documentos. Se deben evitar copias no autorizadas o manipulaciones indebidas.
- **Normativa archivística:** el procedimiento debe alinearse con la Ley N.º 7202 (Sistema Nacional de Archivos), los reglamentos del Archivo Nacional y cualquier directriz interna.
- **Expediente:** la suma o conjunto integrado de documentos producidos que participan en el mismo asunto o están relacionados con un mismo evento, persona, lugar, proyecto o materia, agregado de tal forma que puede ser recuperado para una acción o como referencia. Son elaborados y recibidos por una persona física o jurídica en el desarrollo de actividades y son preservados.
- **Expediente Administrativo:** registro cronológico, secuencial, foliado y ordenado de los diferentes actos que se han producido en atención a un proceso administrativo. Es el mecanismo de vigilancia por excelencia de la función administrativa, que sirve de antecedente y fundamento a la resolución administrativa.
- Los formularios utilizados en el presente procedimiento responden a los datos indicados en la siguiente tabla:

Ítem	Código del Formulario	Título del Documento
1	PANI-DAC-F-03	Formulario: Inventario del fondo documental.
2	PANI-DAC-F-05	Formulario: Boleta de préstamo de documentos.
3	PANI-DAC-F-12	Formulario: Registro de atención al público.
4	PANI-DAC-F-15	Formulario: Guía de reemplazo de expediente administrativo.
5	PANI-DAC-F-25	Registro de préstamos documentales.

	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAC-P-PSJU-007
	Proceso	Archivo Central	Versión: NN
	Procedimiento	Secuestro Judicial	Emisión: DD/MM/AA

6	PANI-DAC-F-32	Control General de Préstamos.
7	PANI-DAC-F-33	Control general de inventarios.
8	PANI-DAC-F-34	Distribución espacial de los depósitos documentales.

Estos formularios pueden ser ubicados en la presente dirección electrónica: <\\ps-pani.superior.local\Compartidos\Archivo>

 pani patronato nacional de la infancia	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAC-P-PSJU-007
	Proceso	Archivo Central	Versión: NN
	Procedimiento	Secuestro Judicial	Emisión: DD/MM/AA

Ejecución, seguimiento y evaluación del procedimiento

Ejecución

Para la ejecución del presente procedimiento, corresponde a la persona o las personas profesionales, designadas por la coordinación del Departamento de Archivo Central, en apego al Manual de Cargos Institucional oficializado por el Departamento de Recursos Humanos del PANI, velar por lo siguiente:

- Garantizar la medida cautelar, figura del derecho procesal civil, aplicar lo dispuesto en este documento y permitir el acceso a los documentos custodiados por el Departamento Archivo Central, sin que se pierda el control, la integridad, ni la trazabilidad del documento, conforme a la normativa vigente aplicable.

Seguimiento


Para el seguimiento del presente manual, corresponde a la persona o las personas profesionales designadas, por la coordinación del Departamento de Archivo Central, en apego al Manual de Cargos Institucional oficializado por el Departamento de Recursos Humanos del PANI, velar por lo siguiente:

- Cumplir con las normas de acceso y préstamo documental, conforme a lo con lo dispuesto en la normativa.

Evaluación


Para la evaluación del presente procedimiento, corresponde al Archivo Central o a la persona designada por esta, velar por lo siguiente:

- Realizar la verificación de las consultas que hayan sido eficientemente atendidas y dictaminar que se haya brindado el debido seguimiento a la devolución de la pieza documental, conforme con lo dispuesto en la normativa.


	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAC-P-PSJU-007
	Proceso	Archivo Central	Versión: NN
	Procedimiento	Secuestro Judicial	Emisión: DD/MM/AA

Descripción del procedimiento (actividad)


N.º	Actividad(es)	Responsable(s)	Registro/Documento
01	Inicio. Confeccionar y/o actualizar los instrumentos necesarios para gestionar el secuestro de expedientes, acorde a la legislación.	Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista A. / Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista B.	<ul style="list-style-type: none"> - PANI-DAC-F-03 - PANI-DAC-F-05 - PANI-DAC-F-12 - PANI-DAC-F-15 - PANI-DAC-F-25 - PANI-DAC-F-32 - PANI-DAC-F-33 - PANI-DAC-F-34
02	¿La confección del formulario presenta inconsistencias? Sí: continuar en el paso N.º03. No: continuar en el paso N.º04.	Persona Trabajadora en el Cargo de Coordinador Departamento Archivo Central.	<ul style="list-style-type: none"> - PANI-DAC-F-03 - PANI-DAC-F-05 - PANI-DAC-F-12 - PANI-DAC-F-15 - PANI-DAC-F-25 - PANI-DAC-F-33 - PANI-DAC-F-34
03	Devolver a los Profesionales Especialistas para revisión y corrección de los datos a corregir, vía correo electrónico y regresar al paso N.º 01.	Persona Trabajadora en el Cargo de Coordinador Departamento Archivo Central.	<ul style="list-style-type: none"> - PANI-DAC-F-03 - PANI-DAC-F-05 - PANI-DAC-F-12 - PANI-DAC-F-15 - PANI-DAC-F-25 - PANI-DAC-F-33 - PANI-DAC-F-34
04	Recibir la solicitud de secuestro por cualquiera de las siguientes vías: <ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico. • Presencialmente (<i>in situ</i>). 	Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista A. / Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista B.	<ul style="list-style-type: none"> - Acta de Secuestro Documental.

	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAC-P-PSJU-007
	Proceso	Archivo Central	Versión: NN
	Procedimiento	Secuestro Judicial	Emisión: DD/MM/AA


N.º	Actividad(es)	Responsable(s)	Registro/Documento
05	Revisar que la solicitud cumpla con las condiciones mínimas requeridas para un secuestro judicial, tipificado en el artículo 198 del Código Procesal Penal.	Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista A. / Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista B.	- Acta de Secuestro Documental.
06	Realizar las observaciones, correcciones y/o devoluciones necesarias a la autoridad judicial. En caso de que la solicitud, a pesar de estar dirigida al Archivo Central, por cuestión de competencia, trascienda del mismo a otra dependencia, se debe redirigir al agente judicial autorizado a la dependencia que corresponda.	Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista A. / Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista B.	- Acta de Secuestro Documental.
07	Proceder con la búsqueda del expediente solicitado, en los respectivos inventarios del Archivo Central, así como en los Sistemas de Información institucionales: control general de inventarios, control de préstamos, inventarios, etc.	Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista A. / Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista B.	- PANI-DAC-F-03 - PANI-DAC-F-15 - PANI-DAC-F-25 - PANI-DAC-F-33 - PANI-DAC-F-34
08	Indicar a la autoridad judicial solicitante que el expediente está disponible para retiro. En caso de que el expediente también se encuentre disponible en formato electrónico o bien, digitalizado, se le debe informar como corresponde, a fin de que sea esta la que decida si se le puede facilitar de esta manera.	Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista A. / Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista B.	- PANI-DAC-F-05

	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAC-P-PSJU-007
	Proceso	Archivo Central	Versión: NN
	Procedimiento	Secuestro Judicial	Emisión: DD/MM/AA


N.º	Actividad(es)	Responsable(s)	Registro/Documento
09	Elaborar los instrumentos requeridos: boleta de préstamo y guía de reemplazo.	Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista A. / Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista B.	- PANI-DAC-F-05 - PANI-DAC-F-15 - PANI-DAC-F-32
10	Extraer el expediente de la estantería.	Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista A. / Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista B.	- PANI-DAC-F-03 - PANI-DAC-F-33 - PANI-DAC-F-34
11	Ubicar la respectiva guía sustituta o guía de reemplazo dentro de la unidad de instalación correspondiente.	Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista A. / Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista B.	- PANI-DAC-F-15

	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAC-P-PSJU-007
	Proceso	Archivo Central	Versión: NN
	Procedimiento	Secuestro Judicial	Emisión: DD/MM/AA


N.º	Actividad(es)	Responsable(s)	Registro/Documento
12	Informar a la autoridad judicial mediante correo electrónico que puede apersonarse a las instalaciones para hacer retiro del expediente.	Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista A. / Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista B.	
13	Verificar la identificación de la autoridad judicial.	Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista A. / Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista B.	
14	Solicitar la Orden de Secuestro de expediente a la Unidad Especializada en Fraudes del Ministerio Público (oficio).	Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista A. / Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista B.	- Orden de Secuestro Documental.

 pani patronato nacional de la infancia	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAC-P-PSJU-007
	Proceso	Archivo Central	Versión: NN
	Procedimiento	Secuestro Judicial	Emisión: DD/MM/AA

N.º	Actividad(es)	Responsable(s)	Registro/Documento
15	Entregar la Orden de Secuestro.	Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista A. / Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista B.	- Orden de Secuestro Documental.
16	Actualizar los campos de la respectiva boleta de préstamo documental: fecha, funcionario que retira, etc.	Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista A. / Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista B.	- PANI-DAC-F-05
17	Imprimir la boleta correspondiente.	Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista A. / Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista B.	- PANI-DAC-F-05

	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAC-P-PSJU-007
	Proceso	Archivo Central	Versión: NN
	Procedimiento	Secuestro Judicial	Emisión: DD/MM/AA

N.º	Actividad(es)	Responsable(s)	Registro/Documento
18	Firmar la boleta de préstamo.	Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista A. / Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista B.	- PANI-DAC-F-05
19	Entregar una copia de la boleta de préstamo, consolidando el secuestro del expediente a la autoridad judicial.	Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista A. / Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista B.	- PANI-DAC-F-05
20	Entregar el expediente.	Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista A. / Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista B.	- Expediente solicitado

	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAC-P-PSJU-007
	Proceso	Archivo Central	Versión: NN
	Procedimiento	Secuestro Judicial	Emisión: DD/MM/AA

N.º	Actividad(es)	Responsable(s)	Registro/Documento
21	Archivar la documentación relativa a la solicitud de secuestro de expediente.	Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista A. / Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista B.	<ul style="list-style-type: none"> - PANI-DAC-F-05 - Orden de Secuestro Documental.
22	Registrar la consulta en los instrumentos y actualizar el registro de préstamos (según corresponda) para los casos de préstamos de expedientes.	Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista A. / Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista B.	<ul style="list-style-type: none"> - PANI-DAC-F-03 - PANI-DAC-F-32
23	Darle seguimiento a la devolución del expediente, siguiendo los pasos descritos en el procedimiento PANI-DAC-PDD-006 Préstamo de Documentos. Fin.	Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista A. / Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista B.	<ul style="list-style-type: none"> - PANI-DAC-F-03 - PANI-DAC-F-32










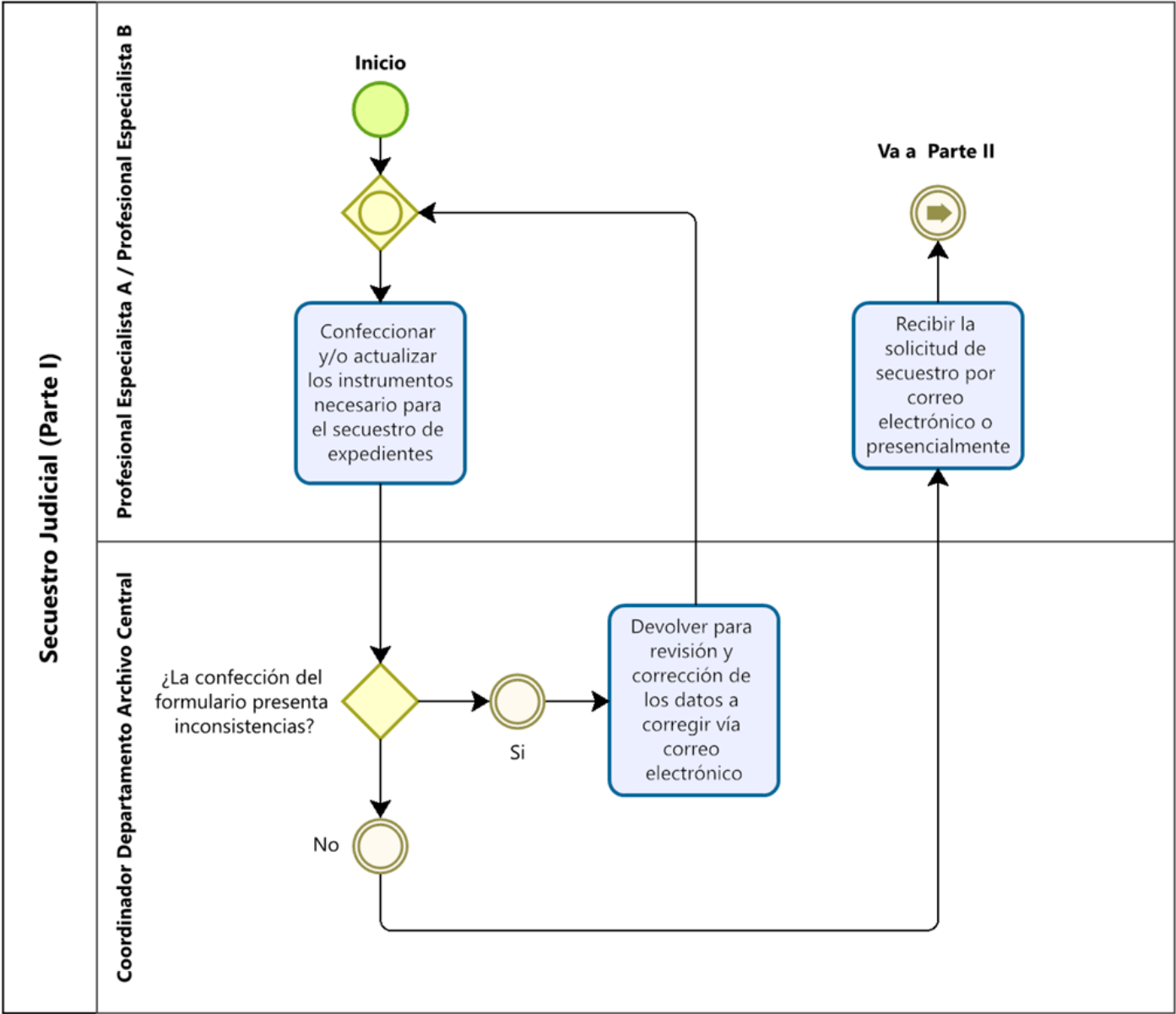
	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAC-P-PSJU-007
	Proceso	Archivo Central	Versión: NN
	Procedimiento	Secuestro Judicial	Emisión: DD/MM/AA


Diagrama de flujo

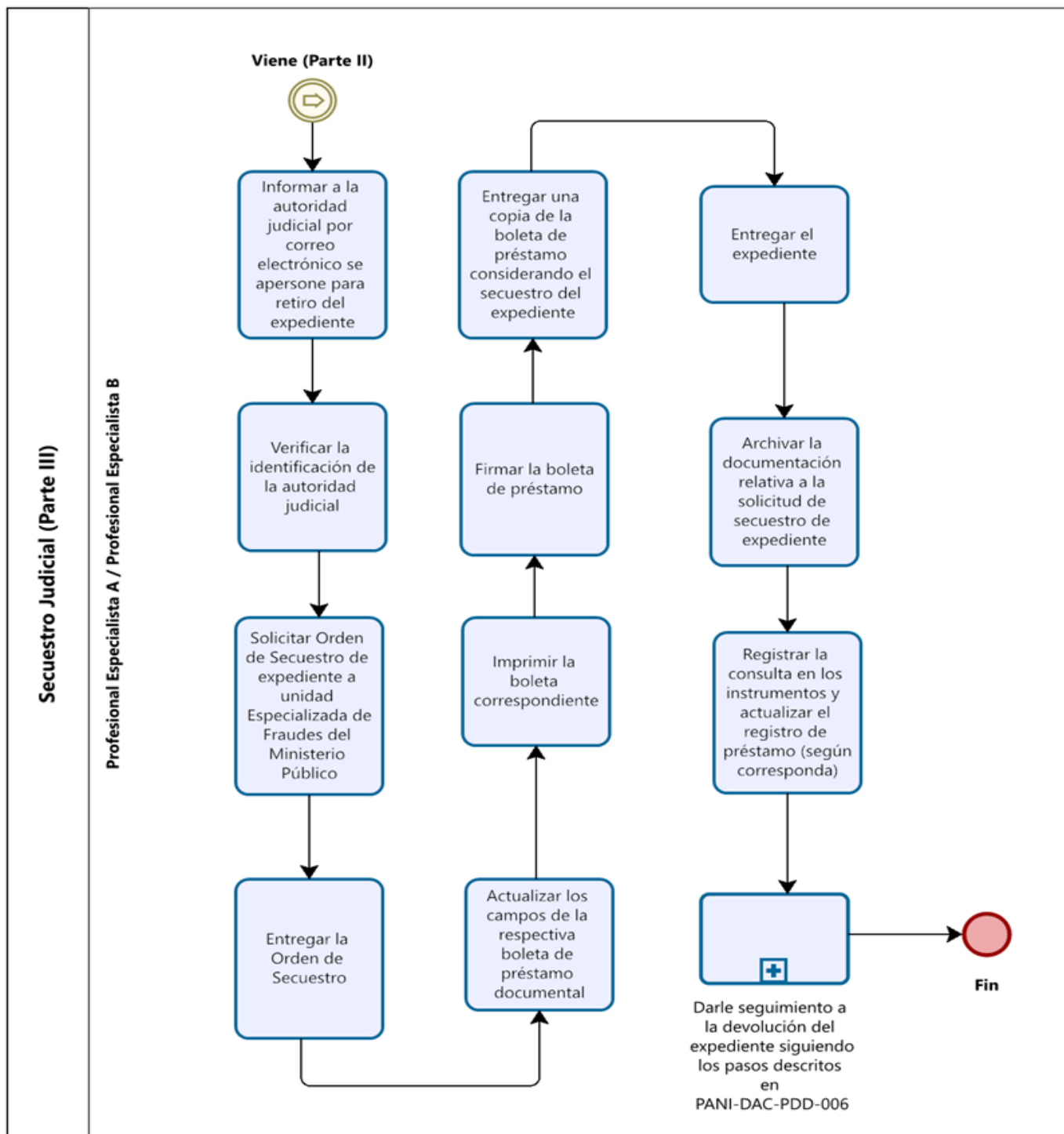
Simbología del diagrama de flujo


Símbolo	Nombre	Descripción
	Inicio	Indica el punto en el que se inicia el proceso o subproceso
	Fin	Indica el punto en el que se concluye el proceso o subproceso, sin importar que existan más caminos por donde se pueda continuar
	Evento intermedio	Representan situaciones del proceso que pueden o no ocurrir dentro de un determinado caso
	Temporizador	Se utiliza para indicar plazos
	Compuerta paralela	Se utiliza cuando varias actividades pueden realizarse concurrentemente o en paralelo y en cualquier orden
	Compuerta	Se utiliza para indicar la divergencia y convergencia de múltiples flujos de secuencias, tales como decisiones
	Actividad	Indica acción, es la actividad que se realiza dentro del proceso
	Subproceso	Grupo intermedio de actividades

	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAC-P-PSJU-007
	Proceso	Archivo Central	Versión: NN
	Procedimiento	Secuestro Judicial	Emisión: DD/MM/AA



	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAC-P-PSJU-007
	Proceso	Archivo Central	Versión: NN
	Procedimiento	Secuestro Judicial	Emisión: DD/MM/AA




	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAC-P-SAOB-008
	Proceso	Archivo Central	Versión: NN
	Procedimiento	Consulta y Solicitud de Antecedentes de Orígenes Biológicos	Emisión: DD/MM/AA

Procedimiento Consulta y Solicitud de Antecedentes de Orígenes Biológicos

Índice del Procedimiento

Objetivo	144
Alcance	144
Responsables.....	145
Descripción del procedimiento	146
Políticas y normas	147
Conceptos.....	148
Ejecución, seguimiento y evaluación del procedimiento	152
Ejecución	152
Seguimiento:	152
Evaluación	152
Descripción del procedimiento (actividad)	153
Diagrama de flujo	160
Simbología del diagrama de flujo	160

	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAC-P-SAOB-008
	Proceso	Archivo Central	Versión: NN
	Procedimiento	Consulta y Solicitud de Antecedentes de Orígenes Biológicos	Emisión: DD/MM/AA

Objetivo

Establecer el procedimiento técnico y administrativo para la atención estandarizada, segura, confidencial y respetuosa de las solicitudes de consulta relacionadas con los antecedentes de orígenes biológicos de personas atendidas por el Patronato Nacional de la Infancia (PANI), garantizando el derecho a la identidad, el acceso a la información de interés personal, la protección de datos sensibles y el cumplimiento del marco jurídico y archivístico vigente.


Adicionalmente, se atienden solicitudes de consulta o entrega de información relacionada con los antecedentes de orígenes biológicos de personas vinculadas al proceso atencional, cuando dichas solicitudes provienen de personas investigadoras, entidades académicas, organismos públicos o profesionales debidamente acreditados con fines científicos, históricos o educativos.

El procedimiento busca garantizar un acceso seguro, controlado y legal a la información, procurando la protección de los datos personales y sensibles, la confidencialidad de los expedientes, el respeto al principio del interés superior del niño, niña o adolescente, así como el cumplimiento del marco normativo nacional e internacional sobre derechos humanos, identidad, acceso a la información y protección de la infancia.

Alcance

Este procedimiento aplica a todas las solicitudes de consulta sobre antecedentes de orígenes biológicos que ingresen al Archivo Central del PANI, independientemente del motivo que las origine: búsqueda de familia biológica, procesos de adopción, investigaciones personales e históricas, trámites administrativos o judiciales, reunificación familiar, razones afectivas o de recuperación de memoria personal.

El procedimiento abarca desde la recepción de la solicitud, pasando por la verificación de requisitos, búsqueda y análisis de la documentación, disposición de la información,

	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAC-P-SAOB-008
	Proceso	Archivo Central	Versión: NN
	Procedimiento	Consulta y Solicitud de Antecedentes de Orígenes Biológicos	Emisión: DD/MM/AA

acompañamiento durante la consulta, hasta el registro final y archivo de la gestión. Incluye además la articulación con otras instancias internas como el Departamento de Adopciones, Oficinas Locales, y dependencias técnicas del PANI, cuando sea necesario. Este procedimiento tiene como propósito garantizar el acceso regulado y ético a la información, en estricto cumplimiento del principio del interés superior de las personas menores de edad, la legislación sobre protección de datos personales, la confidencialidad institucional y el marco jurídico aplicable, promoviendo al mismo tiempo el respeto por los derechos a la identidad, la memoria y el conocimiento de los orígenes biológicos.

Responsables

- **Persona Trabajadora en el Cargo de Coordinador Departamento Archivo Central**


Es el responsable de validar y aprobar los instrumentos de préstamos, recibe y asigna las solicitudes de antecedentes de orígenes biológicos.

- **Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista A y B. Generalista del PANI en Archivística**

Es el responsable de gestionar las solicitudes de antecedentes de orígenes biológicos por los diferentes usuarios (internos o externos) del PANI, brindando acompañamiento y asesoría.

- **Usuario**

Seguir las indicaciones del Archivo Central y los requerimientos establecidos para acceder a la información.

	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAC-P-SAOB-008
	Proceso	Archivo Central	Versión: NN
	Procedimiento	Consulta y Solicitud de Antecedentes de Orígenes Biológicos	Emisión: DD/MM/AA

Descripción del procedimiento


El procedimiento inicia con la creación o actualización de los instrumentos de gestión documental necesarios para su correcta ejecución: formularios de solicitud, protocolos de atención, matrices de trazabilidad, registros de consulta, autorizaciones, entre otros. Estos deben estar alineados con los principios legales de confidencialidad, legalidad, acceso controlado y conservación documental. Cualquier inconsistencia detectada en estos instrumentos será corregida antes de su aplicación operativa.

Las solicitudes pueden ser recibidas a través de diferentes canales oficiales: correo electrónico institucional, atención presencial, llamada telefónica, redes sociales oficiales o derivación por otras dependencias. Una vez recibida la solicitud, se verifica que cumpla con los requisitos mínimos establecidos, incluyendo identificación del solicitante, fundamentación de la consulta y documentación de respaldo. En caso de presentar errores u omisiones, se devuelve al solicitante para su corrección.

Si la solicitud es válida, se procede con la búsqueda de los antecedentes en los inventarios físicos y digitales del Archivo Central, en sistemas institucionales, ficheros manuales, bases de datos internas, y mediante coordinación con el Departamento de Adopciones, Oficinas Locales u otras áreas técnicas cuando corresponda. Esta etapa puede incluir la revisión de expedientes de personas menores de edad (PME), libros de reconocimiento de hijos, sentencias judiciales u otra documentación asociada.

Si no se localizan antecedentes documentales, se comunica formalmente al solicitante, y se procede al archivo de la solicitud. En caso contrario, si se identifica información relevante, se coordina la entrega de la información conforme a los procedimientos internos y requisitos de seguridad. Se protege de forma estricta el acceso a documentos sensibles, garantizando el cumplimiento de la normativa de protección de datos personales.

Previamente a cualquier entrega, se verifica la identidad del solicitante mediante documento oficial vigente. En caso de tratarse de personal institucional, se valida su condición mediante gafete institucional o nota de la jefatura correspondiente. La consulta

	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAC-P-SAOB-008
	Proceso	Archivo Central	Versión: NN
	Procedimiento	Consulta y Solicitud de Antecedentes de Orígenes Biológicos	Emisión: DD/MM/AA


puede realizarse en sala, mediante reproducción parcial autorizada, lectura acompañada o canalización hacia otras dependencias, dependiendo del tipo de información, su estado de conservación, nivel de confidencialidad y restricciones legales.

Durante la consulta, se brinda acompañamiento archivístico y orientación según las necesidades del usuario. Si la gestión requiere préstamo temporal de documentos, se activa el procedimiento correspondiente. Al concluir, se registra la gestión en los instrumentos de control documental, se aplica una evaluación del servicio cuando se trate de usuarios externos, y se restituye el expediente a su ubicación original. Finalmente, se archiva la documentación generada durante el trámite y se emite constancia si se requiere.

Políticas y normas

Este procedimiento está regido por la normativa aplicable, vigente de la República de Costa Rica, como se detalla a continuación:

- La Constitución Política de Costa Rica.
- Código de la Niñez y la Adolescencia (Ley N.º 7739).
- Ley Orgánica del Patronato Nacional de la Infancia (Ley N.º 7648).
- Ley del Sistema Nacional de Archivos (Ley N.º 7202).
- Reglamento Ejecutivo a la Ley del Sistema Nacional de Archivos N.º 40554-C.
- Ley de Protección de la Persona frente al Tratamiento de sus Datos Personales (Ley N.º 8968).
- Protección al Ciudadano contra el Exceso de Requisitos y Trámites Administrativos (Ley N.º 8220).
- Ley General de la Administración Pública (Ley N.º 6227).
- Ley General de Control Interno (Ley N.º 8292).
- Ley de la Persona Joven (Ley N.º 8261).
- Ley de Protección al Niño, Niña y Adolescente (Ley N.º 7739).
- Ley de la Jurisdicción Constitucional (Ley N.º 7135).


	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAC-P-SAOB-008
	Proceso	Archivo Central	Versión: NN
	Procedimiento	Consulta y Solicitud de Antecedentes de Orígenes Biológicos	Emisión: DD/MM/AA

- Ley de Protección de la Persona Frente al Tratamiento de sus Datos Personales (Ley N.º 8968).
- Código de Familia (Ley N.º 5476).
- Código Procesal Penal y Código Procesal Civil.
- Código de Ética del Funcionario Público y Normativa Interna del PANI.
- Convención sobre los Derechos del Niño.
- Reglamento General del Archivo Nacional.
- Lineamientos del Archivo Nacional sobre acceso y consulta documental.
- Lineamientos y protocolos del Departamento de Adopciones y Dirección de Atención Integral del PANI.
- Normas técnicas del Sistema Nacional de Archivos sobre protección de documentos confidenciales.
- Normativa Institucional del PANI.

Conceptos

Para efecto de este procedimiento, se contemplan los siguientes términos, definiciones y abreviaturas:


- **Antecedentes de orígenes biológicos:** información archivada que permite reconstruir la historia familiar y/o institucional de una persona atendida por el PANI, especialmente en contextos de adopción, abandono, filiación o protección.
- **Derecho a la identidad:** derecho fundamental que incluye conocer los orígenes familiares, la historia personal y los vínculos biológicos.
- **Datos sensibles:** información que puede afectar la intimidad de la persona, como filiación, estado de salud, ubicación de familiares, decisiones institucionales, entre otros.
- **Confidencialidad:** principio jurídico y ético que restringe el acceso y uso de determinada información institucional.

	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAC-P-SAOB-008
	Proceso	Archivo Central	Versión: NN
	Procedimiento	Consulta y Solicitud de Antecedentes de Orígenes Biológicos	Emisión: DD/MM/AA


- **Acceso a la información:** derecho fundamental en la función pública que garantiza la consulta de documentos en poder del Estado, salvo excepciones por confidencialidad o protección de datos.
- **Confidencialidad y protección de datos:** los documentos pueden contener datos sensibles de personas menores de edad, funcionarios o partes externas, lo cual exige protocolos de acceso restringido.
- **Normativa archivística:** el procedimiento debe alinearse con la Ley N.º 7202 (Sistema Nacional de Archivos), los reglamentos del Archivo Nacional y cualquier directriz interna.
- **Valor documental:** evaluación del contenido de un documento para determinar su utilidad:
 - a. Valor primario: administrativo, legal o fiscal.
 - b. Valor secundario: histórico, científico, estadístico o cultural.

La revisión documental identifica estos valores para decidir su destino.

- **Usuario:** persona que usa los fondos y los servicios de un archivo.
- **Archivo Central:** es la unidad que centraliza la documentación generada por todas las unidades de una entidad y que ha cumplido con el trámite administrativo que le dio origen.
- **Consulta archivística:** acción mediante la cual una persona accede, bajo condiciones reguladas, a la información contenida en un fondo documental. En este procedimiento, puede implicar lectura, reproducción autorizada o acompañamiento técnico.
- **Legitimación:** condición bajo la cual una persona tiene derecho o autorización para acceder a determinada información. En este caso, implica validar la identidad del solicitante y su vínculo con la información solicitada.
- **Consentimiento informado:** autorización libre, voluntaria, específica e informada que debe dar una persona para permitir el tratamiento o divulgación de información personal o sensible, cuando corresponde.

	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAC-P-SAOB-008
	Proceso	Archivo Central	Versión: NN
	Procedimiento	Consulta y Solicitud de Antecedentes de Orígenes Biológicos	Emisión: DD/MM/AA


- **Instrumentos de control documental:** formatos físicos o digitales que permiten el registro y trazabilidad de las solicitudes, búsquedas, consultas y entregas de documentos. Aseguran el cumplimiento de los principios de custodia, acceso controlado y transparencia.
- **Serie documental:** conjunto de documentos que responden a una misma función institucional, producidos de forma continua o acumulativa. En este procedimiento, por ejemplo, expedientes PME, libros de filiación o resoluciones de adopción.
- **Reserva legal:** condición en la cual ciertos documentos o partes de documentos no pueden ser divulgados debido a restricciones legales o normativas, aun cuando exista una solicitud de acceso.
- **Protección de la niñez y adolescencia:** principio rector que obliga a garantizar el interés superior de las personas menores de edad, especialmente cuando se trata de divulgar información de su historial institucional.
- **Acompañamiento psicosocial o técnico:** apoyo brindado al solicitante (cuando se requiera) durante el proceso de consulta, especialmente cuando la información puede ser emocionalmente sensible o compleja.
- **Trámite confidencial:** gestión archivística o administrativa que, por su naturaleza, debe ejecutarse bajo reserva, restringiendo su conocimiento o acceso a personal autorizado.
- **Plazo de conservación:** periodo durante el cual un documento debe mantenerse accesible en el archivo. Permite identificar si un documento está en fase activa, intermedia o histórica.
- **Trazabilidad:** capacidad de seguir el historial, localización y estado de un documento durante todo el proceso de búsqueda, consulta o préstamo. Asegura responsabilidad institucional.
- **Reproducción documental autorizada:** copia de un documento original que se realiza cumpliendo normas legales y técnicas, y solo cuando no afecte la confidencialidad, conservación o integridad del documento.

	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAC-P-SAOB-008
	Proceso	Archivo Central	Versión: NN
	Procedimiento	Consulta y Solicitud de Antecedentes de Orígenes Biológicos	Emisión: DD/MM/AA

- Los formularios utilizados en el presente procedimiento responden a los datos indicados en la siguiente tabla:

Ítem	Código del Formulario	Título del Documento
1	PANI-DAC-F-03	Formulario: Inventario del fondo documental.
2	PANI-DAC-F-05	Formulario: Boleta de préstamo de documentos.
3	PANI-DAC-F-12	Formulario: Registro de atención al público.
4	PANI-DAC-F-15	Formulario: Guía de reemplazo de expediente administrativo.
5	PANI-DAC-F-25	Registro de préstamos documentales.
6	PANI-DAC-F-26	Plantilla de Certificación.
7	PANI-DAC-F-31	Registro de solicitudes infructuosas de expedientes de PME.
8	PANI-DAC-F-33	Control general de inventarios.
9	PANI-DAC-F-34	Distribución espacial de los depósitos documentales.

Estos formularios pueden ser ubicados en la presente dirección electrónica: <\\ps-pani.superior.local\Compartidos\Archivo>

	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAC-P-SAOB-008
	Proceso	Archivo Central	Versión: NN
	Procedimiento	Consulta y Solicitud de Antecedentes de Orígenes Biológicos	Emisión: DD/MM/AA

Ejecución, seguimiento y evaluación del procedimiento

Ejecución

Para la ejecución del presente procedimiento, corresponde a la persona o las personas profesionales designadas, por la coordinación del Departamento de Archivo Central, en apego al Manual de Cargos Institucional oficializado por el Departamento de Recursos Humanos del PANI, velar por lo siguiente:

- Aplicar lo dispuesto en este documento y permitir el acceso temporal a los expedientes atencionales custodiados por el Departamento Archivo Central, sin que se pierda el control, la integridad, ni la trazabilidad del documento, conforme a la normativa vigente aplicable.

Seguimiento


Para el seguimiento del presente manual, corresponde a la persona o las personas profesionales designadas, por la coordinación del Departamento de Archivo Central, en apego al Manual de Cargos Institucional oficializado por el Departamento de Recursos Humanos del PANI, velar por lo siguiente:

- Cumplir con las normas de acceso y reproducción documental, conforme a lo dispuesto en la normativa.

Evaluación


Para la evaluación del presente procedimiento, corresponde al Archivo Central o a la persona designada por esta, velar por lo siguiente:

- Realizar la verificación de las consultas que hayan sido eficientemente atendidas y dictaminar que se haya brindado el debido seguimiento a la devolución de la pieza documental, conforme con lo dispuesto en la normativa.


	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAC-P-SAOB-008
	Proceso	Archivo Central	Versión: NN
	Procedimiento	Consulta y Solicitud de Antecedentes de Orígenes Biológicos	Emisión: DD/MM/AA

Descripción del procedimiento (actividad)


N.º	Actividad(es)	Responsable(s)	Registro/Documento
01	Inicio. Confeccionar y/o actualizar los lineamientos e instrumentos necesarios para la consulta de antecedentes de orígenes biológicos.	Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista A. / Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista B.	<ul style="list-style-type: none"> - PANI-DAC-F-03 - PANI-DAC-F-05 - PANI-DAC-F-12 - PANI-DAC-F-15 - PANI-DAC-F-25 - PANI-DAC-F-26 - PANI-DAC-F-31 - PANI-DAC-F-33 - PANI-DAC-F-34
02	¿Los lineamientos e instrumentos presentan inconsistencias? Sí: continuar en el paso N.º03. No: continuar en el paso N.º04.	Persona Trabajadora en el Cargo de Coordinador Departamento Archivo Central.	<ul style="list-style-type: none"> - PANI-DAC-F-03 - PANI-DAC-F-05 - PANI-DAC-F-12 - PANI-DAC-F-15 - PANI-DAC-F-25 - PANI-DAC-F-26 - PANI-DAC-F-33 - PANI-DAC-F-34 - PANI-DAC-F-31
03	Devolver a los Profesionales Especialistas para revisión y corrección de los datos, vía correo electrónico y regresar al paso N.º 01.	Persona Trabajadora en el Cargo de Coordinador Departamento Archivo Central.	<ul style="list-style-type: none"> - PANI-DAC-F-03 - PANI-DAC-F-05 - PANI-DAC-F-12 - PANI-DAC-F-15 - PANI-DAC-F-25 - PANI-DAC-F-26 - PANI-DAC-F-33 - PANI-DAC-F-34 - PANI-DAC-F-31
04	Recibir la solicitud de antecedentes de orígenes biológicos, por cualquiera de los siguientes medios: correo electrónico, teléfono, redes sociales, presencialmente u otro.	Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista A. / Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista B.	

	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAC-P-SAOB-008
	Proceso	Archivo Central	Versión: NN
	Procedimiento	Consulta y Solicitud de Antecedentes de Orígenes Biológicos	Emisión: DD/MM/AA


N.º	Actividad(es)	Responsable(s)	Registro/Documento
05	¿La solicitud presenta inconsistencias? Sí: continuar en el paso N.º06. No: continuar en el paso N.º04.	Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista A. / Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista B.	
06	Proceder con la búsqueda de información, haciendo uso de los siguientes registros descriptivos: <ul style="list-style-type: none"> • Inventarios del Archivo Central. • Sistemas de Información institucionales. • Ficheros/tarjeteros manuales. • Consultas a Oficinas Locales y al Departamento de Adopciones. • Cualquier otro relacionado. 	Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista A. / Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista B.	- PANI-DAC-F-03 - PANI-DAC-F-15 - PANI-DAC-F-25 - PANI-DAC-F-33 - PANI-DAC-F-34
07	Realizar investigaciones y búsquedas de información adicionales de documentos relacionados con la atención institucional (Expedientes de PME, Libros de Reconocimiento de Hijos, etc.), en relación con la familia biológica y al proceso de adopción nacional e internacional.	Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista A. / Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista B.	- PANI-DAC-F-03 - PANI-DAC-F-15 - PANI-DAC-F-25 - PANI-DAC-F-33 - PANI-DAC-F-34

	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAC-P-SAOB-008
	Proceso	Archivo Central	Versión: NN
	Procedimiento	Consulta y Solicitud de Antecedentes de Orígenes Biológicos	Emisión: DD/MM/AA


N.º	Actividad(es)	Responsable(s)	Registro/Documento
08	¿Existen registros de antecedentes en la institución? Sí: continuar en el paso N.º10. No: continuar en el paso N.º09.	Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista A. / Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista B.	
09	Responder al usuario y archivar la solicitud.	Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista A. / Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista B.	<ul style="list-style-type: none"> - PANI-DAC-F-03 - PANI-DAC-F-15 - PANI-DAC-F-25 - PANI-DAC-F-33 - PANI-DAC-F-34
10	Informar al usuario que la información solicitada está disponible y que puede apersonarse a las instalaciones del Archivo Central para hacer uso de la misma, con los requerimientos establecidos.	Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista A. / Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista B.	<ul style="list-style-type: none"> - Notificación al usuario de la búsqueda.

	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAC-P-SAOB-008
	Proceso	Archivo Central	Versión: NN
	Procedimiento	Consulta y Solicitud de Antecedentes de Orígenes Biológicos	Emisión: DD/MM/AA


N.º	Actividad(es)	Responsable(s)	Registro/Documento
11	Restringir el uso de información sensible y/o confidencial.	Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista A. / Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista B.	
12	Verificar la identidad del solicitante, mediante un documento válido y al día. En el caso de un funcionario, mediante la verificación de su respectivo gafete que lo acredite.	Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista A. / Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista B.	
13	Evacuar la solicitud de consulta de información de antecedentes de orígenes biológicos al solicitante: esto implica redirigir al usuario a dependencia correspondiente, disponer la información, reproducirla, prestar el documento en sala, etc.	Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista A. / Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista B.	<ul style="list-style-type: none"> - PANI-DAC-F-03 - PANI-DAC-F-05 - PANI-DAC-F-12 - PANI-DAC-F-15 - PANI-DAC-F-25 - PANI-DAC-F-26 - PANI-DAC-F-33 - PANI-DAC-F-34

	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAC-P-SAOB-008
	Proceso	Archivo Central	Versión: NN
	Procedimiento	Consulta y Solicitud de Antecedentes de Orígenes Biológicos	Emisión: DD/MM/AA

N.º	Actividad(es)	Responsable(s)	Registro/Documento
14	Brindar el acompañamiento necesario al usuario: copia, anotaciones, lectura de la información, consultas.	Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista A. / Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista B.	
15	Realizar el procedimiento PANI-DAC-P-PDD-006 Préstamo Documental, de ser necesario.	Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista A. / Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista B.	<ul style="list-style-type: none"> - PANI-DAC-F-03 - PANI-DAC-F-05 - PANI-DAC-F-12 - PANI-DAC-F-15 - PANI-DAC-F-25 - PANI-DAC-F-26 - PANI-DAC-F-33 - PANI-DAC-F-34
16	Registrar la consulta en los instrumentos respectivos.	Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista A. / Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista B.	<ul style="list-style-type: none"> - PANI-DAC-F-03 - PANI-DAC-F-32 Control General de Préstamos. - PANI-DAC-F-33

	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAC-P-SAOB-008
	Proceso	Archivo Central	Versión: NN
	Procedimiento	Consulta y Solicitud de Antecedentes de Orígenes Biológicos	Emisión: DD/MM/AA

N.º	Actividad(es)	Responsable(s)	Registro/Documento
17	Completar la evaluación de la consulta (solo para usuarios externos).	Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista A. / Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista B.	- Formulario de Evaluación.
18	Revisar la ubicación original del documento, en la distribución espacial del depósito documental.	Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista A. / Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista B.	- PANI-DAC-F-03 - PANI-DAC-F-33 - PANI-DAC-F-34
19	Extraer la guía sustituta o guía de reemplazo del documento y eliminarla.	Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista A. / Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista B.	- PANI-DAC-F-15

	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAC-P-SAOB-008
	Proceso	Archivo Central	Versión: NN
	Procedimiento	Consulta y Solicitud de Antecedentes de Orígenes Biológicos	Emisión: DD/MM/AA

N.º	Actividad(es)	Responsable(s)	Registro/Documento
20	Devolver el (los) documento (s) a su ubicación original, disponiéndolo en la estantería y unidad de instalación correspondientes.	Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista A. / Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista B.	- PANI-DAC-F-33 - PANI-DAC-F-34
21	Archivar la documentación que acompañan al trámite de devolución del documento. Fin.	Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista A. / Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista B.	










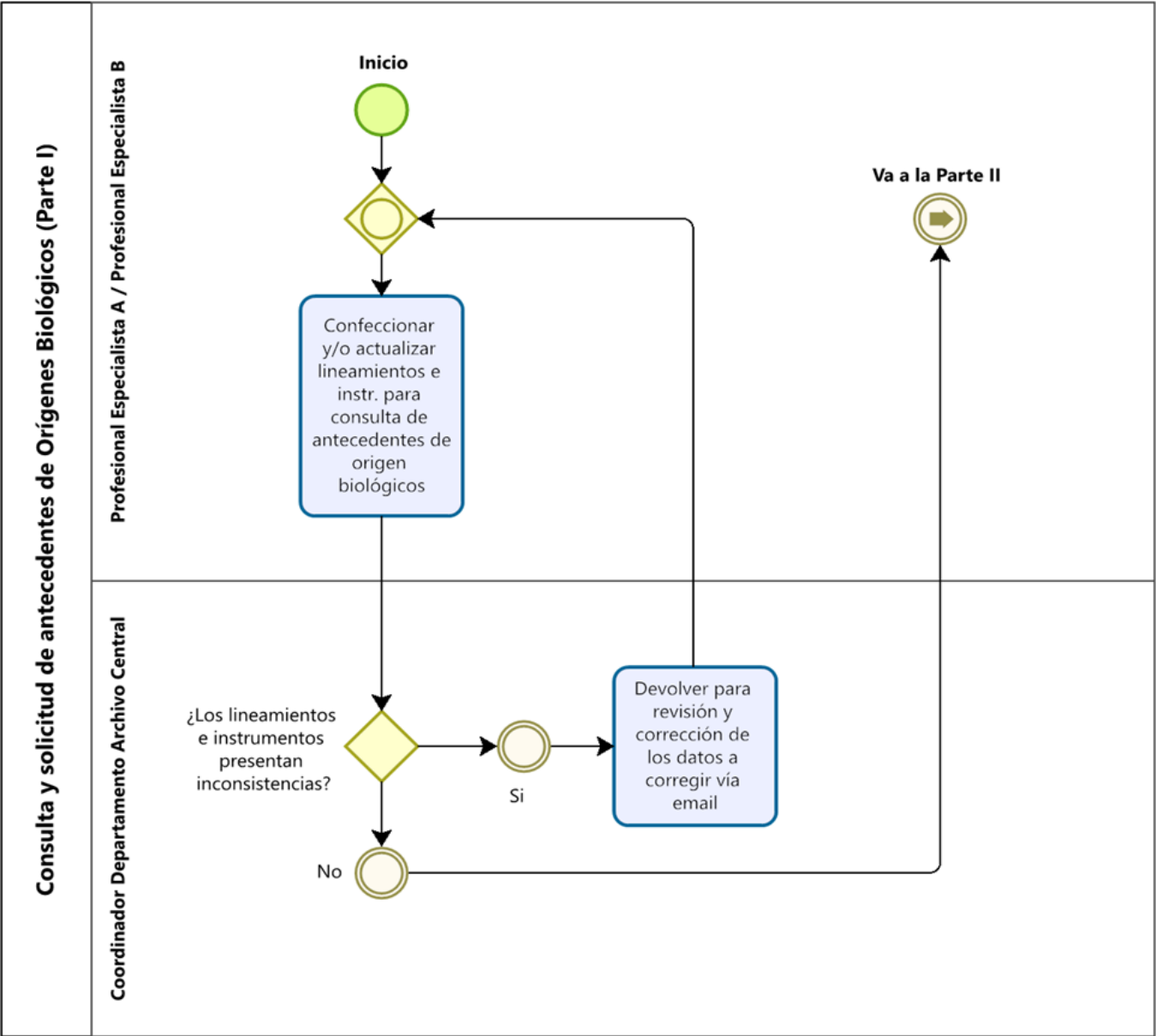
	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAC-P-SAOB-008
	Proceso	Archivo Central	Versión: NN
	Procedimiento	Consulta y Solicitud de Antecedentes de Orígenes Biológicos	Emisión: DD/MM/AA

Diagrama de flujo

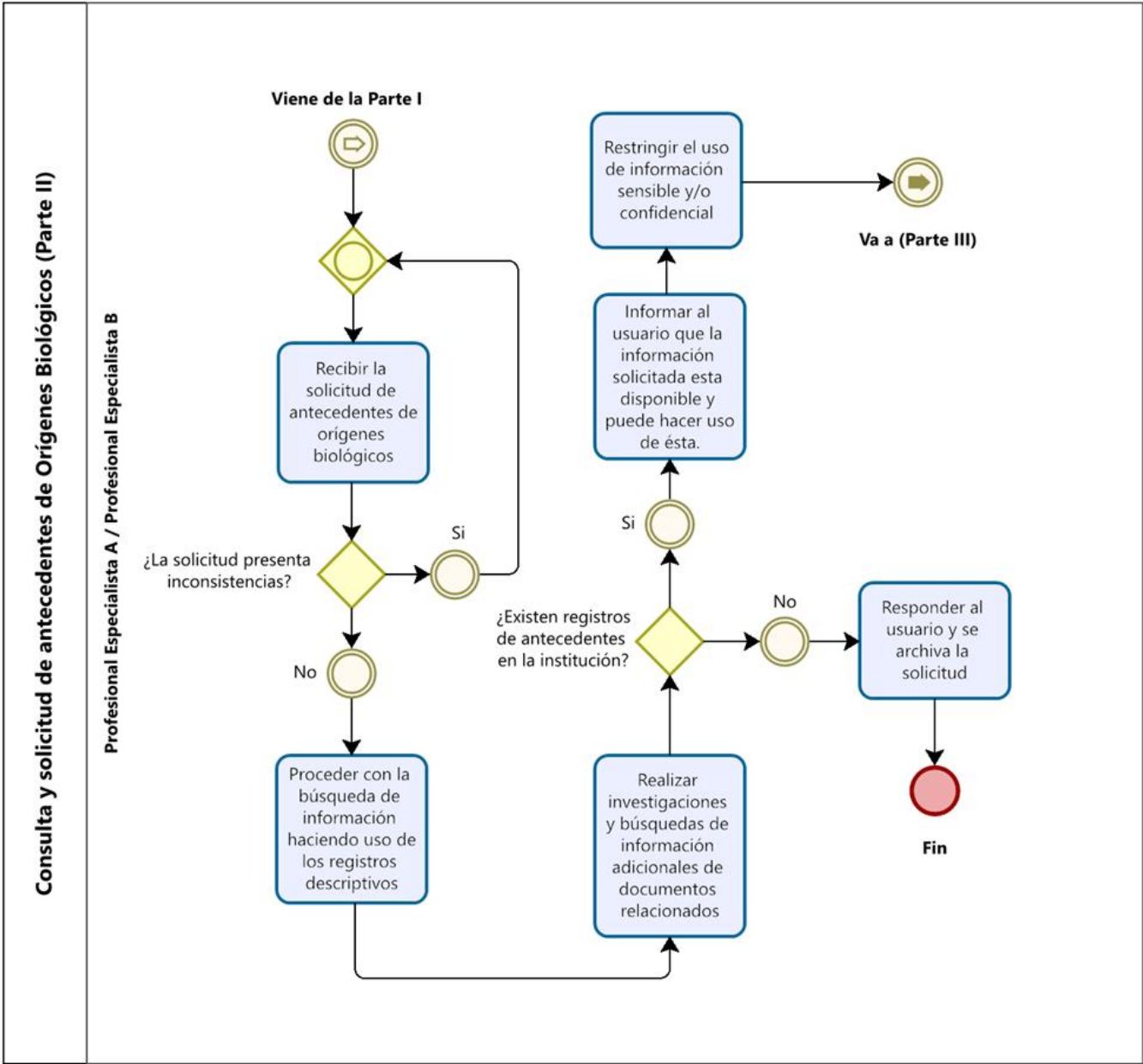
Simbología del diagrama de flujo


Símbolo	Nombre	Descripción
	Inicio	Indica el punto en el que se inicia el proceso o subproceso
	Fin	Indica el punto en el que se concluye el proceso o subproceso, sin importar que existan más caminos por donde se pueda continuar
	Evento intermedio	Representan situaciones del proceso que pueden o no ocurrir dentro de un determinado caso
	Temporizador	Se utiliza para indicar plazos
	Compuerta paralela	Se utiliza cuando varias actividades pueden realizarse concurrentemente o en paralelo y en cualquier orden
	Compuerta	Se utiliza para indicar la divergencia y convergencia de múltiples flujos de secuencias, tales como decisiones
	Actividad	Indica acción, es la actividad que se realiza dentro del proceso
	Subproceso	Grupo intermedio de actividades

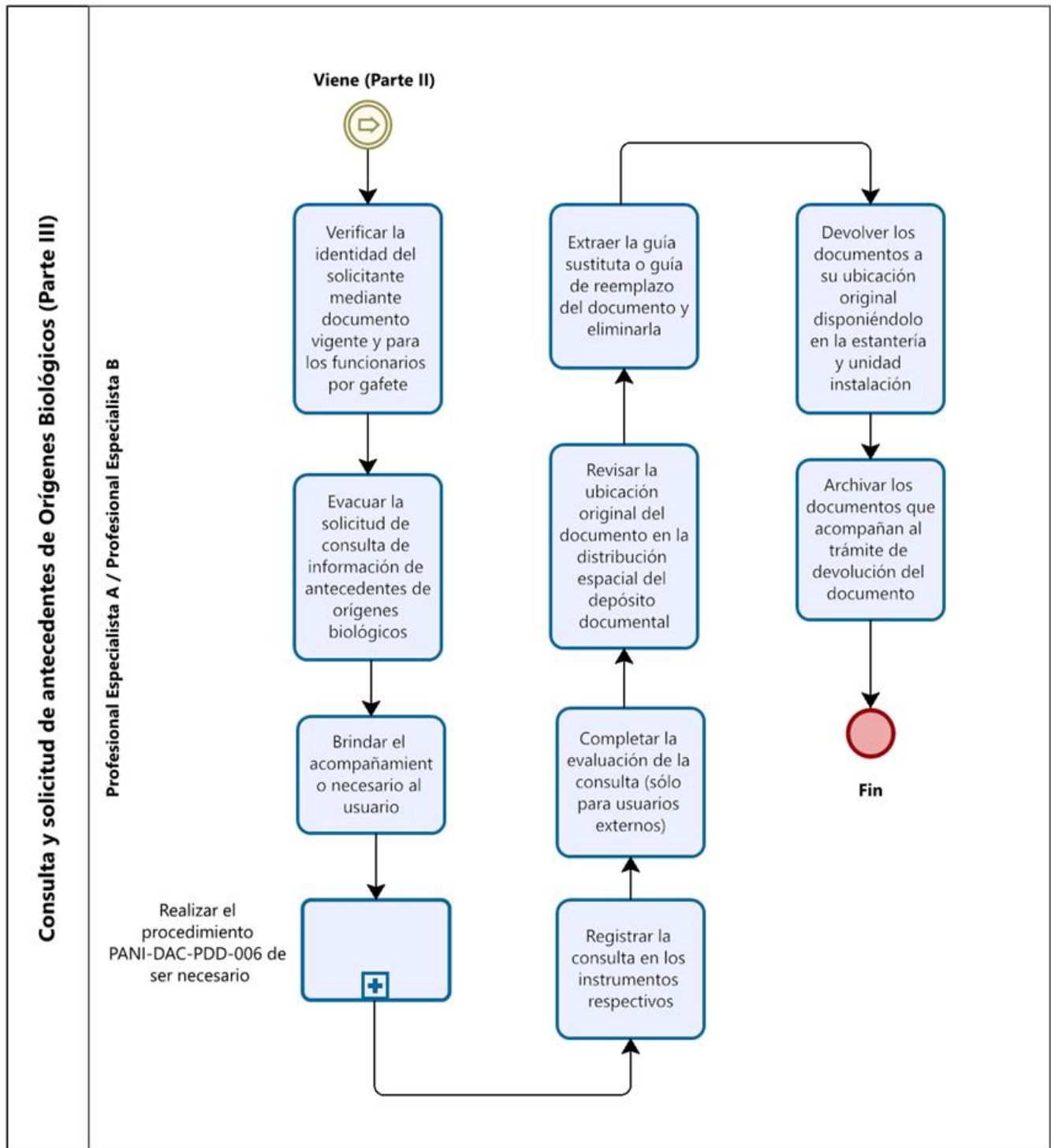
	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAC-P-SAOB-008
	Proceso	Archivo Central	Versión: NN
	Procedimiento	Consulta y Solicitud de Antecedentes de Orígenes Biológicos	Emisión: DD/MM/AA




	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAC-P-SAOB-008
	Proceso	Archivo Central	Versión: NN
	Procedimiento	Consulta y Solicitud de Antecedentes de Orígenes Biológicos	Emisión: DD/MM/AA



	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAC-P-SAOB-008
	Proceso	Archivo Central	Versión: NN
	Procedimiento	Consulta y Solicitud de Antecedentes de Orígenes Biológicos	Emisión: DD/MM/AA




	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAC-P-VIG-009
	Proceso	Archivo Central	Versión: NN
	Procedimiento	Emisión de Certificaciones	Emisión: DD/MM/AA

Procedimiento Emisión de Certificaciones

Índice del Procedimiento

Objetivo	165
Alcance	165
Responsables.....	166
Descripción del procedimiento	166
Políticas y normas	167
Conceptos.....	168
Ejecución, seguimiento y evaluación del procedimiento	171
Ejecución	171
Seguimiento:	171
Evaluación	171
Descripción del procedimiento (actividad)	172
Diagrama de flujo	179
Simbología del diagrama de flujo	179

 pani patronato nacional de la infancia	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAC-P-VIG-009
	Proceso	Archivo Central	Versión: NN
	Procedimiento	Emisión de Certificaciones	Emisión: DD/MM/AA

Objetivo

Establecer los lineamientos administrativos, legales y técnicos que regulan la emisión de certificaciones documentales por parte del Archivo Central del Patronato Nacional de la Infancia (PANI), cuando son solicitadas en el marco de los requerimientos institucionales, judiciales y/o personales de los diferentes usuarios, garantizando que dichas certificaciones respondan con fidelidad, exactitud y legalidad a los documentos oficiales en custodia.


Este procedimiento tiene como propósito asegurar que la emisión de certificaciones se realice en forma transparente, oportuna y conforme a derecho, preservando la autenticidad de la información, el cumplimiento de las disposiciones sobre confidencialidad y protección de datos personales, y la trazabilidad de cada acto administrativo, con especial énfasis en la protección de los derechos de personas menores de edad y en el resguardo del patrimonio documental institucional.

Alcance

Este procedimiento aplica a todas las solicitudes de emisión de certificaciones documentales formuladas por personas físicas o jurídicas, nacionales o extranjeras, con fines institucionales, judiciales y/o personales de los diferentes usuarios, que requieran datos o constancias contenidas en documentos bajo custodia del Archivo Central del Patronato Nacional de la Infancia (PANI).

El procedimiento cubre desde la recepción y validación de la solicitud, el análisis de pertinencia y legitimidad, la verificación del documento fuente, la emisión formal de la certificación, hasta su registro, entrega y resguardo administrativo, en estricto cumplimiento de la normativa archivística, administrativa y legal vigente.

El procedimiento incluye exclusivamente certificaciones de contenido documental verificable y disponible en el Archivo Central, y excluye la emisión de criterios técnicos,

	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAC-P-VIG-009
	Proceso	Archivo Central	Versión: NN
	Procedimiento	Emisión de Certificaciones	Emisión: DD/MM/AA

opiniones interpretativas o certificaciones sobre documentos en reserva legal o confidencialidad, salvo autorización expresa conforme al marco normativo.

Es de aplicación obligatoria para el personal del Archivo Central y otros funcionarios que participen en la gestión, verificación, firma o validación de certificaciones por requerimientos institucionales, judiciales y/o personales de los diferentes usuarios.

Responsables

- **Persona Trabajadora en el Cargo de Coordinador Departamento Archivo Central**

Es el responsable de validar y aprobar las certificaciones emitidas y realizar la notificación a los usuarios.


- **Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista A y B. Generalista del PANI en Archivística**

Es el responsable de gestionar la búsqueda del expediente a certificar y confeccionar la respectiva Certificación, solicitadas por los usuarios.

Descripción del procedimiento

El procedimiento inicia con la elaboración y revisión de una plantilla estándar para la emisión de certificaciones, la cual debe ser actualizada según los requerimientos institucionales. Si se detectan errores en dicha plantilla, se devuelve para su corrección por parte de los profesionales especialistas.

Las solicitudes de certificación pueden recibirse por correo electrónico, teléfono, redes sociales, de forma presencial u otros medios. Una vez recibida, se verifica que la solicitud esté completa y contenga los datos necesarios. En caso de inconsistencias o falta de información, se solicita la corrección o ampliación correspondiente al usuario.

 pani patronato nacional de la infancia	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAC-P-VIG-009
	Proceso	Archivo Central	Versión: NN
	Procedimiento	Emisión de Certificaciones	Emisión: DD/MM/AA

Una vez validada la solicitud, se procede con la búsqueda de la información en los registros descriptivos del Archivo Central: inventarios, sistemas institucionales, tarjeteros manuales, así como consultas a las Oficinas Locales y al Departamento de Adopciones si es necesario. Esta búsqueda puede complementarse con información adicional como expedientes relacionados o datos del Servicio Civil.

Si se encuentra la información solicitada, se notifica al usuario para que se apersona al Archivo Central. Al presentarse, se verifica su identidad mediante un documento oficial. Luego se confronta su identidad con los datos del expediente para validar la información a certificar.


Si procede, se realiza fotocopia de los folios requeridos, que deben ser firmados y sellados por el Coordinador del Archivo Central. Posteriormente, se elabora la certificación oficial utilizando la plantilla institucional. Esta certificación indica si la persona fue o no un caso atendido por el PANI y si se cuenta o no con expediente documental.

La certificación se entrega personalmente al usuario, y el trámite queda registrado en los instrumentos correspondientes. Si se utilizaron documentos físicos, se realiza el proceso de devolución a su ubicación original, retirando la guía de reemplazo y archivando toda la documentación generada durante el procedimiento.

Políticas y normas

Este procedimiento está regido por la normativa aplicable, vigente de la República de Costa Rica, como se detalla a continuación:

- La Constitución Política de Costa Rica.
- Ley General de la Administración Pública (Ley N.º 6227).
- Ley del Sistema Nacional de Archivos (Ley N.º 7202).


 pani <small>patronato nacional de la infancia</small>	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAC-P-VIG-009
	Proceso	Archivo Central	Versión: NN
	Procedimiento	Emisión de Certificaciones	Emisión: DD/MM/AA

- Reglamento Ejecutivo a la Ley del Sistema Nacional de Archivos N.º 40554-C.
- Ley de Protección de la Persona Frente al Tratamiento de sus Datos Personales (Ley N.º 8968).
- Ley de Notificaciones Judiciales y Administrativas (Ley N.º 8687).
- Ley de Protección de la Persona frente al Tratamiento de sus Datos Personales (Ley N.º 8968).
- Código de Niñez y Adolescencia (Ley N.º 7739).
- Ley Orgánica del PANI (Ley N.º 7648).
- Ley de la Contraloría General de la República (N.º 7428).
- Reglamentos Internos del PANI.


Conceptos

Para efecto de este procedimiento, se contemplan los siguientes términos, definiciones y abreviaturas:

- **Certificación documental:** documento oficial emitido por un funcionario autorizado que da fe pública de que una copia, transcripción o dato corresponde fielmente a un documento original que se encuentra en custodia del Archivo Central.
- **Archivo Central:** unidad responsable de la custodia, organización, conservación y acceso regulado de la documentación institucional, y de emitir certificaciones sobre expedientes o registros oficiales archivados.
- **Caso PANI:** persona que en algún momento fue atendida por el Patronato Nacional de la Infancia y cuenta (o no) con expediente en el sistema.
- **Foliado:** proceso de numerar y autenticar cada folio del expediente que será certificado.
- **Derecho a la información:** derecho de las personas a acceder a información que las afecta directamente, especialmente si está en poder de una institución pública.

	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAC-P-VIG-009
	Proceso	Archivo Central	Versión: NN
	Procedimiento	Emisión de Certificaciones	Emisión: DD/MM/AA


- **Datos sensibles:** información íntima o personal cuyo tratamiento debe hacerse bajo reserva legal (por ejemplo, filiación, situaciones familiares, decisiones institucionales).
- **Autenticidad documental:** cualidad que garantiza que el documento corresponde a la fuente y contenido original, sin alteraciones. Corresponde exactamente al original contenido en los archivos del PANI.
- **Funcionario Competente:** persona autorizada legal o institucionalmente para emitir certificaciones en nombre del PANI. Debe tener acceso a los documentos originales, dominio técnico sobre su manejo, y conocimiento de las normas aplicables.
- **Validez Jurídica:** capacidad de una certificación para surtir efectos legales en procedimientos administrativos, judiciales o notariales. Implica cumplimiento de forma (firma, sello, formato institucional) y fondo (veracidad y fidelidad al documento fuente).
- **Fiel Transcripción o Constancia:** modalidades de certificación:
 - a. Fiel transcripción: reproducción textual del contenido del documento original.
 - b. Constancia: declaración de existencia o inexistencia de un documento o registro en el archivo.
- **Solicitud Formal:** petición presentada por escrito (física o digital) por un usuario interno o externo que justifica la necesidad y el propósito de la certificación. Puede requerir verificación de legitimidad.
- **Consentimiento del Titular:** autorización expresa de la persona cuyos datos figuran en los documentos, si estos contienen información sensible o de carácter personal, conforme a la Ley de Protección de Datos.
- **Confidencialidad y Reserva:** condición aplicable cuando el contenido de los documentos está protegido por ley o norma institucional, lo cual puede limitar la emisión o contenido de la certificación (por ejemplo, expedientes de protección o adopción).

	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAC-P-VIG-009
	Proceso	Archivo Central	Versión: NN
	Procedimiento	Emisión de Certificaciones	Emisión: DD/MM/AA

- **Registro de Certificaciones:** sistema o libro en el que se anotan todas las certificaciones emitidas, con número consecutivo, fecha, destinatario y funcionario responsable. Asegura trazabilidad y control administrativo.
- **Plazo de Respuesta:** tiempo institucionalmente establecido para emitir la certificación, usualmente conforme a la Ley de Simplificación de Trámites (Ley 8220) y buenas prácticas de servicio público.
- **Archivo Fuente:** expediente o conjunto de documentos originales en base a los cuales se emite la certificación. El funcionario debe verificar que esté completo, legible y con respaldo documental suficiente.
- **Firma Autorizada:** elemento esencial que confiere validez a la certificación. Puede ser firma autógrafa o digital, acompañada del sello oficial de la institución y del cargo del emisor.
- **Protocolo de Emisión:** secuencia de pasos establecidos por la institución para garantizar que la certificación se emita de forma ordenada, verificable y conforme a ley. Puede incluir revisión jerárquica y control de calidad.
- Los formularios utilizados en el presente procedimiento responden a los datos indicados en la siguiente tabla:

Ítem	Código del Formulario	Título del Documento
1	PANI-DAC-F-03	Formulario: Inventario del fondo documental.
2	PANI-DAC-F-15	Formulario: Guía de reemplazo de expediente administrativo.
3	PANI-DAC-F-26	Plantilla de Certificación.
4	PANI-DAC-F-32	Control General de préstamos.
5	PANI-DAC-F-33	Control general de inventarios.
6	PANI-DAC-F-34	Distribución espacial de los depósitos documentales.

Estos formularios pueden ser ubicados en la presente dirección electrónica: <\\ps-pani.superior.local\Compartidos\Archivo>

	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAC-P-VIG-009
	Proceso	Archivo Central	Versión: NN
	Procedimiento	Emisión de Certificaciones	Emisión: DD/MM/AA

Ejecución, seguimiento y evaluación del procedimiento

Ejecución

Para la ejecución del presente procedimiento, corresponde a la persona o las personas profesionales, designadas por la coordinación del Departamento de Archivo Central, en apego al Manual de Cargos Institucional oficializado por el Departamento de Recursos Humanos del PANI, velar por lo siguiente:

- Aplicar lo dispuesto en este documento, permitir el acceso temporal y certificar los expedientes atencionales custodiados por el Departamento Archivo Central, sin que se pierda el control, la integridad, ni la trazabilidad del documento, conforme a la normativa vigente aplicable.

Seguimiento


Para el seguimiento del presente manual, corresponde a la persona o las personas profesionales designadas, por la coordinación del Departamento de Archivo Central, en apego al Manual de Cargos Institucional oficializado por el Departamento de Recursos Humanos del PANI, velar por lo siguiente:

- Cumplir con las normas de acceso y certificación documental, así como lo dispuesto en la normativa.

Evaluación


Para la evaluación del presente procedimiento, corresponde al Archivo Central o a la persona designada por esta, velar por lo siguiente:

- Realizar la verificación de las solicitudes que hayan sido eficientemente atendidas y dictaminar que se haya brindado el debido servicio de certificación, conforme con lo dispuesto en la normativa.


 pani patrónato nacional de la infancia	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAC-P-VIG-009
	Proceso	Archivo Central	Versión: NN
	Procedimiento	Emisión de Certificaciones	Emisión: DD/MM/AA

Descripción del procedimiento (actividad)


N.º	Actividad(es)	Responsable(s)	Registro/Documento
01	Inicio. Confeccionar y/o actualizar la plantilla para efectos de emitir certificaciones, de uso estándar en la institución.	Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista A. / Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista B.	- PANI-DAC-F-26
02	¿La plantilla presenta inconsistencias? Sí: continuar en el paso N.º03. No: continuar en el paso N.º04.	Persona Trabajadora en el Cargo de Coordinador Departamento Archivo Central.	
03	Devolver a los Profesionales Especialistas para revisión y corrección de los datos, vía correo electrónico y regresar al paso N.º 01.	Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista A. / Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista B.	- PANI-DAC-F-26
04	Recibir la solicitud de certificación, por cualquiera de los siguientes medios: correo electrónico, teléfono, redes sociales, presencialmente u otro.	Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista A. / Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista B.	

	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAC-P-VIG-009
	Proceso	Archivo Central	Versión: NN
	Procedimiento	Emisión de Certificaciones	Emisión: DD/MM/AA


N.º	Actividad(es)	Responsable(s)	Registro/Documento
05	¿La solicitud presenta inconsistencias? Sí: continuar en el paso N.º06. No: continuar en el paso N.º07.	Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista A. / Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista B.	
06	Devolver al usuario para revisión, corrección y/o solicitar más información y volver al paso N.º 04.	Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista A. / Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista B.	
07	Proceder con la búsqueda de información que será objeto de certificación, haciendo uso de los registros descriptivos: <ul style="list-style-type: none"> • Inventarios del Archivo Central. • Sistemas de Información institucionales. • Ficheros/tarjeteros manuales. • Consultas a Oficinas Locales y al Departamento de Adopciones. • Cualquier otro relacionado. 	Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista A. / Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista B.	- PANI-DAC-F-03 - PANI-DAC-F-26 - PANI-DAC-F-33 - PANI-DAC-F-34

	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAC-P-VIG-009
	Proceso	Archivo Central	Versión: NN
	Procedimiento	Emisión de Certificaciones	Emisión: DD/MM/AA


N.º	Actividad(es)	Responsable(s)	Registro/Documento
08	Realizar investigaciones y búsquedas de información relacionadas al caso (consulta pública del Servicio Civil, expedientes relacionados).	Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista A. / Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista B.	
09	Informar al usuario, a través de correo electrónico o llamada telefónica, que la certificación solicitada está disponible y que puede apersonarse a las instalaciones del Archivo Central para finiquitar la gestión.	Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista A. / Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista B.	- Documento Solicitado.
10	Recibir al usuario solicitante.	Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista A. / Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista B.	

	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAC-P-VIG-009
	Proceso	Archivo Central	Versión: NN
	Procedimiento	Emisión de Certificaciones	Emisión: DD/MM/AA


N.º	Actividad(es)	Responsable(s)	Registro/Documento
11	Verificar la identidad del solicitante, mediante un documento válido y vigente.	Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista A. / Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista B.	
12	Confrontar la identidad del solicitante con la información a certificar, para validar la información.	Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista A. / Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista B.	- Documento Solicitado.
13	Fotocopiar los folios del expediente (El costo de las copias y certificaciones es por cuenta del usuario, artículo 272 de la Ley General de la Administración Pública).	Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista A. / Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista B.	- Documento Solicitado.

	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAC-P-VIG-009
	Proceso	Archivo Central	Versión: NN
	Procedimiento	Emisión de Certificaciones	Emisión: DD/MM/AA

N.º	Actividad(es)	Responsable(s)	Registro/Documento
14	Firmar y sellar cada uno de los folios de las copias del expediente.	Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista A. / Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista B.	- Documento Solicitado.
15	Elaborar la certificación, haciendo uso de las plantillas estandarizadas para tal fin. Usualmente la certificación va dirigida a que: a) El solicitante fue caso PANI. b) El solicitante no tiene expediente atencional en la institución.	Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista A. / Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista B.	- PANI-DAC-F-26
16	Entregar la certificación al usuario solicitante.	Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista A. / Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista B.	- PANI-DAC-F-26

	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAC-P-VIG-009
	Proceso	Archivo Central	Versión: NN
	Procedimiento	Emisión de Certificaciones	Emisión: DD/MM/AA

N.º	Actividad(es)	Responsable(s)	Registro/Documento
17	Registrar la atención en los instrumentos respectivos.	Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista A. / Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista B.	- PANI-DAC-F-32
18	Completar la evaluación de la consulta.	Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista A. / Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista B.	- Formulario de Evaluación.
19	Revisar la ubicación original del documento, en la distribución espacial del depósito documental.	Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista A. / Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista B.	- PANI-DAC-F-03 - PANI-DAC-F-33 - PANI-DAC-F-34

	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAC-P-VIG-009
	Proceso	Archivo Central	Versión: NN
	Procedimiento	Emisión de Certificaciones	Emisión: DD/MM/AA

N.º	Actividad(es)	Responsable(s)	Registro/Documento
20	Extraer la guía sustituta o guía de reemplazo del documento y eliminarla.	Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista A. / Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista B.	- PANI-DAC-F-15
21	Devolver el (los) documento (s) a su ubicación original, disponiéndolo en la estantería y unidad de instalación correspondientes.	Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista A. / Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista B.	- PANI-DAC-F-34
22	Archivar la documentación relativa a la solicitud de información. Fin.	Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista A. / Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista B.	- PANI-DAC-F-26











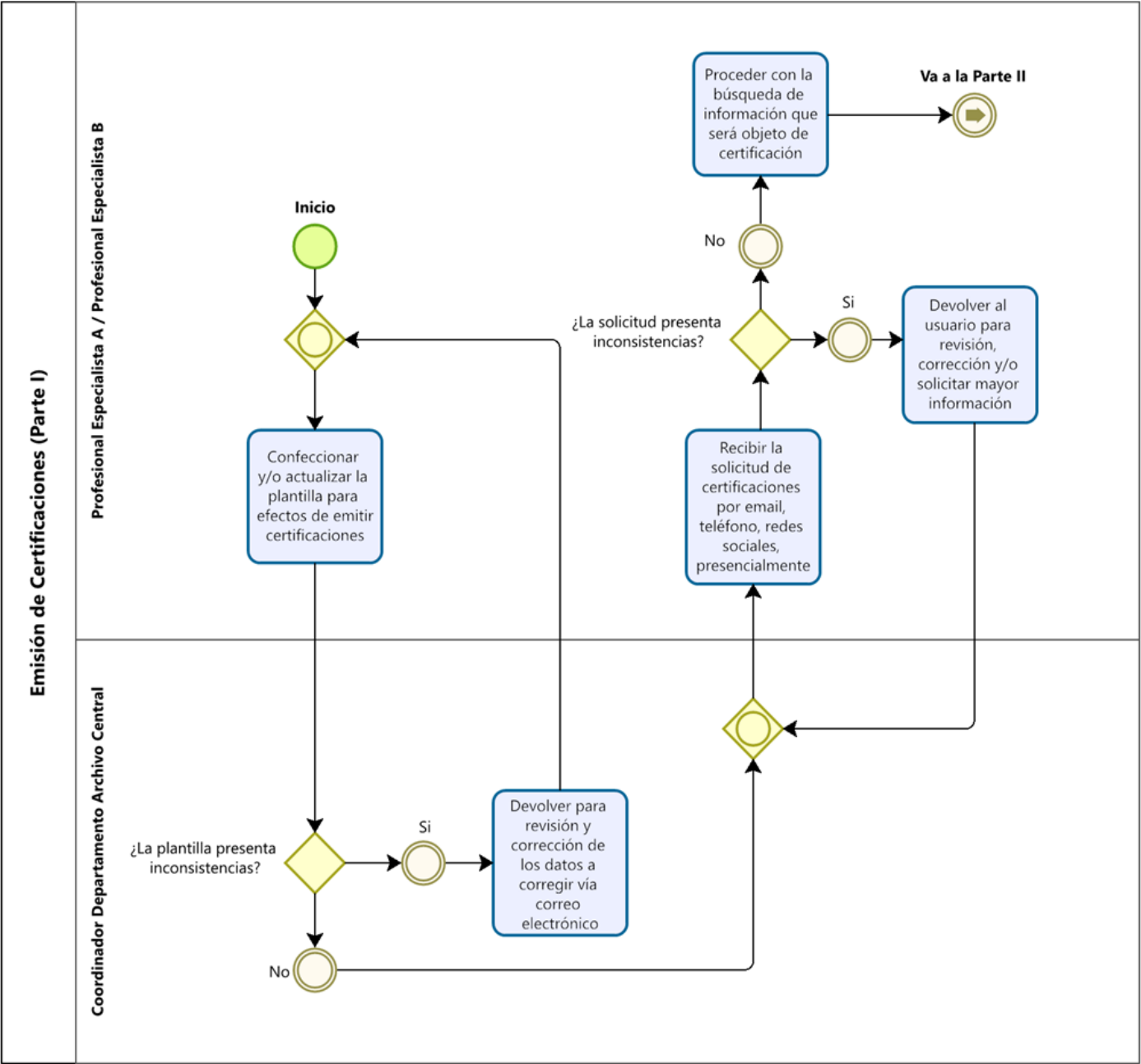
	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAC-P-VIG-009
	Proceso	Archivo Central	Versión: NN
	Procedimiento	Emisión de Certificaciones	Emisión: DD/MM/AA

Diagrama de flujo

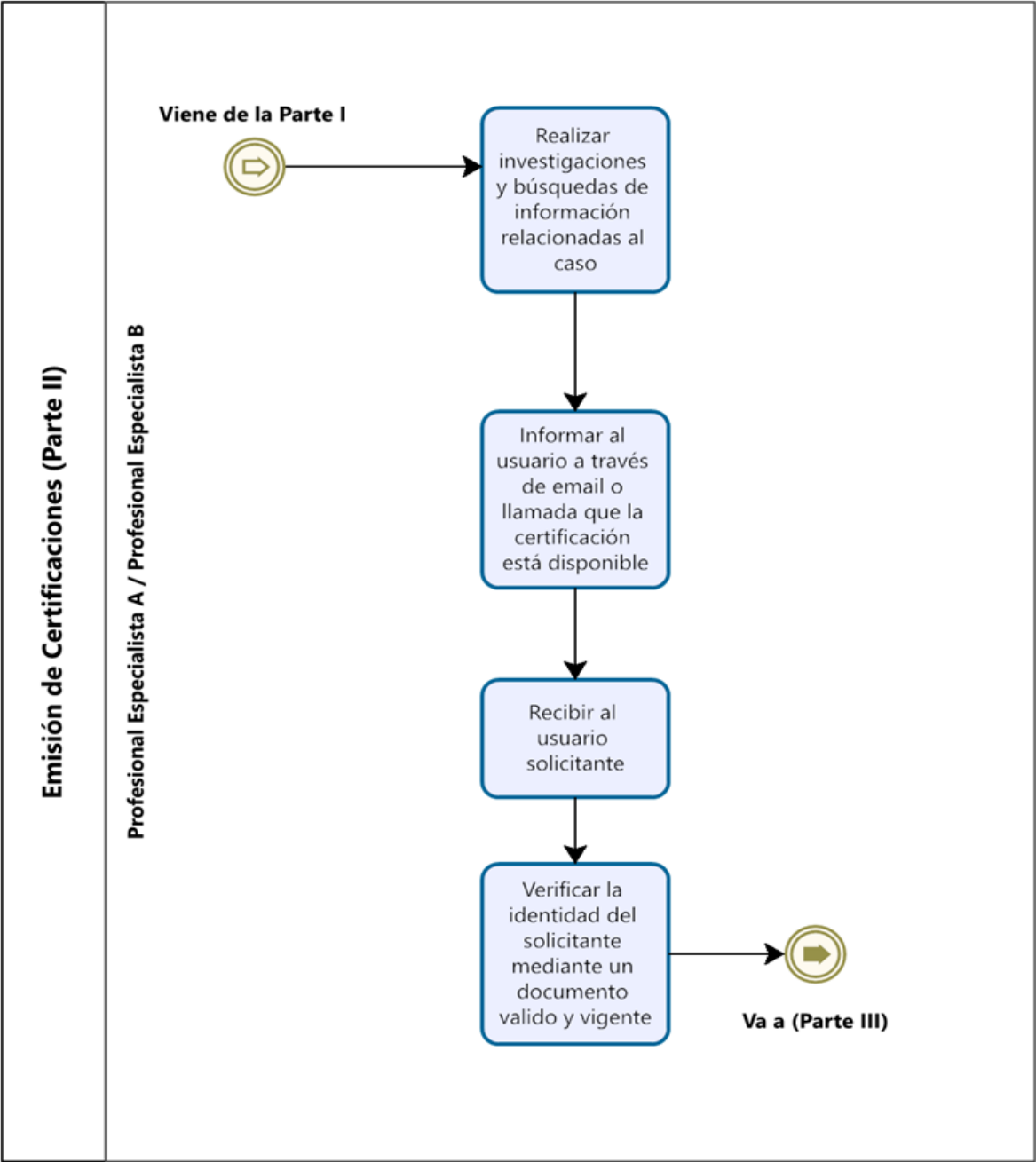
Simbología del diagrama de flujo


Símbolo	Nombre	Descripción
	Inicio	Indica el punto en el que se inicia el proceso o subproceso
	Fin	Indica el punto en el que se concluye el proceso o subproceso, sin importar que existan más caminos por donde se pueda continuar
	Evento intermedio	Representan situaciones del proceso que pueden o no ocurrir dentro de un determinado caso
	Temporizador	Se utiliza para indicar plazos
	Compuerta paralela	Se utiliza cuando varias actividades pueden realizarse concurrentemente o en paralelo y en cualquier orden
	Compuerta	Se utiliza para indicar la divergencia y convergencia de múltiples flujos de secuencias, tales como decisiones
	Actividad	Indica acción, es la actividad que se realiza dentro del proceso
	Subproceso	Grupo intermedio de actividades

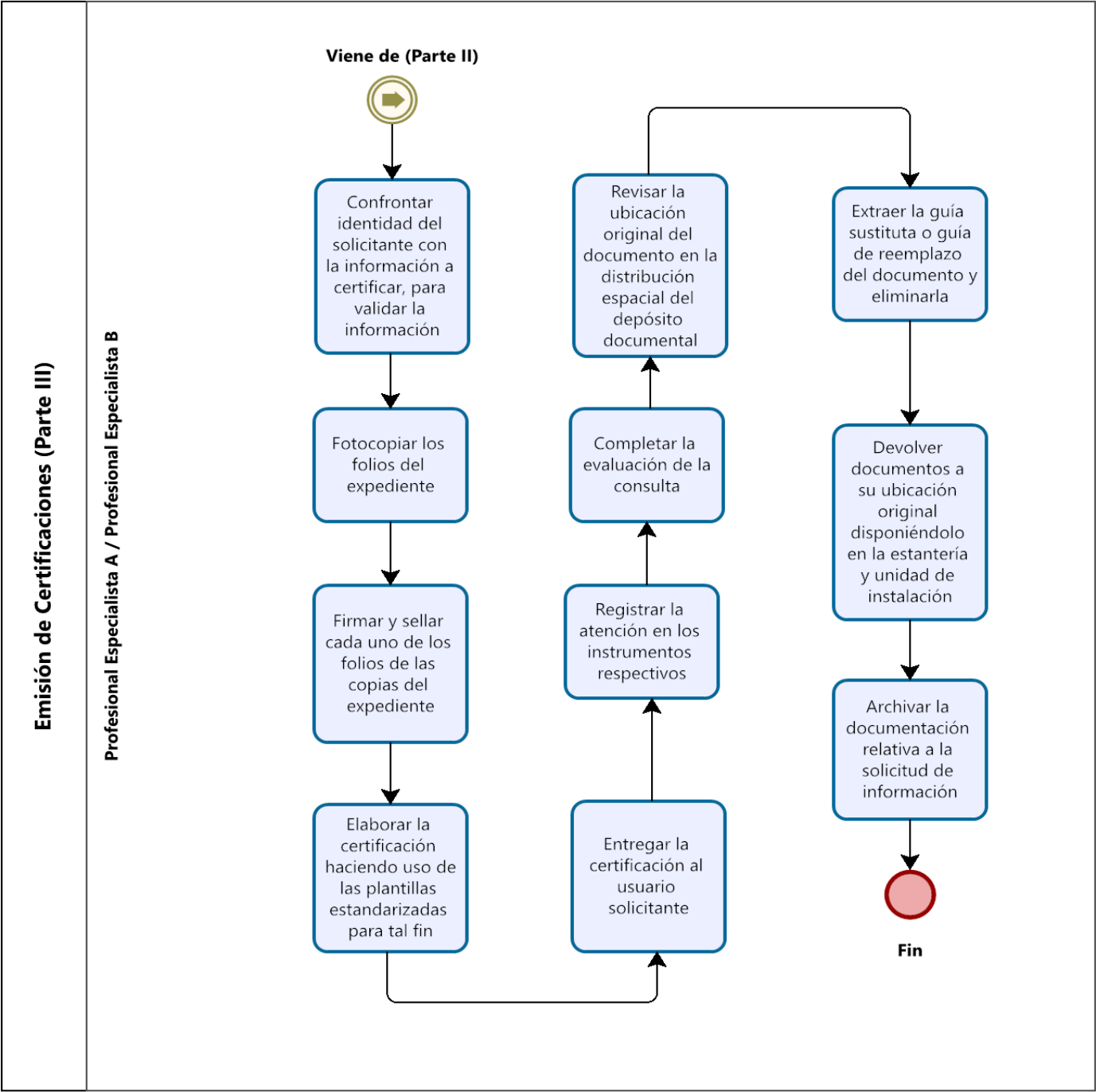
	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAC-P-VIG-009
	Proceso	Archivo Central	Versión: NN
	Procedimiento	Emisión de Certificaciones	Emisión: DD/MM/AA




	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAC-P-VIG-009
	Proceso	Archivo Central	Versión: NN
	Procedimiento	Emisión de Certificaciones	Emisión: DD/MM/AA



	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAC-P-VIG-009
	Proceso	Archivo Central	Versión: NN
	Procedimiento	Emisión de Certificaciones	Emisión: DD/MM/AA




	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAC-P-VIG-010
	Proceso	Archivo Central	Versión: NN
	Procedimiento	Visitas Guiadas	Emisión: DD/MM/AA

Procedimiento Visitas Guiadas

Índice del Procedimiento

Objetivo	184
Alcance	184
Responsables.....	185
Descripción del procedimiento	159
Políticas y normas	160
Conceptos.....	188
Ejecución, seguimiento y evaluación del procedimiento	165
Ejecución	165
Seguimiento:	165
Evaluación	165
Descripción del procedimiento (actividad)	192
Diagrama de flujo	195
Simbología del diagrama de flujo	195

	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAC-P-VIG-010
	Proceso	Archivo Central	Versión: NN
	Procedimiento	Visitas Guiadas	Emisión: DD/MM/AA

Objetivo

Establecer las directrices técnicas, operativas y administrativas que regulan la planificación, autorización, ejecución y evaluación de visitas guiadas al Archivo Central del Patronato Nacional de la Infancia (PANI), con el fin de fomentar la apropiación social del patrimonio documental institucional, promover la educación archivística, fortalecer la transparencia institucional y sensibilizar sobre la importancia de la memoria institucional en el marco de los derechos humanos, particularmente de los derechos de la niñez y adolescencia.


Este procedimiento tiene como finalidad garantizar que las visitas guiadas se desarrollen bajo condiciones de seguridad, accesibilidad, confidencialidad y calidad informativa, permitiendo el contacto del público con el acervo documental del PANI sin comprometer la integridad de los documentos, la privacidad de los datos personales o el cumplimiento del marco legal vigente.

Alcance

Este procedimiento aplica a todas las visitas guiadas con fines académicos, científicos, institucionales o de formación profesional realizadas por personas investigadoras, estudiantes universitarios, docentes, profesionales, organismos públicos, centros de investigación u otras entidades debidamente acreditadas, que soliciten acceso al Archivo Central del Patronato Nacional de la Infancia (PANI) con propósitos investigativos.

El procedimiento comprende desde la recepción formal de la solicitud, la validación de los fines y legitimidad de la visita, la planificación del recorrido institucional, la designación de una persona guía responsable, la definición de los espacios y contenidos autorizados, hasta la ejecución, evaluación y registro de la visita.

Este procedimiento se limita a brindar acceso guiado y controlado a áreas y documentos seleccionados, con fines de observación y orientación general, sin que ello implique

 pani <small>patronato nacional de la infancia</small>	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAC-P-VIG-010
	Proceso	Archivo Central	Versión: NN
	Procedimiento	Visitas Guiadas	Emisión: DD/MM/AA

autorización para consultar o reproducir documentos confidenciales, sensibles o sujetos a reserva legal, especialmente aquellos que contengan datos de personas menores de edad.

Es de aplicación obligatoria para todo el personal del Archivo Central y demás funcionarios responsables de coordinar o autorizar el ingreso de visitantes con fines investigativos, y debe desarrollarse en estricto apego a los principios de confidencialidad, seguridad documental, protección de datos personales y preservación del patrimonio institucional.

Responsables

- **Persona Trabajadora en el Cargo de Coordinador Departamento Archivo Central**


Es el responsable de Autorizar, supervisar y validar las solicitudes y la ejecución del procedimiento.

- **Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista A y B. Generalista del PANI en Archivística**

Es el responsable de planificar, coordinar y ejecutar las visitas guiadas, asegurando el cumplimiento de las políticas y normativas, y velar por la seguridad de los visitantes y la documentación. Además, colaborar en la preparación de espacios, materiales y apoyo logístico durante las visitas.

Descripción del procedimiento

El procedimiento de visitas guiadas al Archivo Central del PANI establece una serie de pasos organizados y estandarizados para atender, coordinar y ejecutar recorridos institucionales con fines educativos, informativos o de sensibilización. Estas visitas están dirigidas a instituciones académicas, personal interno, organizaciones colaboradoras o

	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAC-P-VIG-010
	Proceso	Archivo Central	Versión: NN
	Procedimiento	Visitas Guiadas	Emisión: DD/MM/AA

personas autorizadas interesadas en conocer el funcionamiento, los servicios y el patrimonio documental que resguarda la institución.

La gestión inicia con la recepción de una solicitud formal a través de los canales institucionales establecidos, como correo electrónico u oficio. Una vez recibida, la solicitud es valorada en cuanto a su pertinencia, disponibilidad de agenda, cantidad de visitantes y temas de interés. Posteriormente, se coordina la logística correspondiente, asegurando que se cumplan los lineamientos de seguridad, confidencialidad y normativa archivística vigentes.


Durante la visita, el personal técnico responsable realiza una presentación general del Archivo Central, guía un recorrido controlado por las instalaciones y expone de forma ilustrativa algunos fondos documentales relevantes, resguardando siempre la integridad y confidencialidad de los mismos. Al finalizar, se registra la asistencia, se recoge retroalimentación cuando corresponde y se archiva la documentación generada.

Este procedimiento garantiza que las visitas se desarrollen de manera ordenada, segura y en estricto apego a la legislación nacional aplicable, como la Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivos, la Ley de Protección de Datos Personales y la normativa interna del PANI, contribuyendo así a la promoción del patrimonio institucional y a la educación archivística en la sociedad.


Políticas y normas

Este procedimiento está regido por la normativa aplicable, vigente de la República de Costa Rica, como se detalla a continuación:

- Ley del Sistema Nacional de Archivos (Ley N.º 7202).
- Reglamento Ejecutivo a la Ley del Sistema Nacional de Archivos N.º 40554-C.
- Ley General de la Administración Pública (Ley N.º 6227).
- Ley de Protección de la Persona frente al Tratamiento de sus Datos Personales (Ley N.º 8968).

	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAC-P-VIG-010
	Proceso	Archivo Central	Versión: NN
	Procedimiento	Visitas Guiadas	Emisión: DD/MM/AA


- Ley de Protección al Ciudadano contra el Exceso de Requisitos y Trámites Administrativos: aplica para la simplificación del proceso de solicitud (Ley N.º 8220).
- Ley de Protección al Niño, Niña y Adolescente (Ley N.º 7739).
- Igualdad de Oportunidades para Personas con Discapacidad (Ley 7600).
- Reglamento General del Archivo Nacional.
- Código de Ética del Funcionario Público.
- Protocolos de Seguridad y Convivencia del PANI.
- Normas Generales:
 - Todas las visitas deben ser agendadas y aprobadas previamente por la Coordinación del Archivo Central.
 - El número máximo de visitantes por grupo será determinado por la capacidad de las instalaciones y la disponibilidad de personal, priorizando la seguridad documental y de los visitantes.
 - Se prohíbe la manipulación de documentos originales sin supervisión directa del personal del Archivo.
 - Se establecerán protocolos de seguridad específicos (uso de mascarillas si aplica, prohibición de alimentos/bebidas en áreas sensibles, etc.).
 - Las fotografías o grabaciones en áreas restringidas requerirán autorización explícita.
 - Toda visita deberá ser registrada para fines estadísticos y de evaluación.
- Buenas Prácticas Institucionales aplicables al Archivo Central del PANI.
 - Registro de visitantes y control de acceso.
 - Guía institucional responsable de acompañar la visita.
 - Segmentación de espacios: se muestra lo educativo y no lo confidencial.
 - Uso pedagógico de la visita: historia institucional, valor del patrimonio documental, procesos de digitalización, conservación, etc.

	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAC-P-VIG-010
	Proceso	Archivo Central	Versión: NN
	Procedimiento	Visitas Guiadas	Emisión: DD/MM/AA


Conceptos

Para efecto de este procedimiento, se contemplan los siguientes términos, definiciones y abreviaturas:


- **Visita Guiada:** recorrido programado por las instalaciones de un archivo o institución, con fines educativos o de divulgación, bajo la conducción de un guía especializado. Responde a la actividad institucional planificada, en la que se recibe a personas usuarias, estudiantes, funcionarios o público interesado, para conocer las instalaciones, procesos, funciones y patrimonio documental del Archivo Central.
- **Archivo Central:** unidad responsable de custodiar, organizar, conservar y facilitar el acceso regulado a la documentación institucional del PANI. Es también un espacio educativo y cultural.
- **Patrimonio Archivístico:** conjunto de documentos institucionales de un archivo que poseen valor histórico, legal, administrativo, cultural o científico, y que son parte integral de la memoria institucional del PANI y nacional. Puede incluir registros físicos y digitales mostrados como ejemplo educativo.
- **Archivos de Gestión:** documentación en trámite o activa de las oficinas.
- **Depósito Documental:** área especializada destinada al almacenamiento y conservación de los documentos.
- **Educación Archivística:** función formativa del Departamento Archivo Central, como espacio para promover y dirigir la enseñanza y sensibilización de los conocimientos sobre la gestión documental, la memoria institucional y el derecho a la información del público, contemplando la importancia de los archivos, su función social y su valor como fuentes de memoria histórica.
- **Usuario Externo:** persona que no pertenece a la institución, pero accede a servicios o actividades del archivo, como visitas guiadas, bajo condiciones reguladas.

	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAC-P-VIG-010
	Proceso	Archivo Central	Versión: NN
	Procedimiento	Visitas Guiadas	Emisión: DD/MM/AA

- **Protocolo de Atención:** conjunto de pasos y normas definidos para asegurar una atención estandarizada, respetuosa y segura a las personas que realizan visitas guiadas.
- **Conservación Preventiva:** medidas orientadas a proteger los documentos del deterioro físico, químico o biológico, relevantes durante recorridos que incluyen exposición de materiales.
- **Zonas Restringidas:** áreas del archivo donde el acceso está limitado únicamente al personal autorizado, por razones de seguridad, confidencialidad o conservación.
- **Guía de Archivo:** funcionario especializado designado para acompañar, orientar y explicar los contenidos y espacios durante la visita guiada. Su rol incluye la explicación de las funciones del archivo, la mediación pedagógica, el resguardo de la información sensible, la seguridad de los documentos y asegurar que se respete el reglamento interno durante el recorrido.
- **Normas de Convivencia Institucional:** lineamientos que regulan el comportamiento de visitantes dentro de las instalaciones del PANI, garantizando el respeto, la seguridad y el orden.
- **Difusión Cultural:** actividad orientada a compartir con la sociedad los valores y contenidos del patrimonio documental, con fines educativos o de sensibilización.
- **Solicitud de Visita:** proceso formal mediante el cual una persona o entidad externa solicita autorización para realizar una visita guiada. Generalmente requiere una carta, formulario o agenda institucional previa.
- **Registro de Ingreso:** mecanismo de control institucional donde se documenta la identidad de los visitantes, el propósito de la visita, la fecha y hora de ingreso, y el responsable institucional a cargo.
- **Confidencialidad:** principio que rige la protección de documentos con información sensible o personal. Durante la visita, se debe garantizar que no se exponga contenido confidencial, especialmente si se trata de expedientes de protección o datos de menores.

	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAC-P-VIG-010
	Proceso	Archivo Central	Versión: NN
	Procedimiento	Visitas Guiadas	Emisión: DD/MM/AA

- **Acceso Regulado:** condición bajo la cual las visitas solo pueden recorrer zonas autorizadas, sin manipular ni fotografiar documentos restringidos, según normativa institucional y archivística.
- **Consentimiento Informado:** requisito en visitas que incluyan menores de edad, grabaciones o interacciones que involucren recolección de datos personales. Debe estar documentado cuando aplica.
- **Manejo de Riesgos:** conjunto de acciones preventivas para resguardar tanto la integridad física de los visitantes como la seguridad del fondo documental. Incluye control de temperatura, humedad, iluminación y circulación de personas.
- **Accesibilidad Universal:** principio que garantiza que todas las personas, incluidas aquellas con discapacidad, puedan participar en condiciones de equidad durante la visita, conforme a la Ley 7600.
- **Protocolo Institucional de Visitas:** instrumento normativo que define los pasos, condiciones, restricciones, roles y tiempos para realizar visitas guiadas, resguardando tanto los derechos de los visitantes como la protección del acervo documental.
- **Divulgación Cultural e Histórica:** objetivo educativo de las visitas guiadas, que busca fortalecer el vínculo entre la comunidad y el archivo, y promover el reconocimiento del PANI como generador y custodio de información valiosa para la sociedad.

 pani patronato nacional de la infancia	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAC-P-VIG-010
	Proceso	Archivo Central	Versión: NN
	Procedimiento	Visitas Guiadas	Emisión: DD/MM/AA

Ejecución, seguimiento y evaluación del procedimiento

Ejecución

Para la ejecución del presente procedimiento, corresponde a la persona o las personas profesionales, designadas por la coordinación del Departamento de Archivo Central, en apego al Manual de Cargos Institucional oficializado por el Departamento de Recursos Humanos del PANI, velar por lo siguiente:

- Aplicar lo dispuesto en este documento y verificar el cumplimiento del Cronograma de Visitas Guiadas al Departamento Archivo Central, conforme a la normativa vigente aplicable.

Seguimiento


Para el seguimiento del presente manual, corresponde a la persona o las personas profesionales designadas, por la coordinación del Departamento de Archivo Central, en apego al Manual de Cargos Institucional oficializado por el Departamento de Recursos Humanos del PANI, velar por lo siguiente:

- Cumplir con el cronograma de visitas guiadas anual, conforme a lo planificado. La Coordinación del Archivo Central realizará revisiones periódicas de las solicitudes y los informes post-visita para asegurar el cumplimiento y la calidad del servicio.

Evaluación


Para la evaluación del presente procedimiento, corresponde al Archivo Central o a la persona designada por esta, velar por lo siguiente:

- La comprobación anual del debido cumplimiento del cronograma establecido. Se analizarán los resultados de las encuestas de satisfacción y los informes internos para identificar áreas de mejora y ajustar el procedimiento según sea necesario, al menos una vez al año.


 pani patronato nacional de la infancia	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAC-P-VIG-010
	Proceso	Archivo Central	Versión: NN
	Procedimiento	Visitas Guiadas	Emisión: DD/MM/AA

Descripción del procedimiento (actividad)

N.º	Actividad(es)	Responsable(s)	Registro/Documento
01	Inicio. Confeccionar y/o actualizar el material necesario para las visitas guiadas, realizando material audiovisual, panfletos entregados a las visitas, entre otros.	Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista A. / Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista B.	- Material para las visitas guiadas.
02	¿Los Materiales presentan inconsistencias y/u oportunidades de mejora? Sí: continuar en el paso N.º03. No: continuar en el paso N.º04.	Persona Trabajadora en el Cargo de Coordinador Departamento Archivo Central.	
03	Devolver a los Profesionales Especialistas para revisión y corrección de los datos a corregir, vía correo electrónico y regresar al paso N.º 01.	Persona Trabajadora en el Cargo de Coordinador Departamento Archivo Central.	- Material para las visitas guiadas.
04	Recibir la solicitud de la Visita Guiada de parte del Solicitante o Responsable del Grupo, por cualquiera de los siguientes medios: correo electrónico, teléfono, redes sociales, presencialmente u otro.	Persona Trabajadora en el Cargo de Coordinador Departamento Archivo Central.	
05	¿La solicitud presenta inconsistencias y/u oportunidades de mejora? Sí: continuar en el paso N.º06. No: continuar en el paso N.º07.	Persona Trabajadora en el Cargo de Coordinador Departamento Archivo Central.	
06	Devolver a usuarios documentos para revisión y corrección de los datos, vía correo electrónico y regresar al paso N.º 04.	Persona Trabajadora en el Cargo de Coordinador Departamento Archivo Central.	

 pani patronato nacional de la infancia	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAC-P-VIG-010
	Proceso	Archivo Central	Versión: NN
	Procedimiento	Visitas Guiadas	Emisión: DD/MM/AA

N.º	Actividad(es)	Responsable(s)	Registro/Documento
07	Evaluar la solicitud (propósito, número de personas, edad del grupo, temas de interés) y determinar la viabilidad de la visita, planificándose la fecha y horario, dentro del cronograma de visitas.	Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista A. / Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista B. / Persona Trabajadora en el Cargo de Coordinador Departamento Archivo Central.	- Cronograma anual de visitas guiadas.
08	Notificar al usuario la fecha y la hora de la visita guiada, a través de correo electrónico.	Persona Trabajadora en el Cargo de Coordinador Departamento Archivo Central.	- Oficio de Notificación.
09	Asignar al personal del Archivo Central que guiará la visita.	Persona Trabajadora en el Cargo de Coordinador Departamento Archivo Central.	
10	Alistar las áreas a visitar, manejando los recursos a utilizar durante la visita, contemplando las normas de seguridad y comportamiento a seguir, para garantizar la seguridad y el orden.	Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista A. / Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista B.	
11	Recibir al grupo que realizará la Visita Guiada, acorde a la fecha y la hora acordada y se les da la bienvenida, impartiendo las instrucciones iniciales y normas de seguridad a seguir.	Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista A. / Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista B.	- Bitácora de Control de Visitas.

	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAC-P-VIG-010
	Proceso	Archivo Central	Versión: NN
	Procedimiento	Visitas Guiadas	Emisión: DD/MM/AA

N.º	Actividad(es)	Responsable(s)	Registro/Documento
12	Realizar el recorrido por las instalaciones (depósitos, sala de consulta, laboratorio, etc., según aplique) y facilitar los contenidos definidos, fomentando la participación y las preguntas que ameriten. <u>Nota:</u> durante el recorrido se supervisa el comportamiento del grupo, para proteger la documentación y las instalaciones.	Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista A. / Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista B.	
13	Ofrecer un espacio para preguntas y comentarios finales y se agradece la visita realizada a los asistentes.	Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista A. / Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista B.	
14	Solicitar a los visitantes (o al responsable del grupo) completar una encuesta de satisfacción.	Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista A. / Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista B.	- Formulario de Satisfacción de la visita guiada.
15	Elaborar un informe post-visita, registrando observaciones y recomendaciones.	Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista A. / Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista B.	- Informe de vista guiada.
16	Archivar la documentación que da soporte a la visita guiada realizada.	Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista A. / Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista B.	










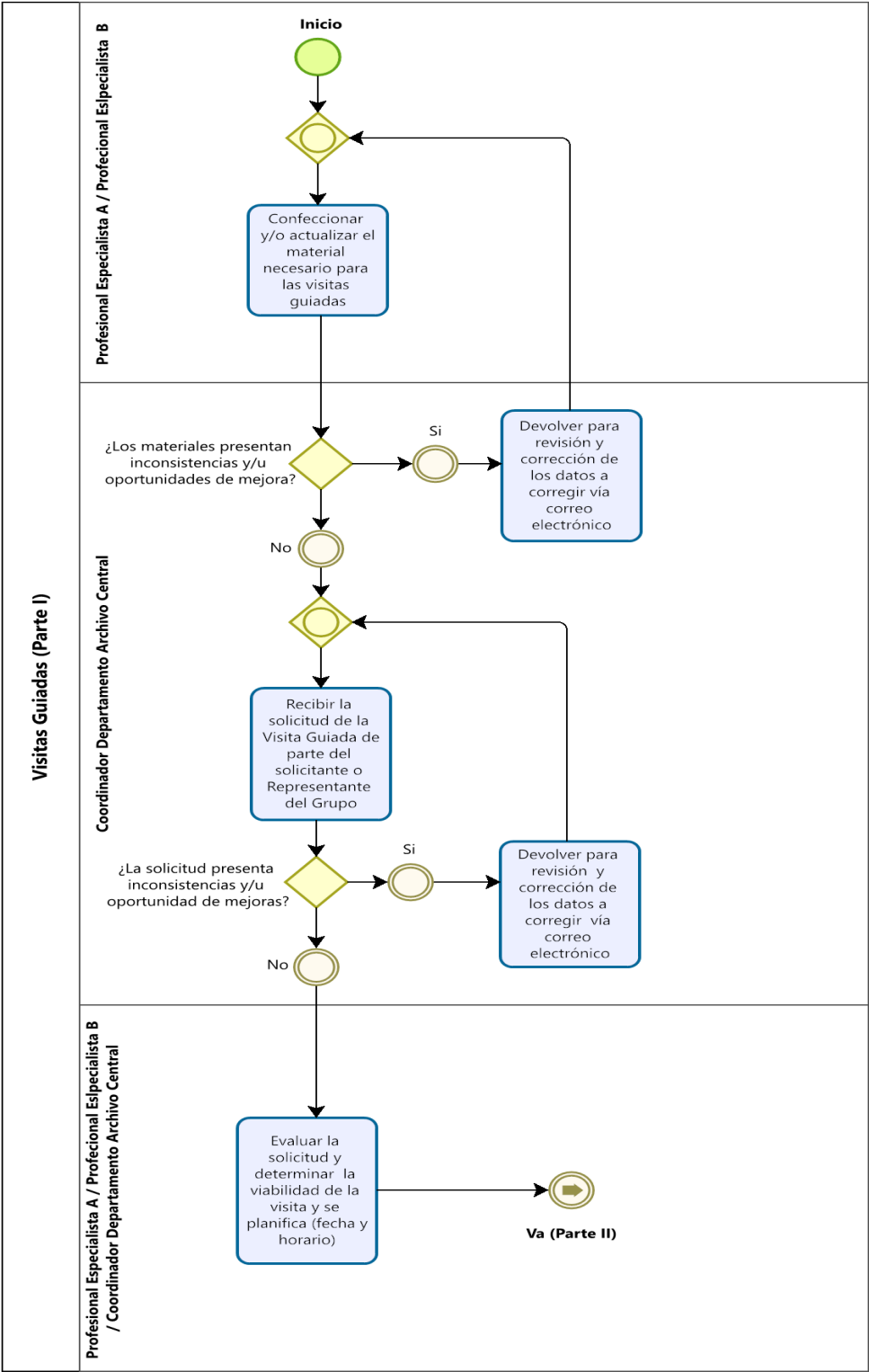
	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAC-P-VIG-010
	Proceso	Archivo Central	Versión: NN
	Procedimiento	Visitas Guiadas	Emisión: DD/MM/AA

Diagrama de flujo

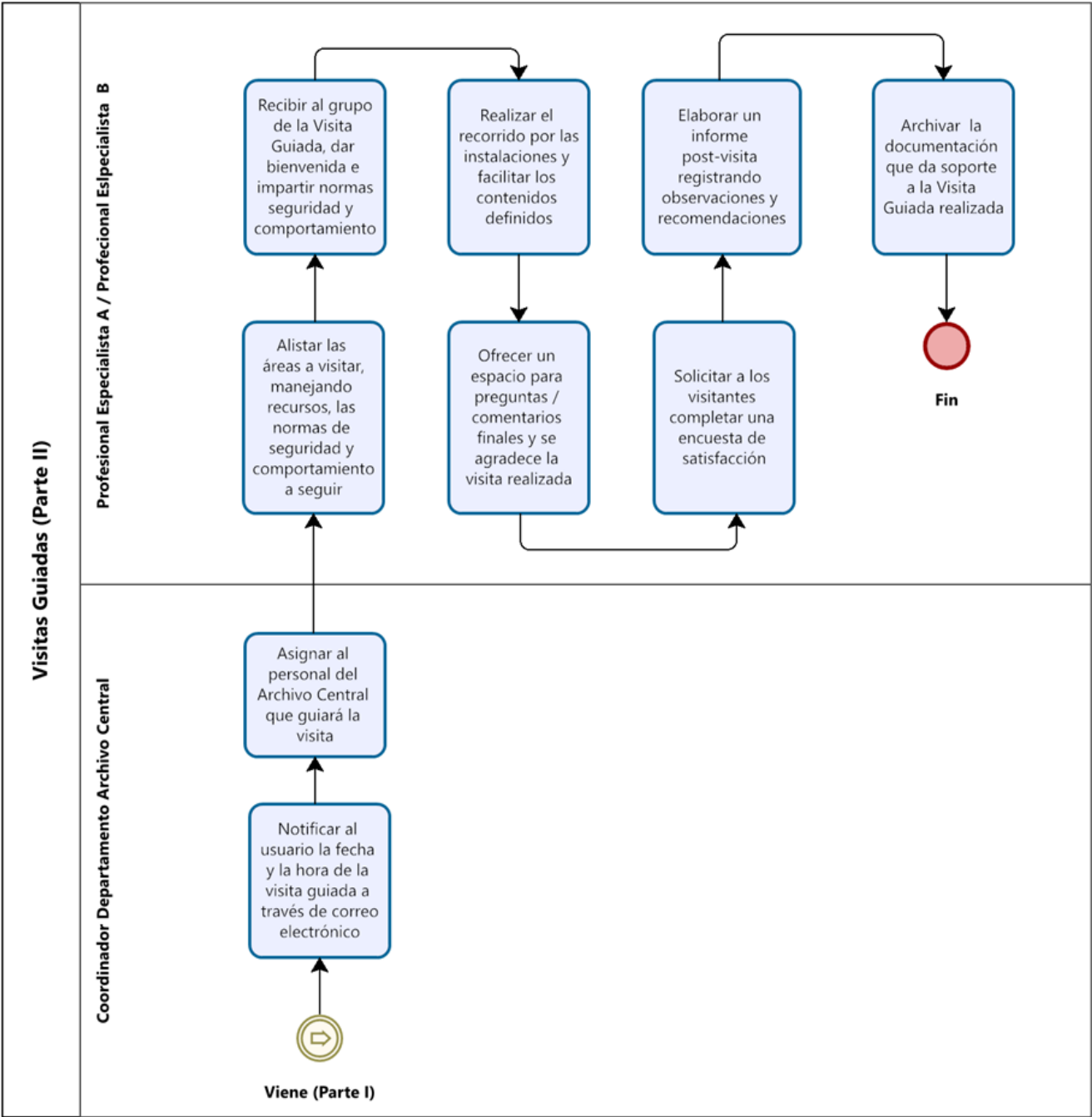
Simbología del diagrama de flujo


Símbolo	Nombre	Descripción
	Inicio	Indica el punto en el que se inicia el proceso o subproceso
	Fin	Indica el punto en el que se concluye el proceso o subproceso, sin importar que existan más caminos por donde se pueda continuar
	Evento intermedio	Representan situaciones del proceso que pueden o no ocurrir dentro de un determinado caso
	Temporizador	Se utiliza para indicar plazos
	Compuerta paralela	Se utiliza cuando varias actividades pueden realizarse concurrentemente o en paralelo y en cualquier orden
	Compuerta	Se utiliza para indicar la divergencia y convergencia de múltiples flujos de secuencias, tales como decisiones
	Actividad	Indica acción, es la actividad que se realiza dentro del proceso
	Subproceso	Grupo intermedio de actividades

	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAC-P-VIG-010
	Proceso	Archivo Central	Versión: NN
	Procedimiento	Visitas Guiadas	Emisión: DD/MM/AA



	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAC-P-VIG-010
	Proceso	Archivo Central	Versión: NN
	Procedimiento	Visitas Guiadas	Emisión: DD/MM/AA




	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAC-P-PDP-011
	Proceso	Archivo Central	Versión: NN
	Procedimiento	Promoción y Difusión del Patrimonio Institucional	Emisión: DD/MM/AA

Procedimiento Promoción y Difusión del Patrimonio Institucional

Índice del Procedimiento

Objetivo	199
Alcance	199
Responsables.....	200
Descripción del procedimiento	200
Políticas y normas	201
Conceptos.....	203
Ejecución, seguimiento y evaluación del procedimiento	206
Ejecución	206
Seguimiento:	206
Evaluación	207
Descripción del procedimiento (actividad)	208
Diagrama de flujo	213
Simbología del diagrama de flujo	213

	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAC-P-PDP-011
	Proceso	Archivo Central	Versión: NN
	Procedimiento	Promoción y Difusión del Patrimonio Institucional	Emisión: DD/MM/AA

Objetivo


Establecer los lineamientos estratégicos, operativos y comunicacionales que orientan la planificación, ejecución y evaluación de acciones de promoción y difusión del patrimonio documental institucional custodiado por el Archivo Central del Patronato Nacional de la Infancia (PANI), con el fin de fomentar el acceso responsable a la memoria institucional, fortalecer la identidad organizacional y sensibilizar a la ciudadanía sobre el valor del acervo archivístico como bien público.

Este procedimiento tiene como propósito garantizar que las actividades de divulgación tales como exposiciones, publicaciones, visitas educativas, cápsulas informativas o recursos digitales se desarrollen de forma segura, inclusiva, ética y conforme a la legislación vigente, asegurando la protección de la información confidencial, el respeto a los derechos de las personas menores de edad y la preservación física y digital de los documentos institucionales.

Alcance

Este procedimiento aplica a todas las acciones de promoción, divulgación, comunicación y puesta en valor del patrimonio documental institucional bajo la custodia del Archivo Central del Patronato Nacional de la Infancia (PANI), dirigidas a públicos internos y externos, tales como funcionarios, estudiantes, personas investigadoras, instituciones públicas, organizaciones de la sociedad civil y ciudadanía en general.

Comprende la planificación, diseño, ejecución, control y evaluación de actividades como: exposiciones físicas o virtuales, publicaciones educativas, cápsulas informativas, recursos audiovisuales, infografías, visitas guiadas, materiales de divulgación en redes sociales, y colaboraciones interinstitucionales que tengan como fin la difusión de la memoria institucional, la función archivística y la historia documental del PANI.

 pani patronato nacional de la infancia	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAC-P-PDP-011
	Proceso	Archivo Central	Versión: NN
	Procedimiento	Promoción y Difusión del Patrimonio Institucional	Emisión: DD/MM/AA

El procedimiento se limita exclusivamente a documentos, registros y contenidos que no estén sujetos a reserva legal, confidencialidad o contengan información sensible o de personas menores de edad. La divulgación deberá realizarse con enfoque educativo, cultural, institucional y bajo criterios de accesibilidad, ética, legalidad, respeto a la dignidad humana y protección del acervo documental.

Es de cumplimiento obligatorio para el personal del Archivo Central y de cualquier unidad del PANI que participe en procesos de comunicación institucional que impliquen el uso, reproducción o referencia a documentos archivísticos con fines de difusión pública.

Responsables

- **Persona Trabajadora en el Cargo de Coordinador Departamento Archivo Central**

Es responsable autorizar, supervisar y validar las estrategias y actividades de promoción y difusión.


- **Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista A y B. Generalista del PANI en Archivística**

Planificar, desarrollar y ejecutar las iniciativas de difusión, asegurar la veracidad y el rigor histórico de los contenidos. Colaborar en la difusión masiva de los contenidos y eventos, asegurando la imagen institucional en las comunicaciones.

Descripción del procedimiento

El procedimiento de Promoción y Difusión del Patrimonio Documental tiene como finalidad establecer una ruta ordenada y técnica para visibilizar, poner en valor y educar sobre el acervo documental custodiado por el Archivo Central del Patronato Nacional de la Infancia (PANI).

Este procedimiento comprende todas aquellas acciones institucionales orientadas a la proyección del patrimonio documental hacia públicos internos y externos, mediante iniciativas como exposiciones, ferias, publicaciones impresas o digitales, boletines

	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAC-P-PDP-011
	Proceso	Archivo Central	Versión: NN
	Procedimiento	Promoción y Difusión del Patrimonio Institucional	Emisión: DD/MM/AA

informativos, intervenciones en redes sociales y participación en eventos institucionales o interinstitucionales.


El proceso inicia con la identificación de contenido relevante, ya sea por su valor histórico, educativo, institucional o simbólico, así como la definición de los públicos meta. Posteriormente, se procede con el diseño de los materiales y mensajes de difusión, garantizando el respeto por la normativa archivística, la protección de datos personales y la ética institucional. Este diseño se realiza en coordinación con la unidad de Comunicación y Prensa para asegurar coherencia y alineación con la imagen del PANI. Una vez elaborados los productos informativos, se ejecuta la difusión mediante medios previamente autorizados, priorizando aquellos que permitan un mayor impacto o alcance estratégico. Cada actividad debe contar con un registro documentado, el cual puede incluir informes de ejecución, listados de asistentes, evidencias fotográficas y otros elementos de trazabilidad. Finalmente, se aplica una evaluación del impacto de la actividad con el fin de identificar buenas prácticas, áreas de mejora y oportunidades para futuras acciones de difusión.

Este procedimiento permite al Archivo Central cumplir con su función educativa y cultural, fortaleciendo la apropiación institucional del patrimonio documental y su reconocimiento como bien público valioso para la memoria social y la transparencia institucional.

Políticas y normas

Este procedimiento está regido por la normativa aplicable, vigente de la República de Costa Rica, como se detalla a continuación:


- Ley del Sistema Nacional de Archivos (Ley N.º 7202).
- Reglamento Ejecutivo a la Ley del Sistema Nacional de Archivo N.º 40554-C.
- Ley General de la Administración Pública (Ley N.º 6227).
- Ley de Protección de la Persona frente al Tratamiento de sus Datos Personales (Ley N.º 8968).

 pani patronato nacional de la infancia	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAC-P-PDP-011
	Proceso	Archivo Central	Versión: NN
	Procedimiento	Promoción y Difusión del Patrimonio Institucional	Emisión: DD/MM/AA

- Ley de Protección al Ciudadano contra el Exceso de Requisitos y Trámites Administrativos (Ley N.º 8220).
- Ley de Protección al Niño, Niña y Adolescente (Ley N.º 7739).
- Ley de Derechos de Autor y Derechos Conexos (Ley N.º 6683).
- Ley de Igualdad de Oportunidades para Personas con Discapacidad (Ley N.º 7600).
- Reglamento Ejecutivo a la Ley del Sistema Nacional de Archivos N.º 40554-C.
- Código de Ética del Funcionario Público.
- Protocolos de Seguridad y Convivencia del PANI.
- Convención para la Salvaguardia del Patrimonio Cultural Inmaterial (UNESCO, ratificada por Costa Rica).
- Normas Generales del Departamento Archivo Central del PANI:
 - Toda difusión de documentos deberá respetar la normativa vigente sobre protección de datos personales, acceso a la información pública, derechos de autor y confidencialidad.
 - La reproducción de documentos para difusión deberá priorizar el uso de copias digitales para proteger los originales.
 - Los contenidos divulgados deben ser veraces, objetivos y estar contextualizados adecuadamente.
 - Se deberá citar siempre la fuente documental y el Archivo Central del PANI.
 - Toda iniciativa de difusión debe estar alineada con la misión, visión y objetivos estratégicos del PANI.
 - Se mantendrá un registro actualizado de todas las actividades de promoción y difusión realizadas.

Otras prácticas Normativas Institucionales


- Lineamientos de comunicación institucional para redes, prensa o exposiciones.
- Protocolos para divulgación segura de documentos históricos o archivísticos.
- Normativas internas sobre uso del logo institucional y material gráfico.
- Resguardo de la integridad física de los documentos.

	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAC-P-PDP-011
	Proceso	Archivo Central	Versión: NN
	Procedimiento	Promoción y Difusión del Patrimonio Institucional	Emisión: DD/MM/AA


Conceptos

Para efecto de este procedimiento, se contemplan los siguientes términos, definiciones y abreviaturas:


- **Patrimonio Institucional:** conjunto de bienes y expresiones que identifican y distinguen a una institución, incluyendo su memoria documental.
- **Difusión Archivística:** conjunto de actividades y medios utilizados para dar a conocer los fondos y colecciones de un archivo, así como los servicios que ofrece a la comunidad.
- **Valor Histórico:** importancia que adquieren los documentos por su capacidad de testimoniar un hecho o proceso a lo largo del tiempo.
- **Acceso a la Información Pública:** derecho fundamental que permite a los ciudadanos acceder a la información generada o custodiada por las entidades públicas.
- **Patrimonio Documental:** conjunto de documentos de valor histórico, legal, administrativo o cultural conservados por el PANI, que reflejan su trayectoria institucional, su gestión y su rol en la protección de derechos de la niñez y la adolescencia.
- **Difusión Archivística:** conjunto de acciones planificadas para dar a conocer, visibilizar y acercar al público el patrimonio documental que custodia el Archivo Central, mediante actividades educativas, culturales, digitales o presenciales.
- **Promoción Institucional:** proceso mediante el cual el Archivo Central fortalece su visibilidad pública, sensibiliza sobre su función social y educativa, y promueve el valor del archivo como fuente de conocimiento y memoria colectiva.
- **Acceso Público a la Información:** principio que garantiza el derecho de las personas a conocer, consultar y apropiarse del patrimonio documental, siempre que no contravenga normas de confidencialidad o protección de datos.

 pani patronato nacional de la infancia	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAC-P-PDP-011
	Proceso	Archivo Central	Versión: NN
	Procedimiento	Promoción y Difusión del Patrimonio Institucional	Emisión: DD/MM/AA

- **Identidad Institucional:** imagen, historia y misión del PANI que se comunica y refuerza mediante la divulgación de sus documentos históricos, expedientes relevantes (resguardados adecuadamente) y memoria archivística.
- **Criterio de Selección Documental para Difusión:** proceso archivístico mediante el cual se identifican los documentos o series documentales que pueden ser divulgados al público sin comprometer la confidencialidad, la protección de personas menores de edad o la legalidad del archivo.
- **Confidencialidad y Protección de Datos:** límite legal y ético a la difusión de documentos que contengan información personal sensible, especialmente relacionada con personas menores de edad, familias en condición de vulnerabilidad o procesos judiciales.
- **Función Educativa del Archivo:** rol pedagógico del Archivo Central para contribuir al conocimiento de la historia institucional, el desarrollo del PANI y la evolución de los derechos de la niñez y adolescencia en Costa Rica.
- **Mediación Cultural:** práctica de traducción y adaptación del contenido documental para hacerlo comprensible, accesible y atractivo para distintos públicos (niños, jóvenes, estudiantes, funcionarios, comunidad general).
- **Exposición Documental:** actividad concreta de divulgación en la que se muestran documentos originales, reproducciones o elementos interpretativos del acervo institucional, de forma física o digital.
- **Producto de Difusión:** material resultante del proceso de promoción: puede incluir folletos, afiches, cápsulas informativas, videos, micrositos web, infografías, publicaciones digitales, entre otros.
- **Inclusión y Accesibilidad:** principio que exige que todas las acciones de difusión sean accesibles para personas con discapacidad, de distintas edades y niveles de alfabetización digital, conforme a la Ley 7600.
- **Memoria Institucional:** conjunto de hechos, decisiones y acciones relevantes del PANI preservados en sus documentos y compartidos a través de actividades de promoción y difusión.

	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAC-P-PDP-011
	Proceso	Archivo Central	Versión: NN
	Procedimiento	Promoción y Difusión del Patrimonio Institucional	Emisión: DD/MM/AA

- **Comunicación Institucional:** canal formal mediante el cual el Archivo Central puede articularse con el área de comunicación del PANI para asegurar coherencia, enfoque de derechos y resguardo legal en lo que se divulga.
- **Derechos de Autor y Reproducción:** criterio que regula el uso de imágenes, textos o documentos difundidos por el archivo, especialmente si contienen obras protegidas o con autoría individual o colectiva.

	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAC-P-PDP-011
	Proceso	Archivo Central	Versión: NN
	Procedimiento	Promoción y Difusión del Patrimonio Institucional	Emisión: DD/MM/AA

Ejecución, seguimiento y evaluación del procedimiento

Ejecución


Para la ejecución del presente procedimiento, corresponde a la persona o las personas profesionales, designadas por la coordinación del Departamento de Archivo Central, en apego al Manual de Cargos Institucional oficializado por el Departamento de Recursos Humanos del PANI, velar por lo siguiente:

- La ejecución recae principalmente en el Archivista Encargado de Promoción y Difusión, bajo la supervisión directa de la Coordinación del Archivo Central. Implica la materialización de las estrategias y la producción de contenidos definidos en la planificación.

Seguimiento

Para el seguimiento del presente manual, corresponde a la persona o las personas profesionales, designadas por la coordinación del Departamento de Archivo Central, en apego al Manual de Cargos Institucional oficializado por el Departamento de Recursos Humanos del PANI, velar por lo siguiente:

- El seguimiento del presente procedimiento constituye una actividad continua que permite monitorear el progreso y la eficacia de las acciones de difusión del patrimonio documental institucional, identificar desviaciones en su ejecución y aplicar correctivos oportunamente. Para ello, la Coordinación del Archivo Central, con apoyo del personal designado, llevará a cabo un monitoreo mensual del cumplimiento del cronograma de visitas guiadas, comparando lo planificado con lo efectivamente ejecutado. Asimismo, se mantendrá un registro sistemático de incidentes, observaciones relevantes y oportunidades de mejora identificadas durante las visitas. Como parte de este seguimiento, se realizarán reuniones periódicas de coordinación con los departamentos de Tecnologías de Información y de Prensa, con el fin de alinear estrategias conjuntas de promoción y divulgación


	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAC-P-PDP-011
	Proceso	Archivo Central	Versión: NN
	Procedimiento	Promoción y Difusión del Patrimonio Institucional	Emisión: DD/MM/AA

institucional, optimizar recursos y fortalecer la articulación interdepartamental. Estas acciones de seguimiento serán documentadas en bitácoras internas, informes post-visita y actas de coordinación, y servirán como insumo para la toma de decisiones y la mejora continua del procedimiento.

Evaluación


Para la evaluación del presente procedimiento, corresponde al Archivo Central o a la persona designada por esta, velar por lo siguiente:

- Realizar una evaluación formal del procedimiento y de la estrategia de difusión al menos una vez al año, liderada por la Coordinación del Archivo Central. Los resultados de la evaluación se consolidarán en un informe anual, el cual incluirá hallazgos, conclusiones y un plan de acción con recomendaciones específicas para optimizar el procedimiento.


	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAC-P-PDP-011
	Proceso	Archivo Central	Versión: NN
	Procedimiento	Promoción y Difusión del Patrimonio Institucional	Emisión: DD/MM/AA

Descripción del procedimiento (actividad)


N.º	Actividad(es)	Responsable(s)	Registro/Documento
01	Inicio. Identificar y Seleccionar el Patrimonio a Difundir, donde el personal del Archivo Central determina los fondos documentales, series o expedientes con potencial valor histórico, cultural o testimonial.	Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista A. / Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista B.	
02	Realizar una valoración archivística y verificar la disponibilidad para la difusión (considerando confidencialidad, derechos de autor).	Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista A. / Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista B.	
03	Proponer un tema o selección de documentos a la Coordinación del Archivo Central para su aprobación.	Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista A. / Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista B.	- Propuesta de Difusión.
04	¿El tema y la selección documental son aprobados? Sí: continuar en el paso N.º06. No: continuar en el paso N.º05.	Persona Trabajadora en el Cargo de Coordinador Departamento Archivo Central.	

 pani patronato nacional de la infancia	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAC-P-PDP-011
	Proceso	Archivo Central	Versión: NN
	Procedimiento	Promoción y Difusión del Patrimonio Institucional	Emisión: DD/MM/AA


N.º	Actividad(es)	Responsable(s)	Registro/Documento
05	Devolver para revisión de los datos, vía correo electrónico y regresar al paso N.º 02.	Persona Trabajadora en el Cargo de Coordinador Departamento Archivo Central.	- Propuesta de Difusión.
06	Planificar la Estrategia de Difusión: se define el objetivo específico de la actividad de difusión (ej. exposición, publicación digital, charla).	Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista A. / Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista B. / Persona Trabajadora en el Cargo de Coordinador Departamento Archivo Central.	- Material para difusión.
07	Elaborar un plan de trabajo detallado (calendario, recursos, responsabilidades).	Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista A. / Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista B. / Persona Trabajadora en el Cargo de Coordinador Departamento Archivo Central.	- Plan de Trabajo.

 pani patrimonio nacional de la infancia	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAC-P-PDP-011
	Proceso	Archivo Central	Versión: NN
	Procedimiento	Promoción y Difusión del Patrimonio Institucional	Emisión: DD/MM/AA

N.º	Actividad(es)	Responsable(s)	Registro/Documento
08	Coordinar con el Departamento de Tecnología de Información y la Unidad de Comunicación y Prensa las acciones a seguir (de ser necesario).	Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista A. / Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista B. / Persona Trabajadora en el Cargo de Coordinador Departamento Archivo Central.	- Plan de Trabajo.
09	Elaborar los Contenidos y Materiales (textos, imágenes digitalizadas, videos, carteles, folletos, piezas gráficas, sitio web) contemplando la realización de investigación histórica y se contextualiza la información seleccionada.	Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista A. / Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista B.	- Material para difusión.
10	¿El material a difundir es aprobado? Sí: continuar en el paso N.º12. No: continuar en el paso N.º11.	Persona Trabajadora en el Cargo de Coordinador Departamento Archivo Central.	
11	Devolver para revisión del material con los cambios solicitados, vía correo electrónico y regresar al paso N.º 09.	Persona Trabajadora en el Cargo de Coordinador Departamento Archivo Central.	- Material para difusión.

 pani patronato nacional de la infancia	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAC-P-PDP-011
	Proceso	Archivo Central	Versión: NN
	Procedimiento	Promoción y Difusión del Patrimonio Institucional	Emisión: DD/MM/AA

N.º	Actividad(es)	Responsable(s)	Registro/Documento
12	Ejecutar la Actividad de Difusión, lanzando la iniciativa según el plan (ej. inauguración de exposición, publicación en línea, evento).	Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista A. / Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista B.	- Material para difusión.
13	Monitorear la respuesta del público y se interactúa con él cuando sea posible.	Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista A. / Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista B.	
14	Realizar un seguimiento de la difusión en los distintos canales (página web del PANI, redes sociales, <i>Sharepoint</i> , entrevistas durante el evento) y recopilar los datos relacionados con el alcance y el impacto de la actividad realizado (contemplando el número de visitas, interacciones y comentarios).	Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista A. / Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista B.	- Registro de Datos compilados.
15	Analizar la efectividad de la estrategia y los materiales utilizados, elaborando un informe final con lecciones aprendidas y recomendaciones para futuras iniciativas.	Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista A. / Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista B.	- Informe del Proyecto de Difusión.

	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAC-P-PDP-011
	Proceso	Archivo Central	Versión: NN
	Procedimiento	Promoción y Difusión del Patrimonio Institucional	Emisión: DD/MM/AA

N.º	Actividad(es)	Responsable(s)	Registro/Documento
16	Archivar los materiales de producción y los informes generados. Fin.	Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista A. / Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista B.	<ul style="list-style-type: none"> - Material para difusión. - Informe del Proyecto de Difusión.










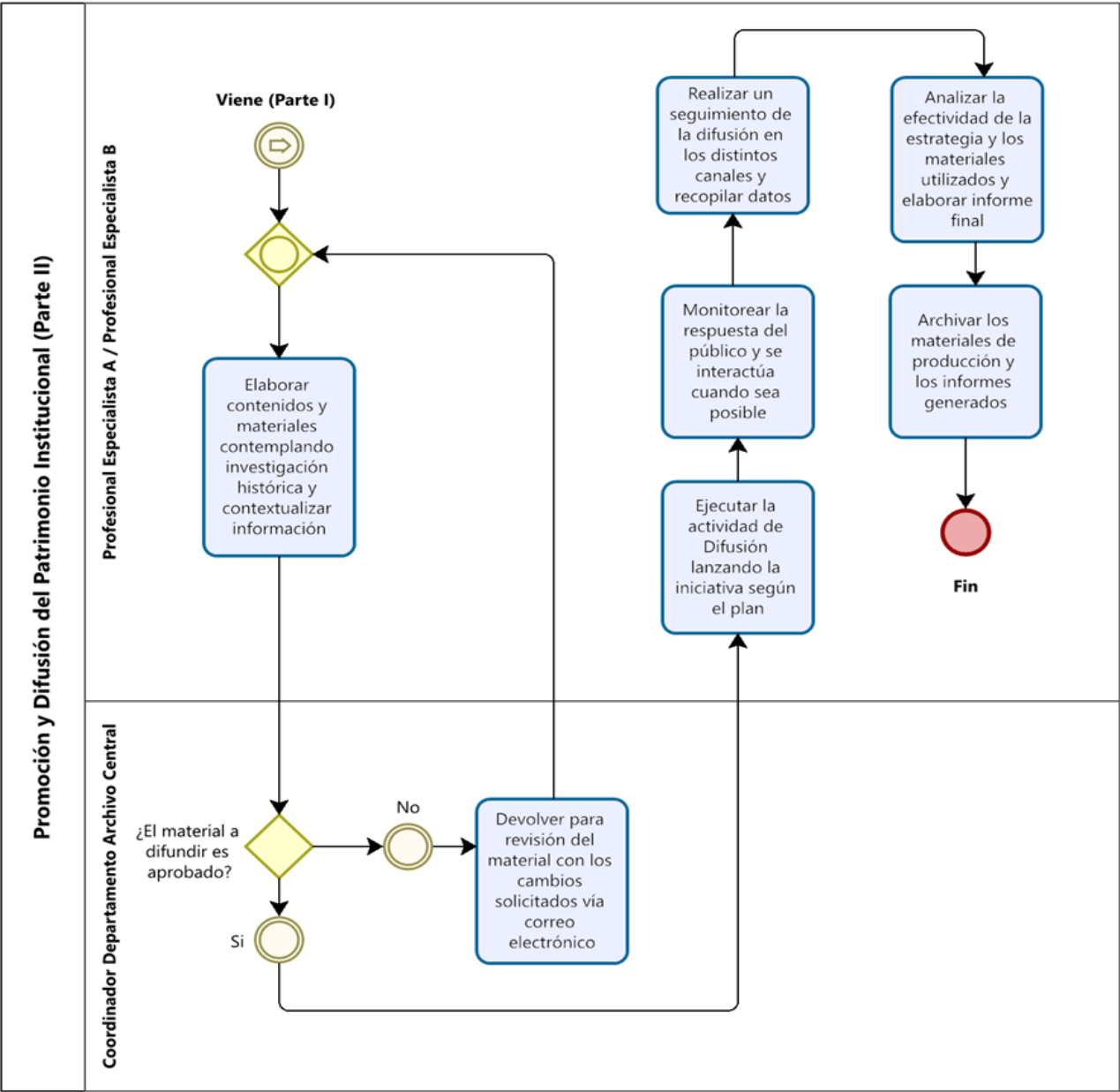
	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAC-P-PDP-011
	Proceso	Archivo Central	Versión: NN
	Procedimiento	Promoción y Difusión del Patrimonio Institucional	Emisión: DD/MM/AA


Diagrama de flujo

Simbología del diagrama de flujo

Símbolo	Nombre	Descripción
	Inicio	Indica el punto en el que se inicia el proceso o subproceso
	Fin	Indica el punto en el que se concluye el proceso o subproceso, sin importar que existan más caminos por donde se pueda continuar
	Evento intermedio	Representan situaciones del proceso que pueden o no ocurrir dentro de un determinado caso
	Temporizador	Se utiliza para indicar plazos
	Compuerta paralela	Se utiliza cuando varias actividades pueden realizarse concurrentemente o en paralelo y en cualquier orden
	Compuerta	Se utiliza para indicar la divergencia y convergencia de múltiples flujos de secuencias, tales como decisiones
	Actividad	Indica acción, es la actividad que se realiza dentro del proceso
	Subproceso	Grupo intermedio de actividades

	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAC-P-PDP-011
	Proceso	Archivo Central	Versión: NN
	Procedimiento	Promoción y Difusión del Patrimonio Institucional	Emisión: DD/MM/AA




	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAC-P-SII-012
	Proceso	Archivo Central	Versión: NN
	Procedimiento	Solicitud de Información para Investigaciones	Emisión: DD/MM/AA

Procedimiento Solicitud de Información para Investigaciones

Índice del Procedimiento

Objetivo	217
Alcance	217
Responsables.....	218
Descripción del procedimiento	219
Políticas y normas	220
Conceptos.....	221
Ejecución, seguimiento y evaluación del procedimiento	224
Ejecución	224
Seguimiento:	224
Evaluación	225
Descripción del procedimiento (actividad)	226
Simbología del diagrama de flujo.....	202
Diagrama de flujo.....	203

	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAC-P-SII-012
	Proceso	Archivo Central	Versión: NN
	Procedimiento	Solicitud de Información para Investigaciones	Emisión: DD/MM/AA

Objetivo

Establecer los lineamientos normativos, técnicos y administrativos que regulan la atención y tramitación de solicitudes de información con fines investigativos presentadas ante el Archivo Central del Patronato Nacional de la Infancia (PANI), por parte de personas investigadoras, estudiantes, académicos, instituciones públicas o privadas, nacionales o internacionales.


Este procedimiento tiene como propósito garantizar que el acceso a la documentación institucional se brinde de forma ordenada, segura, transparente y conforme a derecho, respetando el marco normativo vigente en materia de acceso a la información pública, protección de datos personales, confidencialidad institucional y derechos de las personas menores de edad, asegurando al mismo tiempo la integridad del patrimonio documental y el cumplimiento de los fines legítimos de investigación científica, académica o técnica.

Alcance

Este procedimiento aplica a todas las solicitudes formales de información con fines investigativos, académicos, científicos, técnicos o institucionales, presentadas ante el Archivo Central del Patronato Nacional de la Infancia (PANI) por parte de personas investigadoras, estudiantes, profesionales, docentes, instituciones públicas, universidades u organizaciones debidamente acreditadas.

El procedimiento abarca desde la recepción y registro de la solicitud, la verificación de los fines y legitimidad del solicitante, el análisis técnico y jurídico sobre el contenido documental requerido, la evaluación de riesgos vinculados a la confidencialidad y protección de datos, hasta la emisión de una resolución que autorice, condicione o deniegue el acceso solicitado, conforme a la normativa vigente.

Este procedimiento se limita exclusivamente al tratamiento de solicitudes que versen sobre documentos o registros custodiados por el Archivo Central del PANI, y que no

 pani <small>patronato nacional de la infancia</small>	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAC-P-SII-012
	Proceso	Archivo Central	Versión: NN
	Procedimiento	Solicitud de Información para Investigaciones	Emisión: DD/MM/AA

estén clasificados como confidenciales, reservados, ni contengan información sensible sobre personas menores de edad, salvo en los casos en que exista autorización expresa, fundamento legal válido o consentimiento conforme a la legislación de protección de datos personales.

Es de aplicación obligatoria para el personal del Archivo Central, y debe ser cumplido por cualquier otra unidad institucional que colabore con el análisis, respuesta o validación de las solicitudes con fines investigativos.

Responsables

- **Persona Trabajadora en el Cargo de Coordinador Departamento Archivo Central**


Es responsable de autorizar, supervisar y validar las solicitudes de investigación y la aplicación del procedimiento, especialmente en casos complejos o sensibles.

- **Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista A y B. Generalista del PANI en Archivística**

Es el responsable de atender la solicitud, realizar la búsqueda y localización de la información, aplicar los criterios de confidencialidad y acceso, y asistir al investigador. Colaborar en la localización y preparación de documentos, así como en el registro de consultas.

- **Persona Trabajadora en el Cargo de Abogado (Asesoría Jurídica del PANI)**

Es el responsable de emitir el criterio legal correspondiente (para los casos que apliquen) y lo remite vía correo electrónico al Archivo Central.

	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAC-P-SII-012
	Proceso	Archivo Central	Versión: NN
	Procedimiento	Solicitud de Información para Investigaciones	Emisión: DD/MM/AA


Descripción del procedimiento

El procedimiento de Solicitud de Información para Investigaciones en el Archivo Central del Patronato Nacional de la Infancia (PANI) está diseñado para gestionar de manera estandarizada y conforme a la normativa, el acceso a la documentación institucional con fines de investigación académica, histórica, social, jurídica u otros propósitos que requieran el análisis de fondos documentales.

El proceso se inicia con la recepción y registro de la solicitud hecha por parte del investigador, quien debe presentar un requerimiento formal, detallando el objeto de su estudio, el periodo temporal de interés y los fondos documentales que desea consultar, además de su debida identificación. Una vez recibida, la solicitud es registrada en el sistema de gestión de consultas del Archivo y se asigna un archivista responsable para su atención.

Posteriormente, se procede al análisis y viabilidad de la solicitud. El archivista asignado revisa el requerimiento, lo contrasta con los instrumentos de descripción del archivo (como inventarios o catálogos) para determinar la existencia y ubicación de la información. Un paso crucial en esta etapa es la verificación del nivel de acceso a los documentos, aplicando rigurosamente las restricciones de confidencialidad y protección de datos sensibles, según lo establecido por la Ley de Protección de la Persona frente al Tratamiento de sus Datos Personales y la Ley del Sistema Nacional de Archivos, entre otras normativas. En situaciones de documentos especialmente sensibles, se consulta a la Coordinación del Archivo Central o a la Asesoría Jurídica para asegurar la correcta aplicación de la legislación.

Una vez que la consulta es aprobada, se avanza a la preparación y disposición de la información. El archivista localiza y recupera los documentos físicos o digitales, y los prepara para la consulta, lo que puede incluir la elaboración de copias o el acondicionamiento de los originales. Al investigador se le informa detalladamente sobre las condiciones de consulta, incluyendo horarios, normas de la sala y cualquier restricción sobre la reproducción de documentos.

 pani patronato nacional de la infancia	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAC-P-SII-012
	Proceso	Archivo Central	Versión: NN
	Procedimiento	Solicitud de Información para Investigaciones	Emisión: DD/MM/AA


La fase de consulta y asistencia al investigador se lleva a cabo en la sala de consulta del Archivo, o se proporciona acceso digital si aplica. Durante este periodo, el archivista brinda orientación y asistencia sobre el uso de los instrumentos de descripción y la manipulación adecuada de los documentos, supervisando constantemente para garantizar la conservación del material. Se lleva un registro preciso de los documentos consultados por el investigador.

Finalmente, el procedimiento culmina con el cierre de la consulta y devolución documental. Una vez que el investigador concluye su trabajo, el archivista verifica la integridad y el orden de los documentos consultados antes de que sean devueltos a su ubicación original en el depósito. El cierre de la consulta también se registra en el sistema, asegurando un control completo del ciclo de la solicitud.

Políticas y normas

Este procedimiento está regido por la normativa aplicable, vigente de la República de Costa Rica, como se detalla a continuación:


- Ley del Sistema Nacional de Archivos (Ley N.º 7202).
- Reglamento Ejecutivo a la Ley del Sistema Nacional de Archivos N.º 40554-C.
- Ley General de la Administración Pública (Ley N.º 6227).
- Ley de Protección de la Persona frente al Tratamiento de sus Datos Personales (Ley N.º 8968).
- Ley de Protección al Ciudadano contra el Exceso de Requisitos y Trámites Administrativos (Ley N.º 8220).
- Ley de Protección al Niño, Niña y Adolescente (Ley N.º 7739).
- Ley de la Jurisdicción Constitucional (Ley N.º 7135).
- Ley de la Persona Joven (Ley N.º 8261).
- Código de Ética del Funcionario Público.
- Lineamientos del Archivo Nacional sobre acceso a la información.
- Normativa Institucional del PANI sobre acceso a expedientes.

	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAC-P-SII-012
	Proceso	Archivo Central	Versión: NN
	Procedimiento	Solicitud de Información para Investigaciones	Emisión: DD/MM/AA

Conceptos


Para efecto de este procedimiento, se contemplan los siguientes términos, definiciones y abreviaturas:

- **Patrimonio Institucional:** conjunto de bienes y expresiones que identifican y distinguen a una institución, incluyendo su memoria documental.
- **Difusión Archivística:** conjunto de actividades y medios utilizados para dar a conocer los fondos y colecciones de un archivo, y los servicios que ofrece, a la comunidad.
- **Valor Histórico:** importancia que adquieren los documentos por su capacidad de testimoniar un hecho o proceso a lo largo del tiempo.
- **Acceso a la Información Pública:** derecho fundamental que permite a los ciudadanos acceder a la información generada o custodiada por las entidades públicas.
- **Investigación Archivística:** proceso sistemático de búsqueda, análisis y utilización de información contenida en documentos de archivo con fines de generar conocimiento.
- **Fondo Documental:** conjunto de documentos de cualquier fecha, forma o soporte, producidos o recibidos y reunidos por una persona física o jurídica en el ejercicio de sus funciones o actividades.
- **Instrumentos de Descripción:** herramientas (inventarios, catálogos, guías) que facilitan el acceso a la información de los documentos de un archivo.
- **Datos Sensibles:** información personal que afecta la intimidad, como origen racial, opiniones políticas, creencias religiosas, estado de salud, entre otros.
- **Sala de Consulta:** espacio habilitado en un archivo para garantizar que los usuarios puedan consultar los documentos.
- **Solicitud de Información:** petición formal presentada por una persona investigadora, docente, estudiante o profesional con el fin de obtener acceso a


	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAC-P-SII-012
	Proceso	Archivo Central	Versión: NN
	Procedimiento	Solicitud de Información para Investigaciones	Emisión: DD/MM/AA

documentos del Archivo Central para fines académicos, científicos, técnicos, legales o históricos.

- **Finalidad Investigativa:** motivación académica, científica o institucional debidamente justificada que respalda el acceso a la documentación archivística. Debe ser clara, legítima y compatible con el principio de interés público.
- **Legitimación del Solicitante:** Condición por la cual quien realiza la solicitud debe identificarse plenamente y acreditar su vínculo con una entidad educativa o profesional (por ejemplo, carta de respaldo de una universidad, proyecto aprobado, credencial institucional).
- **Evaluación Documental:** proceso realizado por el Archivo Central para determinar si la información solicitada puede ser entregada, requiere autorización superior o debe protegerse por razones de confidencialidad o reserva legal.
- **Confidencialidad:** principio rector del manejo documental en el PANI. Todo acceso para investigación debe respetar el carácter reservado de los documentos que contengan datos personales, expedientes de protección, identidad de menores o información sensible.
- **Autorización Condicionada:** modalidad de acceso restringido en la que se permite el uso de documentos bajo ciertas condiciones: anonimización, revisión supervisada, no reproducción total, o compromiso escrito de confidencialidad.
- **Trazabilidad de la Solicitud:** registro institucional del proceso: solicitud, evaluación, autorización, entrega y devolución (si aplica). Permite garantizar control, rendición de cuentas y cumplimiento de normativa.
- **Reproducción Documental Controlada:** copia total o parcial de documentos autorizados, la cual puede estar sujeta a restricciones técnicas o legales. En algunos casos, se permite solo la consulta *in situ* sin derecho a reproducción.
- **Uso Ético de la Información:** obligación del investigador o solicitante de utilizar los datos solo para los fines declarados, sin afectar los derechos de personas individuales o colectivos, conforme a principios de bioética, protección de datos y respeto institucional.

	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAC-P-SII-012
	Proceso	Archivo Central	Versión: NN
	Procedimiento	Solicitud de Información para Investigaciones	Emisión: DD/MM/AA

- **Consentimiento del Titular:** autorización necesaria, en algunos casos, cuando el documento contiene información personal. En expedientes de menores de edad o personas fallecidas, puede requerirse autorización judicial o institucional.
- **Acceso Regulado:** condición que permite el acceso a información bajo el cumplimiento de requisitos previos, sin implicar acceso libre e irrestricto a la totalidad del fondo documental.
- **Instrumento de Control:** formulario, carta o formato institucional diseñado para registrar las solicitudes, detallar el tipo de información requerida, las condiciones de entrega y los compromisos del solicitante.
- **Protección de Datos Sensibles:** obligación del PANI de resguardar documentos que contienen información sobre salud, antecedentes psicosociales, procesos judiciales, identidad de víctimas, personas menores de edad, entre otros.
- **Memoria Institucional:** conjunto de documentos que reflejan el quehacer histórico, técnico, administrativo o jurídico del PANI, los cuales constituyen una fuente legítima para investigaciones que promuevan conocimiento y mejora de políticas públicas.
- **Responsabilidad Legal del Archivo:** el Archivo Central actúa como custodio, y su personal tiene responsabilidad administrativa y legal sobre la entrega, conservación, reproducción y uso de los documentos.

	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAC-P-SII-012
	Proceso	Archivo Central	Versión: NN
	Procedimiento	Solicitud de Información para Investigaciones	Emisión: DD/MM/AA

Ejecución, seguimiento y evaluación del procedimiento

Ejecución


Para la ejecución del presente procedimiento, corresponde a la persona o las personas profesionales, designadas por la coordinación del Departamento de Archivo Central, en apego al Manual de Cargos Institucional oficializado por el Departamento de Recursos Humanos del PANI, velar por lo siguiente:

- La correcta ejecución del presente procedimiento recae directamente en el Archivista Encargado de Consulta/Investigación, quien deberá llevar a cabo cada etapa del proceso con el apoyo del Personal de Apoyo del Archivo Central, bajo la supervisión directa de la Coordinación del Departamento de Archivo Central. Desde la recepción formal de la solicitud hasta la disposición final de los documentos consultados y el cierre del proceso, todas las acciones deben ejecutarse conforme a las normas internas y la normativa legal vigente, con estricto apego a los principios de confidencialidad, seguridad, trazabilidad y accesibilidad de la información. La interacción con el investigador debe ser profesional y orientada al servicio, brindando la asistencia necesaria para el cumplimiento de su propósito investigativo.

Seguimiento

Para el seguimiento del presente manual, corresponde a la persona o las personas profesionales designadas, por la coordinación del Departamento de Archivo Central, en apego al Manual de Cargos Institucional oficializado por el Departamento de Recursos Humanos del PANI, velar por lo siguiente:


- La Coordinación del Archivo Central implementará un sistema de monitoreo continuo sobre el flujo de solicitudes de investigación. Este seguimiento incluirá: Control de plazos, Registro de Consultas, Indicadores de Gestión y Reuniones de Revisión.

	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAC-P-SII-012
	Proceso	Archivo Central	Versión: NN
	Procedimiento	Solicitud de Información para Investigaciones	Emisión: DD/MM/AA

Evaluación


Para la evaluación del presente procedimiento, corresponde al Archivo Central o a la persona designada por esta, velar por lo siguiente:

- La evaluación del procedimiento se realizará de forma sistemática y periódica, con una frecuencia anual, bajo la responsabilidad de la Coordinación del Archivo Central. El objetivo es medir la eficacia, eficiencia y satisfacción del servicio, identificando áreas de mejora y oportunidades de optimización.


	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAC-P-SII-012
	Proceso	Archivo Central	Versión: NN
	Procedimiento	Solicitud de Información para Investigaciones	Emisión: DD/MM/AA

Descripción del procedimiento (actividad)


N.º	Actividad(es)	Responsable(s)	Registro/Documento
01	Inicio. Recibir y registrar la solicitud de parte del investigador, de forma física o digital; detallando el objeto de la investigación, el periodo temporal, los fondos documentales de interés y su identificación personal/institucional.	Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista A. / Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista B.	- Solicitud de Investigación
02	¿Contiene la solicitud los datos requeridos? Sí: continuar en el paso N.º04. No: continuar en el paso N.º03.	Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista A. / Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista B.	
03	Devolver al investigador la solicitud, indicando los puntos a subsanar, vía correo electrónico y regresar al paso N.º 01.	Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista A. / Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista B.	- Solicitud de Investigación.
04	Registrar la solicitud en el control de gestión de consultas del Archivo Central.	Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista A. / Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista B.	- Control de Gestión de Consultas.
05	Asignar un archivista responsable de la atención.	Persona Trabajadora en el Cargo de Coordinador Departamento Archivo Central.	

	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAC-P-SII-012
	Proceso	Archivo Central	Versión: NN
	Procedimiento	Solicitud de Información para Investigaciones	Emisión: DD/MM/AA


N.º	Actividad(es)	Responsable(s)	Registro/Documento
06	¿Determina la existencia de la información solicitada? Sí: continuar en el paso N.º08. No: continuar en el paso N.º07.	Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista A. / Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista B.	
07	Responder al investigador vía correo electrónico u oficio, que la información solicitada no existe en custodia en el depósito del Dpto. Archivo Central y se archiva la solicitud de investigación.	Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista A. / Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista B.	- Oficio de Notificación.
08	Verificar el nivel de acceso y las restricciones de confidencialidad aplicables a los documentos, según la Ley de Protección de la Persona frente al Tratamiento de sus Datos Personales, la Ley del Sistema Nacional de Archivos y otras normativas.	Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista A. / Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista B.	
09	¿Los documentos solicitados para la investigación contienen datos sensibles? Sí: continuar en el paso N.º10. No: continuar en el paso N.º13.	Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista A. / Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista B.	
10	Solicitar al Departamento Asesoría Jurídica la autorización del uso de los documentos que contienen datos sensibles vía correo electrónico.	Persona Trabajadora en el Cargo de Coordinador Departamento Archivo Central.	

 pani <small>patronato nacional de la infancia</small>	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAC-P-SII-012
	Proceso	Archivo Central	Versión: NN
	Procedimiento	Solicitud de Información para Investigaciones	Emisión: DD/MM/AA

N.º	Actividad(es)	Responsable(s)	Registro/Documento
11	Emitir el criterio legal correspondiente y lo remite vía correo electrónico.	Persona Trabajadora en el Cargo de Abogado.	- Oficio de Criterio Legal.
12	<p>Responder al investigador que la información solicitada contiene datos de manejo confidencial, vía correo electrónico, por lo que en su tratamiento no puede ser mostrada.</p> <p><u>Nota:</u> seguir esta directriz para los casos en donde el criterio legal no autorice el uso de los documentos con datos sensibles.</p>	<p>Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista A. /</p> <p>Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista B.</p>	<p>- Oficio de Notificación.</p> <p>- Oficio de Criterio Legal.</p>
13	Responder al investigador que la información solicitada, tiene autorización para ser mostrada, vía correo electrónico, con la salvedad de que debe presentar un contrato de confidencialidad.	<p>Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista A. /</p> <p>Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista B.</p>	<p>- Oficio de Notificación.</p> <p>- Plantilla de Contrato de Confidencialidad.</p>
14	Preparar la Información solicitada para la investigación, localizando y recuperando los documentos físicos o digitales. (Se prepara la documentación para la consulta, considerando copias si aplica, guías de reemplazo, acondicionamiento).	<p>Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista A. /</p> <p>Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista B.</p>	
15	Informar al investigador sobre las condiciones de consulta (horario, normas de sala, restricciones de reproducción) a través de correo electrónico.	<p>Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista A. /</p> <p>Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista B.</p>	

 pani patronato nacional de la infancia	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAC-P-SII-012
	Proceso	Archivo Central	Versión: NN
	Procedimiento	Solicitud de Información para Investigaciones	Emisión: DD/MM/AA

N.º	Actividad(es)	Responsable(s)	Registro/Documento
16	Recibir el contrato de confidencialidad de parte del Investigador, debidamente firmado y adjuntar copia del documento de identidad (vigente).	Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista A. / Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista B.	- Contrato de Confidencialidad.
17	Recibir y atender al Investigador en la sala de consulta o se le proporciona acceso digital.	Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista A. / Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista B.	
18	Brindar asistencia y orientación sobre el uso de los instrumentos de descripción y la manipulación de los documentos, supervisando el uso adecuado de la documentación, para asegurar su conservación.	Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista A. / Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista B.	
19	Registrar los documentos consultados por el investigador.	Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista A. / Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista B.	- Control de Gestión de Consultas.

	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAC-P-SII-012
	Proceso	Archivo Central	Versión: NN
	Procedimiento	Solicitud de Información para Investigaciones	Emisión: DD/MM/AA

N.º	Actividad(es)	Responsable(s)	Registro/Documento
20	Verificar la integridad y el orden de los documentos antes de su devolución y ubicarlos en su espacio del depósito correspondiente.	Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista A. / Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista B.	
21	Archivar el contrato de confidencialidad, atendiendo a la solicitud de información para la investigación atendida.	Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista A. / Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista B.	- Contrato de Confidencialidad.
22	Solicitar una copia de la investigación al usuario. Fin.	Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista A. / Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista B.	











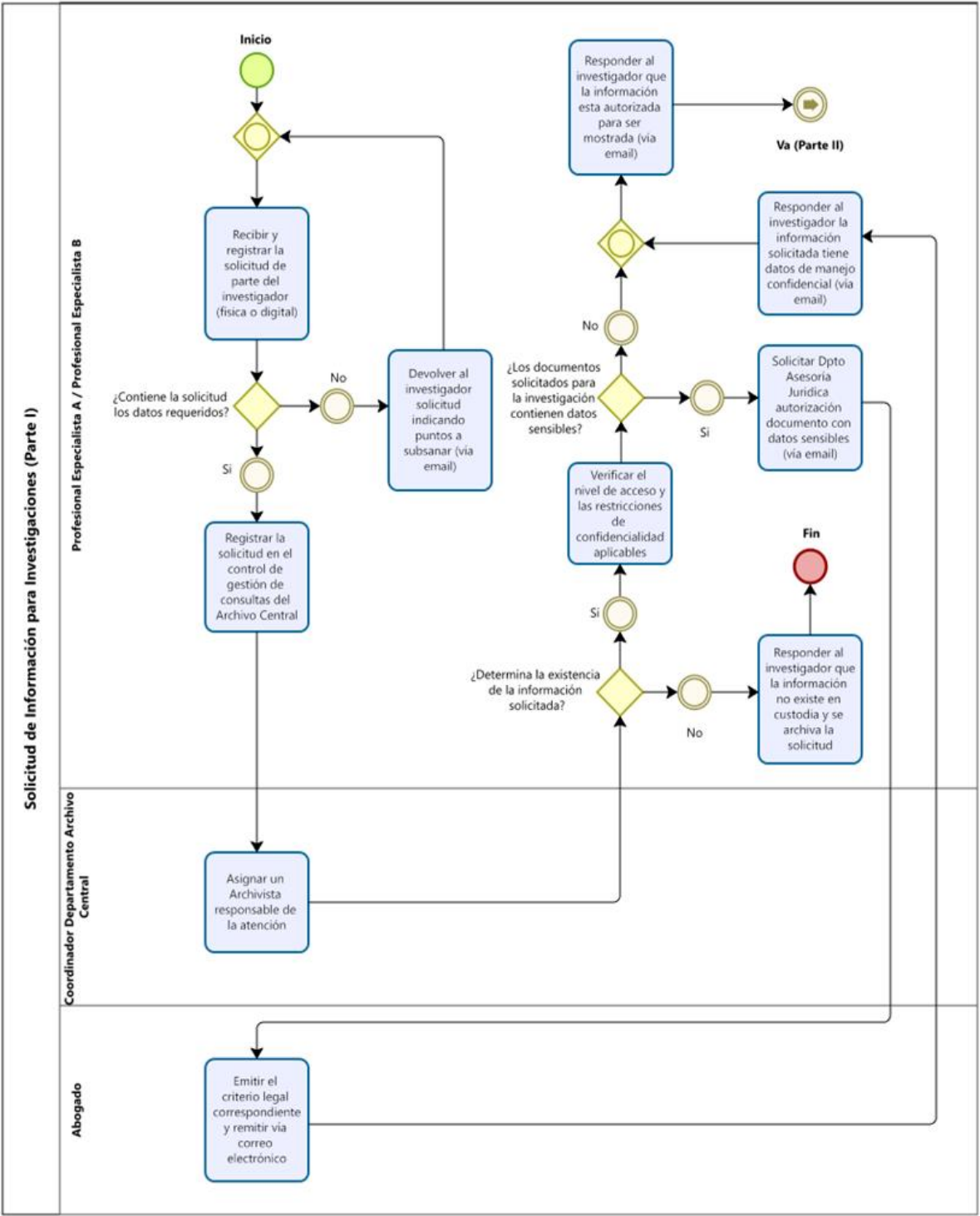
	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAC-P-SII-012
	Proceso	Archivo Central	Versión: NN
	Procedimiento	Solicitud de Información para Investigaciones	Emisión: DD/MM/AA

Diagrama de flujo

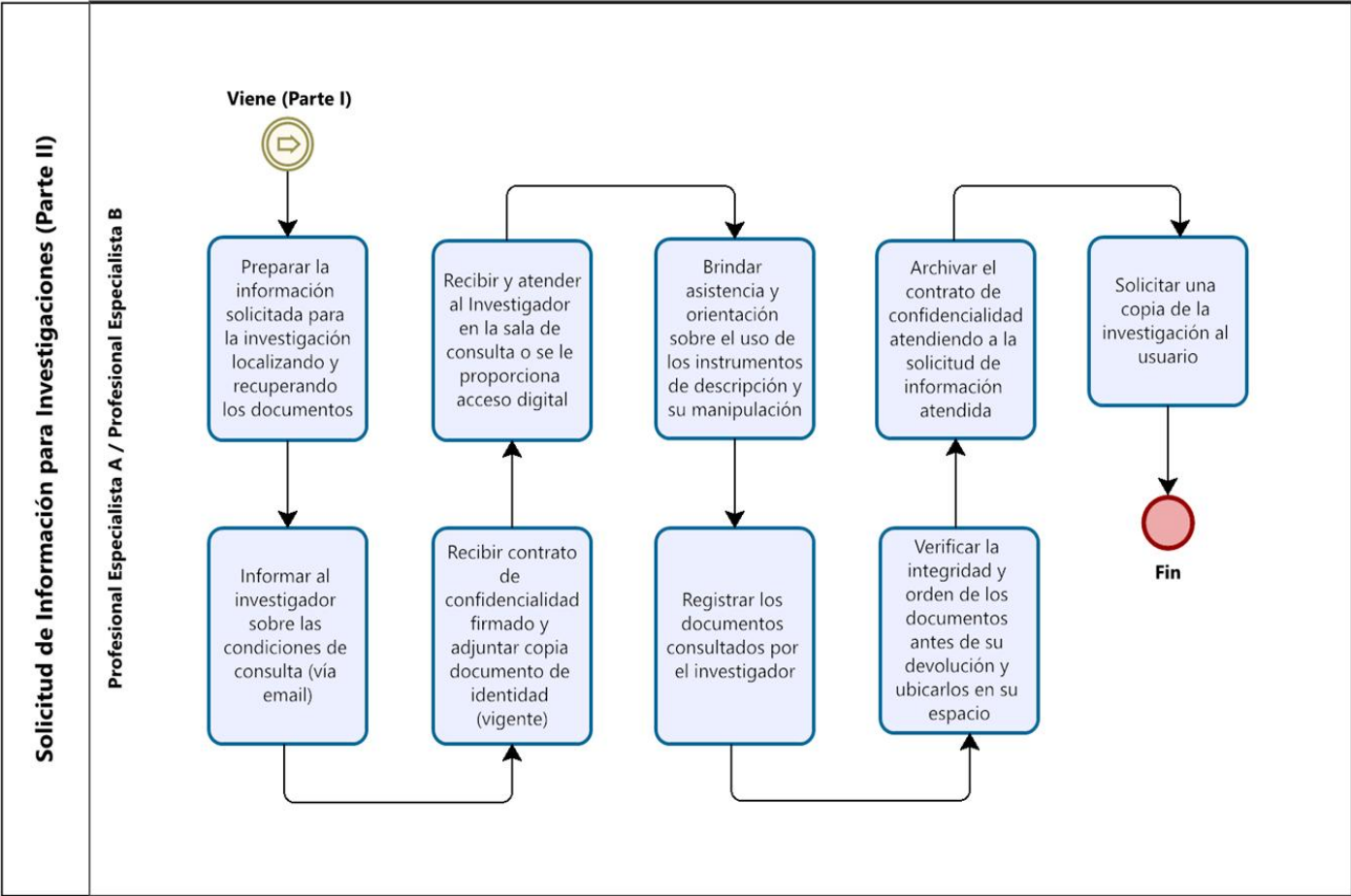
Simbología del diagrama de flujo


Símbolo	Nombre	Descripción
	Inicio	Indica el punto en el que se inicia el proceso o subproceso
	Fin	Indica el punto en el que se concluye el proceso o subproceso, sin importar que existan más caminos por donde se pueda continuar
	Evento intermedio	Representan situaciones del proceso que pueden o no ocurrir dentro de un determinado caso
	Temporizador	Se utiliza para indicar plazos
	Compuerta paralela	Se utiliza cuando varias actividades pueden realizarse concurrentemente o en paralelo y en cualquier orden
	Compuerta	Se utiliza para indicar la divergencia y convergencia de múltiples flujos de secuencias, tales como decisiones
	Actividad	Indica acción, es la actividad que se realiza dentro del proceso
	Subproceso	Grupo intermedio de actividades

	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAC-P-SII-012
	Proceso	Archivo Central	Versión: NN
	Procedimiento	Solicitud de Información para Investigaciones	Emisión: DD/MM/AA



	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAC-P-SII-012
	Proceso	Archivo Central	Versión: NN
	Procedimiento	Solicitud de Información para Investigaciones	Emisión: DD/MM/AA




	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAC-P-CDO-013
	Proceso	Archivo Central	Versión: 01
	Procedimiento	Conservación Documental	Emisión: DD/MM/AA

Procedimiento Conservación Documental

Índice del Procedimiento

Objetivo	235
Alcance	235
Responsables.....	235
Descripción del procedimiento	236
Políticas y normas	237
Conceptos.....	237
Ejecución, seguimiento y evaluación del procedimiento.	242
Ejecución	242
Seguimiento	242
Evaluación	242
Descripción del procedimiento (actividad)	243
Diagrama de flujo	260
Simbología del diagrama de flujo	260

 pani <small>patronato nacional de la infancia</small>	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAC-P-CDO-013
	Proceso	Archivo Central	Versión: 01
	Procedimiento	Conservación Documental	Emisión: DD/MM/AA

Objetivo


Establecer el proceso técnico y metodológico para el tratamiento y conservación del patrimonio documental de los documentos custodiados en el Archivo Central del Patronato Nacional de la Infancia (PANI), en soporte físico y digital, asegurando su acceso, preservación y transmisión a futuras generaciones, en cumplimiento de la normativa archivística nacional, los principios institucionales y los requerimientos legales y de gestión.

Alcance

Este procedimiento aplica a todos los documentos bajo la custodia del Archivo Central del PANI, independientemente de su soporte, formato, valor administrativo, legal o histórico. Incluye las actividades de diagnóstico, limpieza, mantenimiento preventivo, digitalización, restauración básica, control de condiciones ambientales y seguimiento de medidas de conservación, conforme a la normativa archivística vigente y los lineamientos institucionales.

Responsables

- Persona Trabajadora en el Cargo de Coordinador Departamento Archivo Central**
 Es el responsable de supervisar, revisar y aprobar instrumentos de trabajo y definir y evaluar los aspectos logísticos.
- Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista A / B**
 Es el responsable de brindar tratamiento físico y digital a los documentos, considerando su limpieza, descripción, digitalización, respaldo, clasificación, etc.
- Unidad solicitante**
 Es la responsable de solicitar y coordinar los temas y objetivos cuando se requiere recopilación histórica institucional.

	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAC-P-CDO-013
	Proceso	Archivo Central	Versión: 01
	Procedimiento	Conservación Documental	Emisión: DD/MM/AA

Descripción del procedimiento


El proceso inicia con la confección y revisión de instrumentos que permiten identificar los documentos bajo la custodia del Archivo Central del PANI. Una vez verificados, se procede con la limpieza física especializada, retiro de elementos dañinos (grapasp, polvo, cintas), y la recopilación de datos históricos por medio de entrevistas o investigación.

Los documentos se agrupan, describen, enumeran y registran en inventarios. Las fotografías se describen al dorso con datos esenciales (evento, año, contexto). Aquellos documentos muy deteriorados se escanean y se almacenan en álbumes con fundas especiales.

Posteriormente, se clasifican en unidades de instalación, se etiquetan y organizan, según normas de descripción archivística, asegurando su disponibilidad en el depósito documental.

En paralelo, se gestionan las solicitudes institucionales de recopilación histórica (por ejemplo: historia del PANI, aniversarios, símbolos institucionales). Se redactan los documentos, se revisan en conjunto con la unidad solicitante, y se publican según corresponda.

Finalmente, se establecen resguardos digitales (*backups*) semanales mediante dispositivos físicos y *One Drive*, siguiendo políticas de seguridad y evitando obsolescencia tecnológica.

 pani patronato nacional de la infancia	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAC-P-CDO-013
	Proceso	Archivo Central	Versión: 01
	Procedimiento	Conservación Documental	Emisión: DD/MM/AA


Políticas y normas

Este procedimiento está regido por la normativa aplicable, vigente de la República de Costa Rica, como se detalla a continuación:


- Ley del Sistema Nacional de Archivos (Ley N.º 7202).
- Reglamento Ejecutivo a la Ley del Sistema Nacional de Archivos N.º 40554-C.
- Normas Técnicas del Archivo Nacional para la Conservación de Documentos.
- Ley General de Control Interno (Ley N.º 8292).
- Ley de Protección de la Persona frente al Tratamiento de sus Datos Personales (Ley N.º 8968).
- Normas Internacionales de Descripción Archivística.
- Política Institucional de Gestión Documental del PANI.
- Lineamientos y directrices técnicas emitidas por el Archivo Nacional o el Sistema Nacional de Archivos (SNA).
- Normas de bioseguridad y salud ocupacional vigentes en el país.
- ISAD(G): norma general internacional de descripción archivística.
- ISAAR(CPF): norma para registros de autoridad de entidades.
- ISDIAH: norma internacional para la descripción de instituciones con fondos archivísticos.
- ISO 15489: gestión de documentos.
- ISO 19005 (PDF/A): formato de archivo electrónico para conservación a largo plazo.

Conceptos


Para efecto de este procedimiento, se contemplan los siguientes términos, definiciones y abreviaturas:

	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAC-P-CDO-013
	Proceso	Archivo Central	Versión: 01
	Procedimiento	Conservación Documental	Emisión: DD/MM/AA


- **Archivo:** conjunto de documentos organizados y conservados por una entidad.
- **Archivo Central:** unidad responsable de la conservación y gestión documental institucional.
- **Documento:** registro de información en soporte físico o digital.
- **Inventario:** herramienta de control documental que lista y describe los documentos.
- **Acceso:** posibilidad de consultar los documentos, con base en normativa vigente.
- **Valor primario:** utilidad del documento para fines administrativos y legales actuales.
- **Valor secundario:** valor histórico, científico o cultural del documento.
- **Soporte físico:** medio material donde se conserva la información (papel, fotografía, etc.).
- **Depósito documental:** espacio físico destinado exclusivamente a la conservación y custodia de documentos.
- **Estantería móvil:** sistema de almacenamiento que optimiza el espacio mediante rieles y estantes desplazables.
- **Mobiliario archivístico:** equipamiento especializado (archivadores, estantes, armarios, planeras) diseñado para preservar documentos.
- **Rotulación archivística:** etiquetado normalizado de unidades documentales y mobiliario, siguiendo criterios de identificación técnica.
- **Acondicionamiento físico:** conjunto de medidas para asegurar que el espacio cumpla condiciones óptimas de conservación documental.
- **Agentes de deterioro:** factores físicos (luz, temperatura), químicos (acidez del papel), biológicos (hongos, insectos) o humanos (manipulación indebida) que comprometen la integridad del documento.
- **Humedad relativa (HR):** Cantidad de vapor de agua en el aire. Ideal en archivos: entre 45 % y 60 %.
- **Temperatura controlada:** rango térmico óptimo para evitar deterioro. Se recomienda entre 16 °C y 21 °C.

	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAC-P-CDO-013
	Proceso	Archivo Central	Versión: 01
	Procedimiento	Conservación Documental	Emisión: DD/MM/AA


- **Iluminación indirecta:** luz no directa sobre los documentos, preferiblemente con filtros UV.
- **Ventilación:** renovación de aire para evitar acumulación de contaminantes y hongos.
- **Contaminación ambiental:** presencia de partículas, gases o microorganismos que pueden deteriorar los documentos.
- **Control de plagas:** estrategias para prevenir y eliminar insectos o roedores que puedan dañar los documentos.
- **Sistema de detección y alarma contra incendios:** equipos para advertir y controlar fuegos en áreas archivísticas.
- **Seguridad perimetral:** barreras físicas y digitales para proteger la integridad de los fondos documentales.
- **Redundancia energética:** uso de plantas eléctricas o UPS para garantizar condiciones ambientales estables.
- **Mantenimiento preventivo:** revisión programada de equipos y mobiliario para evitar fallos.
- **Limpieza institucional:** actividades de aseo programadas, con insumos no corrosivos ni contaminantes.
- **Conservación preventiva:** acciones para evitar el deterioro físico-químico de los documentos.
- **Deshumidificador / humidificador:** equipos para estabilizar la HR del ambiente.
- **Datalogger:** dispositivo que registra y almacena datos de temperatura y humedad de forma continua.
- **Capacidad de almacenamiento:** cantidad de documentos que puede albergar un espacio según metros lineales (ml).
- **Densidad documental:** relación entre volumen de documentos y espacio físico disponible.
- **Mapa del depósito:** plano que indica la ubicación precisa de los documentos dentro del archivo.

	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAC-P-CDO-013
	Proceso	Archivo Central	Versión: 01
	Procedimiento	Conservación Documental	Emisión: DD/MM/AA

- **Unidades de instalación:** elementos físicos (cajas, carpetas, archivadores) donde se guardan los documentos.
- **Ruta de evacuación documental:** plan técnico para el resguardo o traslado seguro de los documentos en caso de emergencia.
- **Conservación documental:** conjunto de medidas técnicas, físicas, químicas y ambientales destinadas a asegurar la integridad, estabilidad y permanencia de los documentos a lo largo del tiempo, tanto en formato físico como digital.
- **Conservación preventiva:** estrategias orientadas a minimizar los riesgos de deterioro sin intervenir directamente en los documentos, como el control ambiental, el manejo adecuado y el uso de materiales de archivo.
- **Custodia documental:** responsabilidad institucional sobre la guarda, conservación y disposición segura de los documentos bajo su control, conforme a la normativa aplicable.
- **Transferencia documental:** proceso mediante el cual se trasladan documentos desde archivos de gestión al Archivo Central, o de este al Archivo Nacional, con criterios de valoración y conservación.
- **Ciclo de vida documental:** etapas sucesivas por las cuales transita un documento desde su creación o recepción hasta su eliminación o conservación permanente.
- **Preservación:** intervenciones puntuales sobre documentos que ya presentan deterioro, mediante técnicas de limpieza, reparación o estabilización, sin modificar su contenido original.
- **Restauración documental:** conjunto de técnicas especializadas utilizadas para recuperar, en lo posible, las condiciones físicas originales de un documento dañado, respetando su autenticidad e integridad.
- **Deterioro documental:** proceso de pérdida progresiva de las propiedades físicas, químicas o estructurales de un documento debido a factores ambientales, biológicos, químicos o humanos.

	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAC-P-CDO-013
	Proceso	Archivo Central	Versión: 01
	Procedimiento	Conservación Documental	Emisión: DD/MM/AA

- **Condiciones ambientales:** parámetros de temperatura, humedad relativa, luz e higiene del entorno donde se almacenan los documentos, que inciden directamente en su conservación.
- **Almacenamiento documental:** organización física de los documentos en espacios, contenedores y mobiliario adecuados que permitan su resguardo seguro, conservación y recuperación eficiente.
- **Materiales de conservación:** insumos como cajas libres de ácido, carpetas neutras, fundas de poliéster y etiquetas adecuadas, utilizados para proteger documentos y prevenir su deterioro.
- **Diagnóstico del estado de conservación:** evaluación técnica del estado físico de los documentos con el objetivo de definir acciones de conservación preventiva o correctiva.
- **Unidades de Instalación:** cajas especiales para archivo libre de ácidos.

	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAC-P-CDO-013
	Proceso	Archivo Central	Versión: 01
	Procedimiento	Conservación Documental	Emisión: DD/MM/AA

Ejecución, seguimiento y evaluación del procedimiento.

Ejecución

Para la ejecución del presente procedimiento, corresponde a la persona o las personas profesionales, designadas por la coordinación del Departamento de Archivo Central, en apego al Manual de Cargos Institucional oficializado por el Departamento de Recursos Humanos del PANI, velar por lo siguiente:

- Aplicar lo establecido en el presente documento y verificar el cumplimiento de los protocolos de conservación de documentos a corto, mediano y largo plazo.

Seguimiento


Para el seguimiento del presente manual, corresponde a la persona o las personas profesionales designadas, por la coordinación del Departamento de Archivo Central, en apego al Manual de Cargos Institucional oficializado por el Departamento de Recursos Humanos del PANI, velar por lo siguiente:

- Asegurar la correcta ejecución de cada fase del proceso de conservación de documentos con valor científico y cultural, garantizando en todo momento su acceso y disponibilidad.

Evaluación


Para la evaluación del presente procedimiento, corresponde al Archivo Central o a la persona designada por esta, velar por lo siguiente:

- Revisar anualmente, de forma integral, el procedimiento de conservación de documentos institucionales, con base en los lineamientos técnicos establecidos, para evaluar su cumplimiento, así como posibles oportunidades de mejora.


 pani patronato nacional de la infancia	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAC-P-CDO-013
	Proceso	Archivo Central	Versión: 01
	Procedimiento	Conservación Documental	Emisión: DD/MM/AA

Descripción del procedimiento (actividad)


N.º	Actividad(es)	Responsable(s)	Registro/Documento
	<u>Tratamiento de Documentos en soporte físico para conservación.</u>		
01	Inicio. Confeccionar y/o actualizar los instrumentos necesarios para efectos del tratamiento de documentos en soporte físico de conservación.	Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista A. / Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista B.	- Inventario general del depósito de documentos.
02	¿Los instrumentos confeccionados presentan inconsistencias? Sí: continuar en el paso N.º03. No: continuar en el paso N.º04.	Persona Trabajadora en el Cargo de Coordinador Departamento Archivo Central.	
03	Devolver a los Profesionales Especialistas para revisión y corrección de los datos requeridos, vía correo electrónico y regresar al paso N.º 01.	Persona Trabajadora en el Cargo de Coordinador Departamento Archivo Central.	
04	Hacer uso de los Equipos de Protección Personal: guantes de látex, gafas, mascarillas, gabachas y los instrumentos de trabajo necesarios.	Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista A. / Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista B.	

	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAC-P-CDO-013
	Proceso	Archivo Central	Versión: 01
	Procedimiento	Conservación Documental	Emisión: DD/MM/AA


N.º	Actividad(es)	Responsable(s)	Registro/Documento
05	<p>Extraer los documentos con cuidado y eliminar cualquier elemento externo (cinta, grapas, cartulinas que sirven como marco para las fotos, etc.). Considerar en el mantenimiento de los documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Limpiarlos bien, eliminar factores de deterioro como polvo, suciedad, basura, elementos metálicos y similares con una toalla antiestática. 	<p>Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista A. /</p> <p>Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista B.</p>	
06	<p>Recopilar información histórica que sirva de referencia para describir los sucesos plasmados en los documentos. De ser necesario, aplicar entrevistas a personas trabajadoras.</p>	<p>Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista A. /</p> <p>Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista B.</p>	
07	<p>Agrupar la información por actividad / suceso / hecho e hito histórico.</p>	<p>Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista A. /</p> <p>Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista B.</p>	
08	<p>Numerar los documentos a conservar consecutivamente siguiendo la secuencia establecida; considerando el número de orden y cantidad de folios.</p>	<p>Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista A. /</p> <p>Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista B.</p>	- Inventario general del depósito de documentos.

 pani patronato nacional de la infancia	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAC-P-CDO-013
	Proceso	Archivo Central	Versión: 01
	Procedimiento	Conservación Documental	Emisión: DD/MM/AA


N.º	Actividad(es)	Responsable(s)	Registro/Documento
09	<p>Describir la información. En el caso de fotografías, estas deben tener al dorso (reverso) la descripción del suceso histórico, esta se hace con la ayuda de lápiz de carboncillo suave, especial. Se debe averiguar a qué época pertenecen, el año y otros datos de interés, los cuales se consideran mínimos para describir las fotos.</p> <p><u>Nota:</u> es necesario verificar el detalle de lo descrito y de ser necesario, ampliar la información.</p>	Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista A. / Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista B.	- Inventario general del depósito de documentos.
10	Registrar los documentos en el inventario correspondiente, de forma detallada.	Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista A. / Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista B.	- Inventario general del depósito de documentos.
11	Escanear aquellos documentos que, por su condición de desgaste, no puedan conservarse en soporte físico y tratarlos para su conservación permanente (de ser requerido).	Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista A. / Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista B.	
12	Colocar los documentos en álbumes con fundas especiales reduciendo el riesgo por deterioro y manipulación, de ser necesario.	Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista A. / Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista B.	

	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAC-P-CDO-013
	Proceso	Archivo Central	Versión: 01
	Procedimiento	Conservación Documental	Emisión: DD/MM/AA


N.º	Actividad(es)	Responsable(s)	Registro/Documento
13	Numerar, en el caso de fotografías, cada álbum, y especificar el número de fotografías que contiene cada uno.	Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista A. / Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista B.	
14	Actualizar la información de los álbumes en el inventario.	Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista A. / Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista B.	
15	Archivar los álbumes y/o documentos en una unidad de instalación (caja estándar de archivo) para mayor protección de factores degradantes.	Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista A. / Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista B.	

	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAC-P-CDO-013
	Proceso	Archivo Central	Versión: 01
	Procedimiento	Conservación Documental	Emisión: DD/MM/AA


N.º	Actividad(es)	Responsable(s)	Registro/Documento
16	Describir la unidad de instalación con el respectivo contenido.	Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista A. / Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista B.	
17	Clasificar las unidades de instalación por categorías (sucesos, hechos relevantes), siguiendo las normas de descripción para registros de autoridad (ISAG-G, ISAAR-CPF, ISDIAH, entre otras).	Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista A. / Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista B.	
18	Actualizar la información de las unidades de instalación en el inventario.	Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista A. / Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista B.	- Inventario general del depósito de documentos.
19	Disponer las unidades de instalación en orden dentro de la estantería del depósito documental, asegurando su posterior acceso y uso. Fin.	Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista A. / Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista B.	

	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAC-P-CDO-013
	Proceso	Archivo Central	Versión: 01
	Procedimiento	Conservación Documental	Emisión: DD/MM/AA


N.º	Actividad(es)	Responsable(s)	Registro/Documento
	<u>Solicitud y Custodia de recopilaciones históricas en formato electrónico.</u>		
20	Inicio. Recibir la solicitud de la dependencia interesada, vía correo electrónico o mediante oficio.	Dependencia solicitante.	- Oficio de Solicitud. - Correo electrónico.
21	¿La solicitud presenta inconsistencias? Sí: continuar en el paso N.º22. No: continuar en el paso N.º23.	Persona Trabajadora en el Cargo de Coordinador Departamento Archivo Central.	
22	Devolver a los Profesionales Especialistas para revisión y corrección de los datos requeridos, vía correo electrónico y regresar al paso N.º 20.	Persona Trabajadora en el Cargo de Coordinador Departamento Archivo Central.	
23	Realizar reunión previa para definir aspectos logísticos: tema, público meta, objetivos, alcance y contenidos, etc.	Persona Trabajadora en el Cargo de Coordinador Departamento Archivo Central. / Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista A. / Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista B.	- Minuta de reunión.

 pani patronato nacional de la infancia	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAC-P-CDO-013
	Proceso	Archivo Central	Versión: 01
	Procedimiento	Conservación Documental	Emisión: DD/MM/AA


N.º	Actividad(es)	Responsable(s)	Registro/Documento
24	Revisar y procesar las fuentes de información. En el proceso se rescatan aquellos documentos que tienen relación directa con sucesos de interés institucional, que reflejan la evolución histórica del Patronato Nacional de la Infancia, a lo largo de los años, desde su creación hasta la actualidad.	Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista A. / Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista B.	
25	Elaborar un borrador previo. Redacción de documentos de diferente naturaleza, con base en las fuentes de información recolectada y/o consultadas, entre ellos: <ul style="list-style-type: none"> • Boletines históricos. • Identificación de símbolos institucionales: bandera, himno, logotipo, etc. • Historia del PANI. • Fotografías digitales. • Presentaciones del acontecer institucional (acontecimientos). • Histórico de presidentes /directores ejecutivos. • Historia de las oficinas locales. • Evolución de las principales profesiones en el PANI. • Aniversarios institucionales. • Cualquier otro relacionado. 	Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista A. / Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista B.	- Borrador de recopilaciones históricas.
26	Revisar la información para consensuar con las partes interesadas y se aprueba con modificaciones de fondo/forma.	Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista A. / Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista B. / Unidad solicitante.	

	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAC-P-CDO-013
	Proceso	Archivo Central	Versión: 01
	Procedimiento	Conservación Documental	Emisión: DD/MM/AA


N.º	Actividad(es)	Responsable(s)	Registro/Documento
27	Actualizar los documentos de forma regular, conforme a los nuevos acontecimientos o nueva información encontrada y/o recolectada.	Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista A. / Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista B.	
28	Actualizar la extensión y formato de los documentos a la última versión de los programas de <i>Microsoft Office</i> , evitando la obsolescencia tecnológica y reduciendo la pérdida de datos e información (.docx, .ppt, <i>adobe</i> pdf/a, jpf, png, etc.)	Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista A. / Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista B.	
29	Clasificar los documentos por categorías y/o temáticas.	Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista A. / Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista B.	
30	Mantener organizada la documentación para garantizar que esté accesible cuando sea requerida.	Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista A. / Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista B.	

	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAC-P-CDO-013
	Proceso	Archivo Central	Versión: 01
	Procedimiento	Conservación Documental	Emisión: DD/MM/AA


N.º	Actividad(es)	Responsable(s)	Registro/Documento
31	Difundir y publicar la investigación, previa coordinación de las partes. Fin.	Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista A. / Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista B. / Unidad solicitante.	
	<u>Respaldos de información (back up) del Patrimonio Documental.</u>		
32	Inicio. Valorar el tipo de información y la periodicidad del respaldo de información (<i>back up</i>).	Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista A. / Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista B.	
33	Mantener una política sana para la adquisición de dispositivos de almacenamiento masivo (discos duros externos, llaves mayas, etc.), con las últimas tendencias del mercado y conforme a lo dictaminado por el Departamento de Tecnologías de Información.	Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista A. / Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista B.	

	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAC-P-CDO-013
	Proceso	Archivo Central	Versión: 01
	Procedimiento	Conservación Documental	Emisión: DD/MM/AA


N.º	Actividad(es)	Responsable(s)	Registro/Documento
34	Utilizar <i>One Drive</i> , como herramienta para respaldar la información, de manera organizada.	Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista A. / Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista B.	
35	Realizar una copia de seguridad de la información compartida del Departamento Archivo Central, de forma semanal, para evitar el riesgo de pérdida de información.	Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista A. / Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista B.	
36	Custodiar la copia de seguridad en un espacio seguro y bajo llave, de acceso restringido.	Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista A. / Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista B.	
37	Incentivar una cultura que promueva la aplicación de políticas de seguridad de la información en el departamento. Fin.	Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista A. / Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista B.	

 pani patronato nacional de la infancia	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAC-P-CDO-013
	Proceso	Archivo Central	Versión: 01
	Procedimiento	Conservación Documental	Emisión: DD/MM/AA


N.º	Actividad(es)	Responsable(s)	Registro/Documento
	<u>Acondicionamiento de los depósitos documentales u otros espacios de custodia.</u>		
38	Inicio. Realizar diagnóstico ambiental: medir temperatura, humedad relativa, partículas, iluminación y plagas en depósitos.	Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista A. / Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista B.	- Informe diagnóstico inicial.
39	Definir rangos óptimos, según tipo de soporte documental (papel, fotografía, audiovisual).	Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista A. / Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista B.	- Registro de rangos establecidos.
40	Instalar deshumidificadores en puntos estratégicos.	Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista A. / Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista B.	- Informe de ubicación y calibración.

	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAC-P-CDO-013
	Proceso	Archivo Central	Versión: 01
	Procedimiento	Conservación Documental	Emisión: DD/MM/AA


N.º	Actividad(es)	Responsable(s)	Registro/Documento
41	Programar y registrar monitoreo de condiciones ambientales (diario/semana/mes).	Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista A. / Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista B.	- Registros ambientales oficiales.
42	Establecer sistema de ventilación natural/mecánica, con limpieza periódica.	Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista A. / Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista B.	- Registro de mantenimiento y limpieza.
43	Implementar iluminación con filtros UV y control de luz natural.	Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista A. / Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista B.	- Certificado de instalación y revisión.

	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAC-P-CDO-013
	Proceso	Archivo Central	Versión: 01
	Procedimiento	Conservación Documental	Emisión: DD/MM/AA


N.º	Actividad(es)	Responsable(s)	Registro/Documento
44	Programar inspección rutinaria de plagas, evaluar y aplicar tratamientos preventivos.	Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista A. / Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista B.	- Registro de control de plagas.
45	Revisar mobiliario (estanterías, bandejas), verificar estabilidad, espacios, sistema de estanterías móviles si aplica.	Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista A. / Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista B.	- Informe de revisión de mobiliario.
46	Ejecutar mantenimiento preventivo de sistemas: detectores, alarmas contra incendio, equipo de seguridad.	Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista A. / Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista B.	- Bitácora de mantenimiento preventivo.

	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAC-P-CDO-013
	Proceso	Archivo Central	Versión: 01
	Procedimiento	Conservación Documental	Emisión: DD/MM/AA


N.º	Actividad(es)	Responsable(s)	Registro/Documento
47	Hacer limpieza institucional periódica (pisos, estanterías, techos, ventanas sin químicos dañinos).	Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista A. / Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista B.	- Registro de limpieza institucional.
48	Realizar simulacros de emergencia: evacuación, control incendio, contingencia por plagas/agua.	Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista A. / Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista B.	- Acta de simulacro y mejoras identificadas.
49	Evaluar anualmente: revisar registros y definir ajustes técnicos o inversiones.	Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista A. / Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista B.	- Informe de evaluación y plan de mejora.
50	Actualizar cronograma y presupuesto anual para mantenimiento, monitoreo y mejoras. Fin.	Persona Trabajadora en el Cargo de Coordinador Departamento Archivo Central.	- Plan anual revisado.

	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAC-P-CDO-013
	Proceso	Archivo Central	Versión: 01
	Procedimiento	Conservación Documental	Emisión: DD/MM/AA

N.º	Actividad(es)	Responsable(s)	Registro/Documento
	<u>Plan de Documentos Vitales/Esenciales.</u>		
51	Inicio. Definir qué documentos son considerados vitales: administrativos, legales, financieros, de personal, o estratégicos.	Persona Trabajadora en el Cargo de Coordinador Departamento Archivo Central. / Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista A. / Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista B.	- Lista preliminar de documentos vitales.
52	Clasificar los documentos por tipo: vitales permanentes y vitales temporales.	Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista A. / Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista B.	- Clasificación técnica.
53	Evaluar riesgos que pueden afectar la disponibilidad o integridad de los documentos vitales (inundaciones, incendios, fallas tecnológicas, etc.).	Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista A. / Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista B.	- Matriz de riesgos documentales.

	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAC-P-CDO-013
	Proceso	Archivo Central	Versión: 01
	Procedimiento	Conservación Documental	Emisión: DD/MM/AA

N.º	Actividad(es)	Responsable(s)	Registro/Documento
54	Establecer estrategias de respaldo: copias de seguridad físicas, digitales, almacenamiento fuera del sitio o en la nube.	Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista A. / Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista B.	- Plan de respaldo documentado.
55	Determinar frecuencia de actualización de copias de respaldo y verificación de integridad.	Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista A. / Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista B.	- Cronograma de respaldo.
56	Elaborar plan de recuperación de documentos vitales en caso de contingencia, con responsables y tiempos de respuesta definidos.	Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista A. / Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista B.	- Protocolo de recuperación.
57	Capacitar al personal en la localización, protección y recuperación de documentos vitales; así como, en los planes de contingencia a seguir en presencia de un siniestro.	Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista A. / Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista B.	- Actas de capacitación y material formativo. - Plan de Contingencia.

	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAC-P-CDO-013
	Proceso	Archivo Central	Versión: 01
	Procedimiento	Conservación Documental	Emisión: DD/MM/AA

N.º	Actividad(es)	Responsable(s)	Registro/Documento
58	<p>Monitorear y evaluar anualmente el estado y vigencia del plan, actualizándolo según cambios en funciones o normativa.</p> <p>Fin.</p>	<p>Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista A. / Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista B.</p>	- Informe de revisión y ajustes.

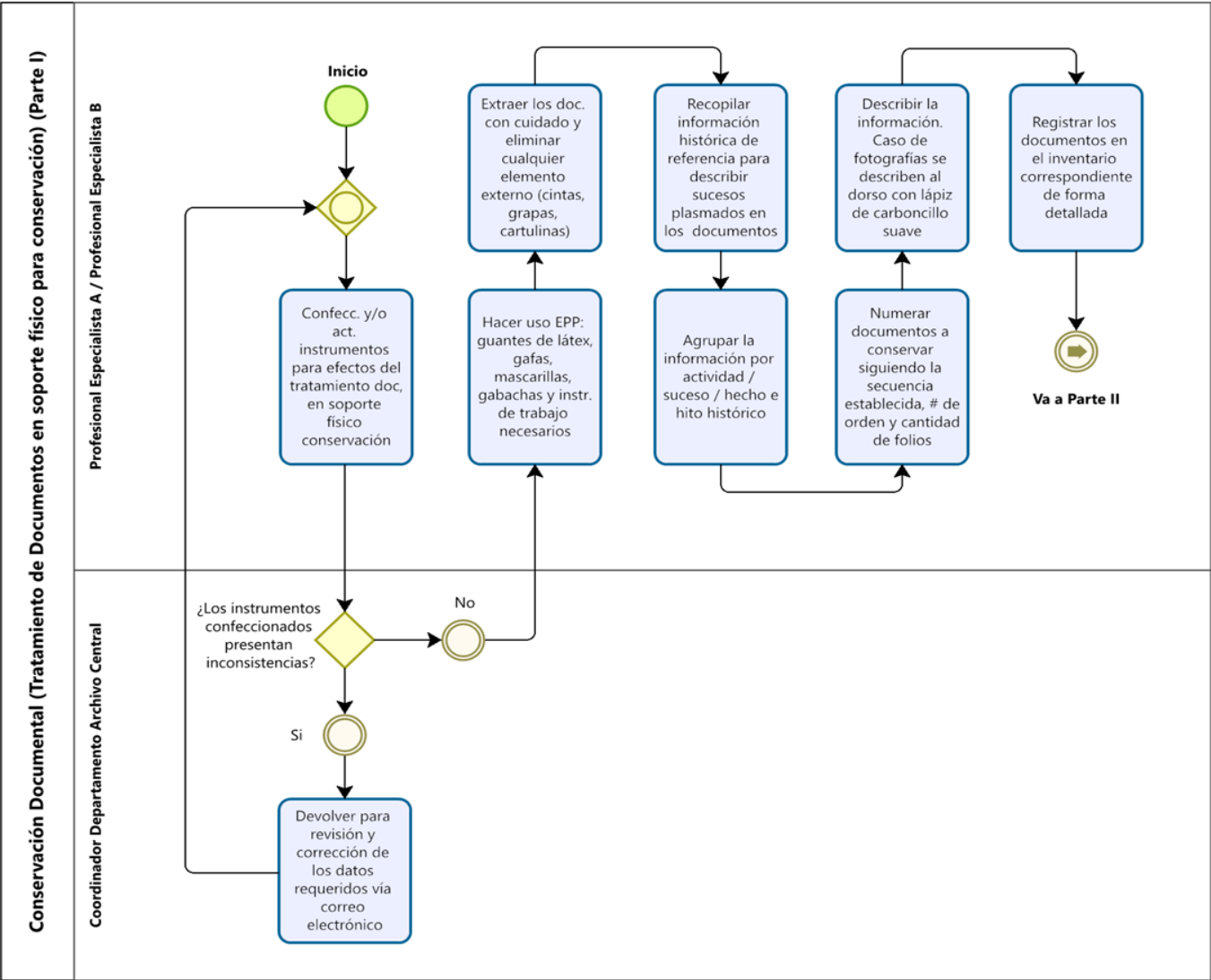
	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAC-P-CDO-013
	Proceso	Archivo Central	Versión: 01
	Procedimiento	Conservación Documental	Emisión: DD/MM/AA


Diagrama de flujo

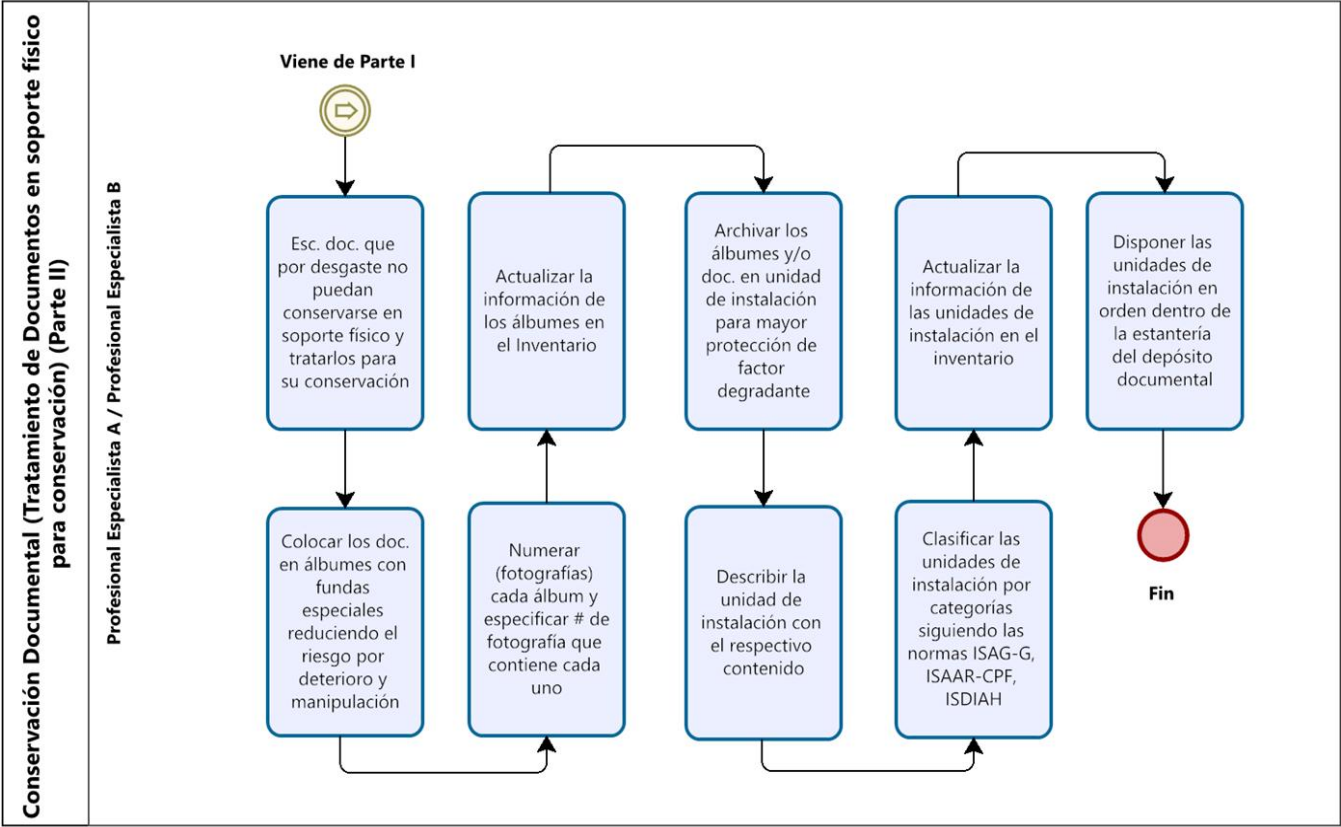
Simbología del diagrama de flujo

Símbolo	Nombre	Descripción
	Inicio	Indica el punto en el que se inicia el proceso o subproceso
	Fin	Indica el punto en el que se concluye el proceso o subproceso, sin importar que existan más caminos por donde se pueda continuar
	Evento intermedio	Representan situaciones del proceso que pueden o no ocurrir dentro de un determinado caso
	Temporizador	Se utiliza para indicar plazos
	Compuerta paralela	Se utiliza cuando varias actividades pueden realizarse concurrentemente o en paralelo y en cualquier orden
	Compuerta	Se utiliza para indicar la divergencia y convergencia de múltiples flujos de secuencias, tales como decisiones
	Actividad	Indica acción, es la actividad que se realiza dentro del proceso
	Subproceso	Grupo intermedio de actividades

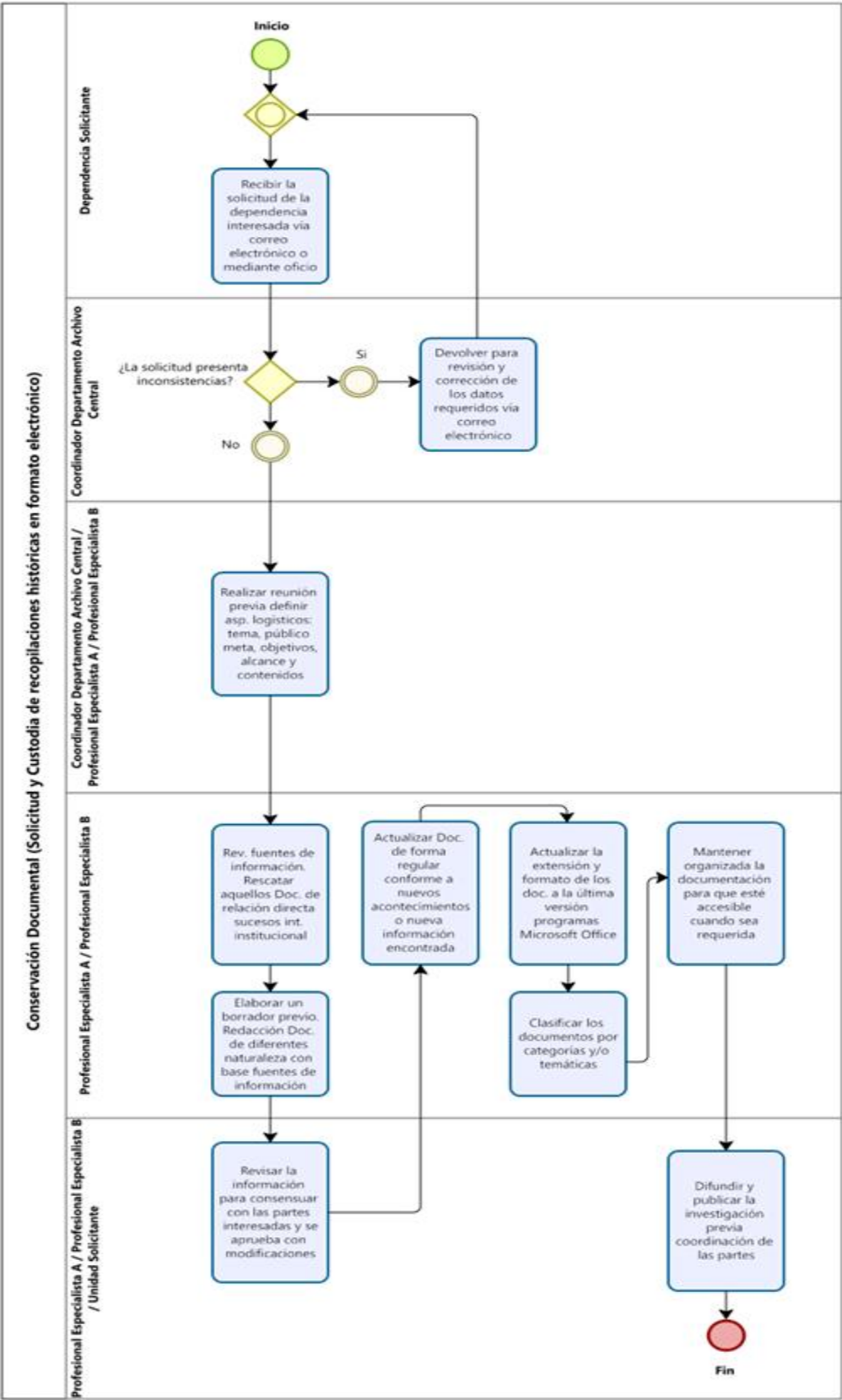
	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAC-P-CDO-013
	Proceso	Archivo Central	Versión: 01
	Procedimiento	Conservación Documental	Emisión: DD/MM/AA



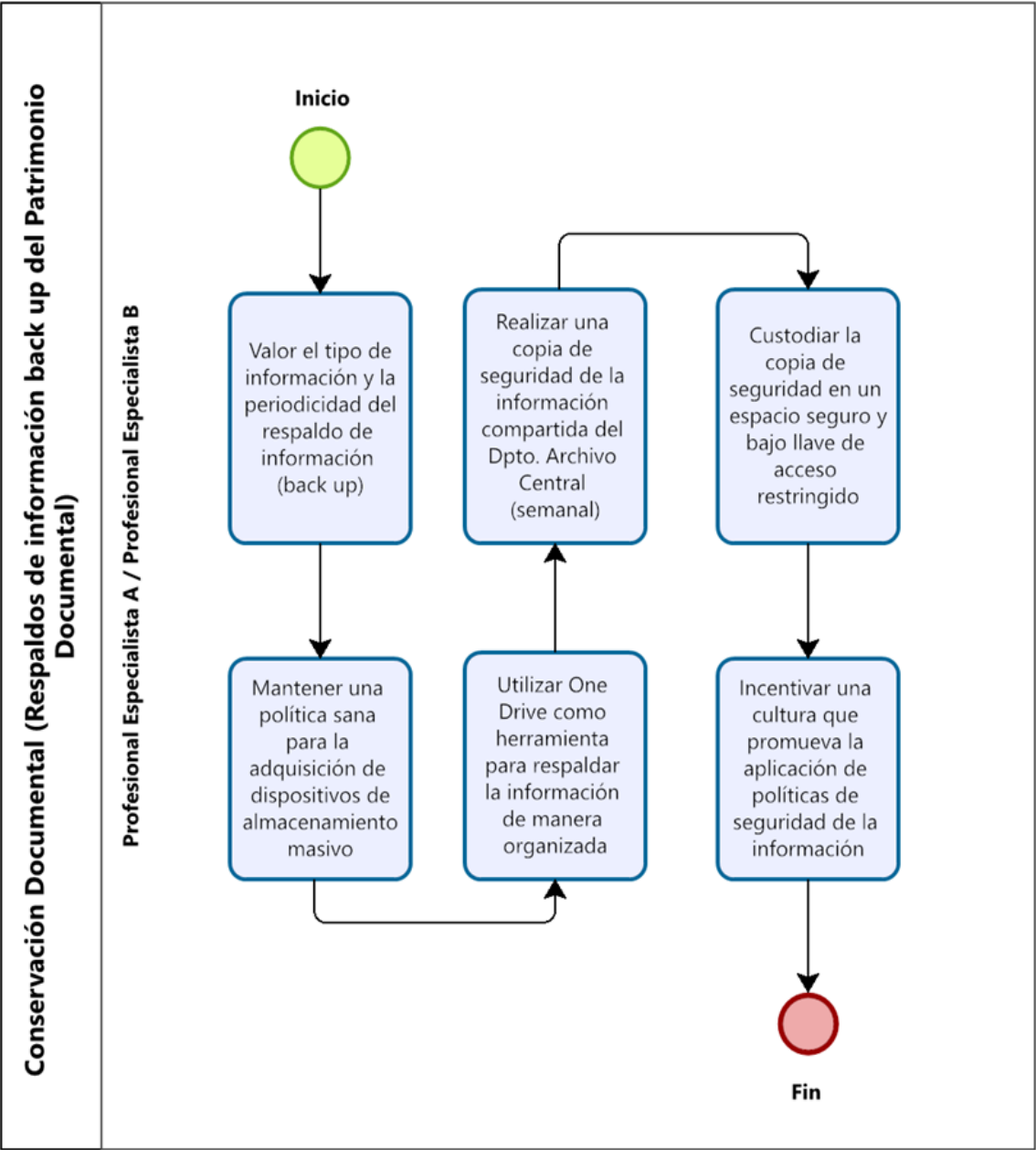
	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAC-P-CDO-013
	Proceso	Archivo Central	Versión: 01
	Procedimiento	Conservación Documental	Emisión: DD/MM/AA



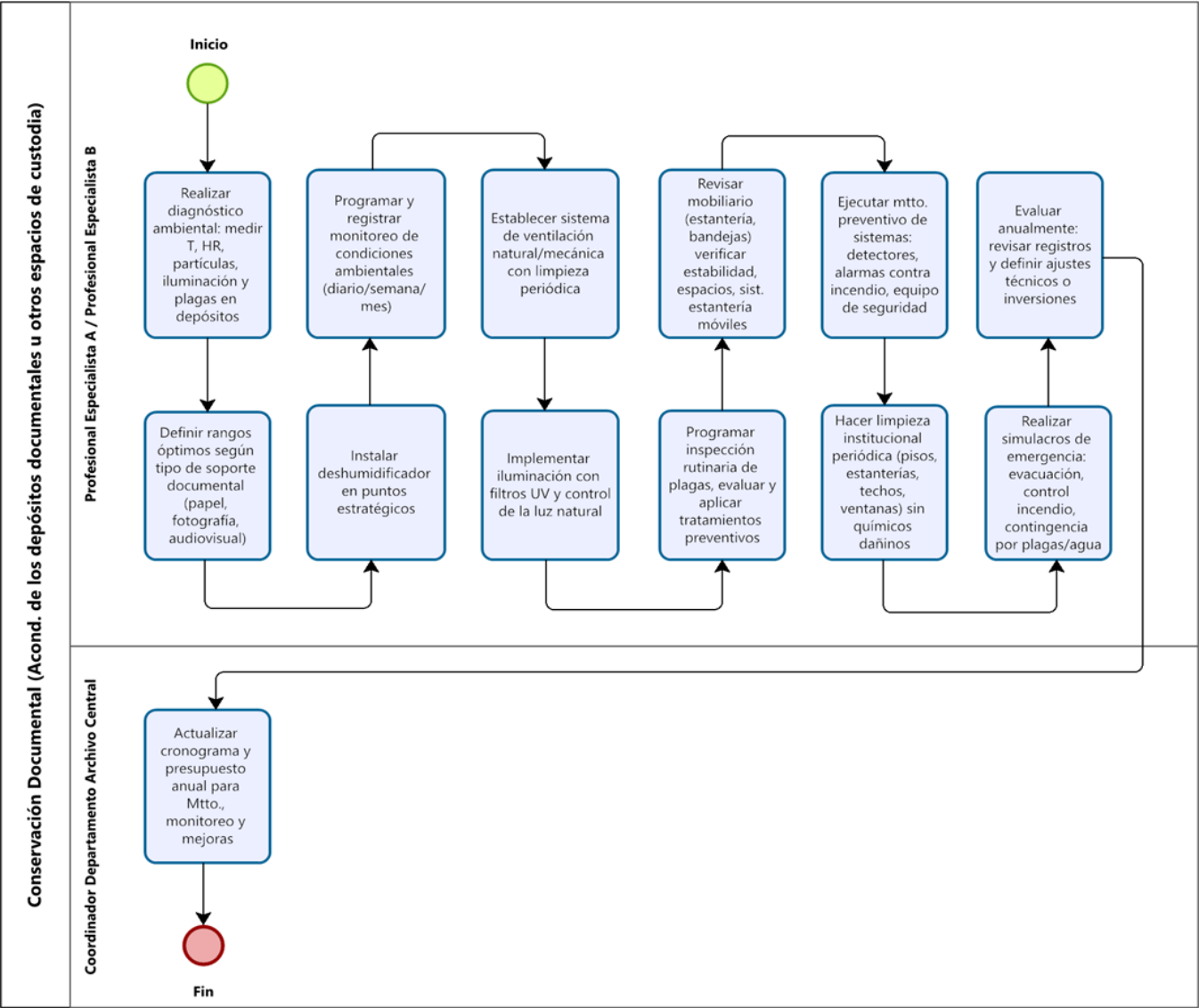
	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAC-P-CDO-013
	Proceso	Archivo Central	Versión: 01
	Procedimiento	Conservación Documental	Emisión: DD/MM/AA




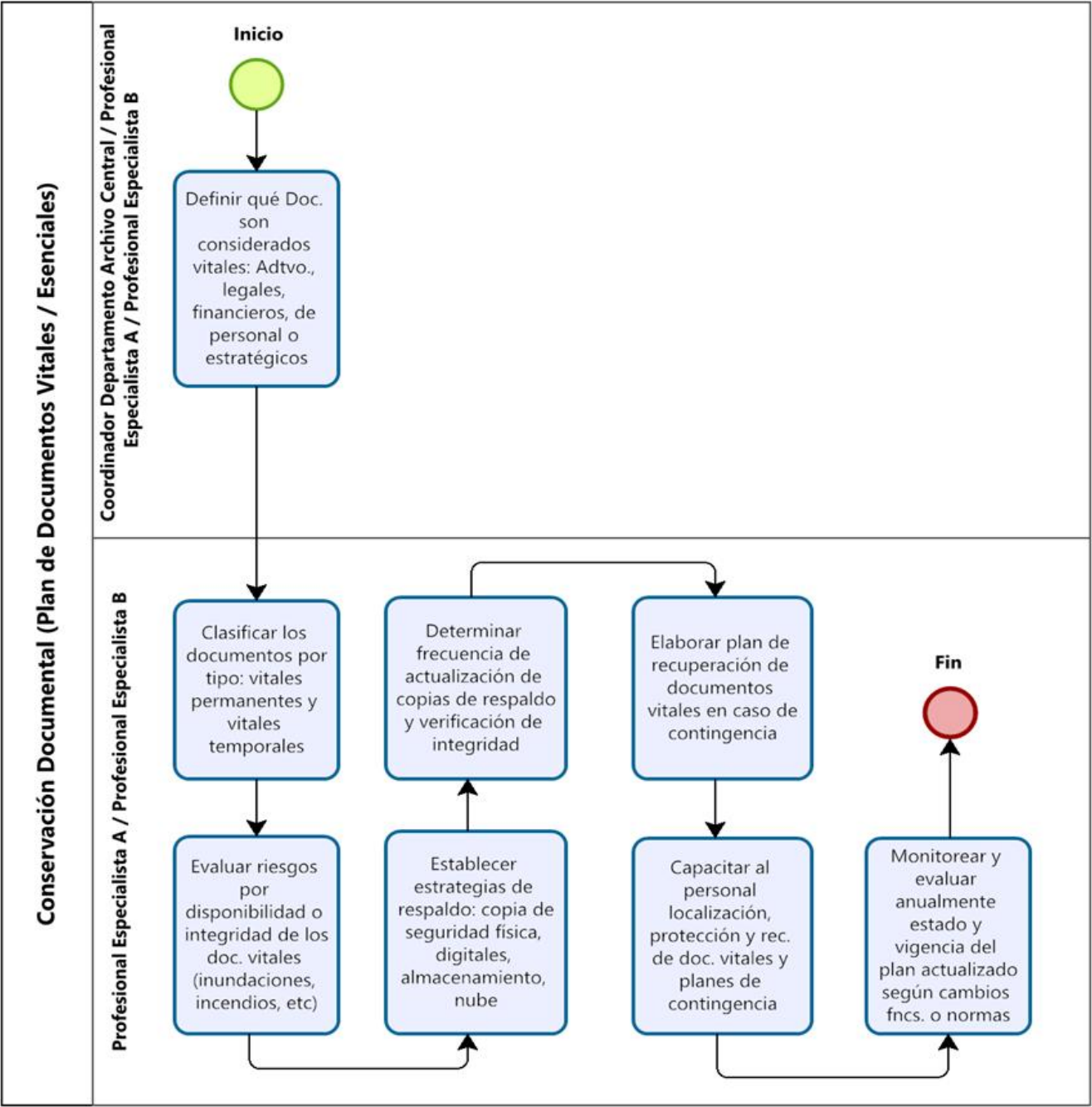
	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAC-P-CDO-013
	Proceso	Archivo Central	Versión: 01
	Procedimiento	Conservación Documental	Emisión: DD/MM/AA




	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAC-P-CDO-013
	Proceso	Archivo Central	Versión: 01
	Procedimiento	Conservación Documental	Emisión: DD/MM/AA



	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAC-P-CDO-013
	Proceso	Archivo Central	Versión: 01
	Procedimiento	Conservación Documental	Emisión: DD/MM/AA




	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAC-P-TAN-014
	Proceso	Archivo Central	Versión: NN
	Procedimiento	Transferencia Documental al Archivo Nacional	Emisión: DD/MM/AA

Procedimiento Transferencia Documental al Archivo Nacional

Índice del Procedimiento

Objetivo	268
Alcance	268
Responsables.....	269
Descripción del procedimiento	269
Políticas y normas	270
Conceptos.....	271
Ejecución, seguimiento y evaluación del procedimiento	273
Ejecución	273
Seguimiento:	273
Evaluación	274
Simbología del diagrama de flujo.....	281
Diagrama de flujo.....	281

	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAC-P-TAN-014
	Proceso	Archivo Central	Versión: NN
	Procedimiento	Transferencia Documental al Archivo Nacional	Emisión: DD/MM/AA


Objetivo

Establecer las directrices y lineamientos técnicos que regulan la transferencia de documentos con valor permanente desde el Archivo Central del PANI al Archivo Nacional y asesorar a aquellas unidades responsables de los documentos dispuestos en el artículo 53 de la ley N.º 7202, con el fin de asegurar su preservación, disponibilidad y acceso como patrimonio documental del Estado costarricense, de conformidad con la normativa archivística nacional y los principios institucionales de transparencia, legalidad y memoria institucional.

Alcance

Este procedimiento se aplica exclusivamente a dos situaciones autorizadas por el Archivo Nacional: la primera corresponde a los documentos de la Presidencia de la República, el Consejo de Gobierno y los ministros de Estado, según lo establece el artículo 53 de la Ley N.º 7202. La segunda situación contempla los documentos provenientes de instituciones públicas que han sido declarados de valor científico-cultural por la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos. El procedimiento abarca todas las fases desde la solicitud formal de transferencia hasta el acuse de recibo emitido por el Departamento Archivo Histórico (DAH).

Cubre todas las etapas del proceso de transferencia al Archivo Nacional, incluyendo la identificación, valoración, organización, elaboración de inventarios, revisión, embalaje, coordinación con el Archivo Nacional y formalización de la entrega, conforme a la Ley No. 7202, el Reglamento Ejecutivo N.º 40554-C y los lineamientos técnicos del Sistema Nacional de Archivos.

	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAC-P-TAN-014
	Proceso	Archivo Central	Versión: NN
	Procedimiento	Transferencia Documental al Archivo Nacional	Emisión: DD/MM/AA

Responsables

- **Persona Trabajadora en el Cargo de Coordinador Departamento Archivo Central**

Es el responsable de verificar el cumplimiento de las normativas, firmar de oficios, coordinar la logística requerida y evaluar el proceso.

- **Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista A / B**


Es el responsable de clasificar, describir, brindar tratamiento físico, elaborar las listas de remisión y asesorar a las unidades responsables en los casos que se amerite.

Descripción del procedimiento

El procedimiento inicia con la verificación normativa por parte del Archivo Central, quien debe asegurar que la transferencia se enmarca en uno de los dos supuestos autorizados. Una vez confirmada esta condición, se elabora y remite una solicitud formal dirigida a la Dirección General del Archivo Nacional. Esta debe enviarse con al menos un mes de antelación a la fecha estimada de entrega, e incluir una descripción general del contenido, las fechas extremas de los documentos y la cantidad estimada en metros lineales.

Recibida la solicitud, el Archivo Nacional evalúa si los documentos cumplen con los requisitos establecidos y verifica la disponibilidad de espacio físico en sus depósitos. En caso de aceptación, se otorga una autorización formal. De considerarlo necesario, funcionarios del DAH y del Departamento de Conservación pueden realizar una visita técnica a las instalaciones del Archivo Central del PANI para inspeccionar el estado de conservación de los documentos.

Luego de la aprobación, se establece un cronograma conjunto para realizar la transferencia. Durante este periodo, el personal técnico del Archivo Central debe clasificar y ordenar los documentos siguiendo principios archivísticos, eliminar elementos

	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAC-P-TAN-014
	Proceso	Archivo Central	Versión: NN
	Procedimiento	Transferencia Documental al Archivo Nacional	Emisión: DD/MM/AA

corrosivos como *clips* y prensas metálicas, numerar las carpetas utilizando lápiz 6B y sellarlas con la identificación de la oficina productora. Los documentos deben colocarse en carpetas y cajas normalizadas, cuidando que cada unidad documental no exceda los 2 cm de grosor y que las cajas queden rotuladas adecuadamente con el número de fondo, número de caja y fechas extremas.


Cada unidad documental debe ser descrita en la plantilla oficial proporcionada por el Archivo Nacional, la cual varía según el tipo documental (textuales, fotografías, audiovisuales, sonoros, afiches, mapas, etc.). La descripción debe seguir la guía para el llenado de campos según la norma ISAD(G). La lista de remisión debe presentarse en cuatro tantos: tres copias en papel y una en formato digital.

La documentación debe ir acompañada por la Declaratoria de Valor Científico Cultural, cuando aplique, y por las reproducciones existentes en formatos como microfilmes o soportes electrónicos. En caso de contener documentos electrónicos con firma digital, estos deben cumplir lo dispuesto por la Ley N.º 8454 y por las políticas emitidas por el Miccit y la Dirección General del Archivo Nacional.

El traslado de los documentos debe realizarse en la fecha pactada, bajo responsabilidad del PANI. Durante la entrega, se realiza el cotejo físico de la documentación por parte del personal del DAH, comparando cada unidad documental contra la lista de remisión. En caso de detectarse errores o inconsistencias, estos deben corregirse inmediatamente. Finalmente, el Archivo Nacional emite un oficio de acuse de recibo que confirma la aceptación de los documentos transferidos.

Políticas y normas

Este procedimiento está regido por la normativa aplicable, vigente de la República de Costa Rica, como se detalla a continuación:

 pani patronato nacional de la infancia	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAC-P-TAN-014
	Proceso	Archivo Central	Versión: NN
	Procedimiento	Transferencia Documental al Archivo Nacional	Emisión: DD/MM/AA

- Ley del Sistema Nacional de Archivos (Ley N.º 7202).
- Reglamento Ejecutivo a la Ley del Sistema Nacional de Archivos N.º 40554-C.
- Ley General de la Administración Pública (Ley N.º 6227).
- Ley General de Control Interno (Ley N.º 8292).
- Ley de Protección de la Persona frente al Tratamiento de sus Datos Personales (Ley N.º 8968)
- Reglamento del Archivo Central.
- Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos (Ley N.º 8454).
- Normas internacionales de descripción archivística y gestión documental.
- Directrices y manuales técnicos del Archivo Nacional de Costa Rica


Conceptos

Para efecto de este procedimiento, se contemplan los siguientes términos, definiciones y abreviaturas:


- **Ciclo de vida de los documentos:** principio que establece que todo documento atraviesa fases: creación/recepción, uso activo, uso inactivo (archivo intermedio) y disposición final (conservación permanente o eliminación). Este concepto orienta cuándo y cómo se revisan documentos.
- **Valor documental:** evaluación del contenido de un documento para determinar su utilidad:
 - a. Valor primario: administrativo, legal o fiscal.
 - b. Valor secundario: histórico, científico, estadístico o cultural.

La revisión documental identifica estos valores para decidir su destino.

- **Lista de remisión:** instrumento técnico que registra y describe cada unidad documental transferida al Archivo Nacional. Permite verificar el contenido de la transferencia y realizar el cotejo oficial.

	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAC-P-TAN-014
	Proceso	Archivo Central	Versión: NN
	Procedimiento	Transferencia Documental al Archivo Nacional	Emisión: DD/MM/AA

- **Acceso documental:** derecho que tienen los usuarios a consultar documentos, limitado por legislación en materia de protección de datos personales, confidencialidad institucional o interés público.
- **Conservación documental:** acciones dirigidas a prevenir el deterioro físico de los documentos, tales como limpieza, eliminación de elementos corrosivos, uso de materiales adecuados y control ambiental.
- **Preservación digital:** conjunto de estrategias para asegurar que los documentos electrónicos se mantengan accesibles, legibles y auténticos a lo largo del tiempo, incluyendo copias de seguridad, migraciones y formatos estables.
- **Firma digital:** mecanismo criptográfico legalmente reconocido que garantiza la autenticidad, integridad y autoría de los documentos electrónicos, conforme a la Ley N.º 8454 y a los lineamientos del Miccit y el Archivo Nacional.
- **Embalaje archivístico:** uso de materiales adecuados como cajas libres de ácido, carpetas estandarizadas y portaplanos que aseguran la protección física de los documentos durante su almacenamiento o traslado.
- **Transferencia documental:** proceso mediante el cual una institución pública traslada documentación con valor permanente desde su archivo central al Archivo Nacional, siguiendo criterios técnicos y normativos.
- **Archivo Central:** unidad responsable de resguardar, organizar, conservar y disponer la documentación institucional que ha dejado de ser de uso frecuente, pero que aún posee valor administrativo, legal o histórico.
- **Archivo Nacional:** institución rectora del Sistema Nacional de Archivos en Costa Rica, encargada de custodiar, conservar y facilitar el acceso a los documentos con valor permanente del Estado costarricense.
- **Serie documental:** conjunto de documentos que comparten características comunes, como el tipo de trámite, función administrativa u origen, y que se organizan de forma lógica y sistemática.

 pani patronato nacional de la infancia	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAC-P-TAN-014
	Proceso	Archivo Central	Versión: NN
	Procedimiento	Transferencia Documental al Archivo Nacional	Emisión: DD/MM/AA

- **Unidad de instalación:** contenedor físico (caja, carpeta, folder) en el que se agrupan documentos de forma organizada para su almacenamiento, conservación o transferencia.
- **Recepción documental:** acto mediante el cual el Archivo Nacional revisa, aprueba y oficializa el ingreso de los documentos transferidos por una institución pública.
- **DAH:** Departamento Archivo Histórico.

Ejecución, seguimiento y evaluación del procedimiento

Ejecución


Para la ejecución del presente procedimiento, corresponde a la persona o las personas profesionales designadas, por la coordinación del Departamento de Archivo Central, en apego al Manual de Cargos Institucional oficializado por el Departamento de Recursos Humanos del PANI, velar por lo siguiente:

- Aplicar lo estipulado en este procedimiento y velar por el cumplimiento oportuno del cronograma de remisiones institucionales, conforme a la normativa vigente y los lineamientos técnicos aplicables.

Seguimiento

Para el seguimiento del presente manual, corresponde a la persona o las personas profesionales, designadas por la coordinación del Departamento de Archivo Central, en apego al Manual de Cargos Institucional oficializado por el Departamento de Recursos Humanos del PANI, velar por lo siguiente:


- Garantizar la ejecución anual del cronograma de remisiones, conforme a lo planificado y autorizado por las instancias correspondientes.

	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAC-P-TAN-014
	Proceso	Archivo Central	Versión: NN
	Procedimiento	Transferencia Documental al Archivo Nacional	Emisión: DD/MM/AA

Evaluación


Para la evaluación del presente procedimiento, corresponde al Archivo Central o a la persona designada por esta, velar por lo siguiente:

- Verificar anualmente el cumplimiento efectivo del cronograma establecido, así como la correcta aplicación de las acciones contempladas en el presente instrumento.


	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAC-P-TAN-014
	Proceso	Archivo Central	Versión: NN
	Procedimiento	Transferencia Documental al Archivo Nacional	Emisión: DD/MM/AA

Descripción del procedimiento (actividad)


N.º	Actividad(es)	Responsable(s)	Registro/Documento
01	Inicio. Confeccionar y/o actualizar los instrumentos y cualquier otro que sea necesario para efectos de transferir documentos, dados por el Archivo Nacional, acompañadas de la Guía para el llenado de campos descriptivos según la norma ISAD(G).	Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista A. / Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista B.	- Plantilla Documentos Textuales. - Plantilla Fotografías. - Plantilla Afiches. - Plantilla Mapas y Planos. - Plantilla Audiovisuales. - Plantilla Sonoros. - Plantilla Madipef.
02	¿El llenado de los instrumentos presenta inconsistencias? Sí: continuar en el paso N.º03. No: continuar en el paso N.º04.	Persona Trabajadora en el Cargo de Coordinador Departamento Archivo Central.	
03	Devolver a los Profesionales Especialistas para revisión y corrección de los datos requeridos, vía correo electrónico y regresar al paso N.º 01.	Funcionarios del Archivo Nacional.	
04	Verificar si la transferencia aplica a uno de los dos únicos casos autorizados por el Archivo Nacional: a) Transferencia de Documentos de los Despachos de la Presidencia de la República, Consejo de Gobierno y ministros de Estado (artículo 53, ley 7202). b) Transferencia de Documentos de Valor Científico Cultural, procedentes de Instituciones Públicas (artículo 46, ley 7202). <u>Nota:</u> para respuesta del inciso A, el Dpto. Archivo Central única y exclusivamente brinda asesoría a la unidad responsable.	Persona Trabajadora en el Cargo de Coordinador Departamento Archivo Central. / Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista A. / Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista B.	- Revisión normativa.

	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAC-P-TAN-014
	Proceso	Archivo Central	Versión: NN
	Procedimiento	Transferencia Documental al Archivo Nacional	Emisión: DD/MM/AA


N.º	Actividad(es)	Responsable(s)	Registro/Documento
05	Remitir solicitud escrita a la Dirección General del Archivo Nacional con al menos un mes de antelación, incluyendo: descripción del contenido, fechas extremas y cantidad en metros lineales.	Persona Trabajadora en el Cargo de Coordinador Departamento Archivo Central.	- Oficio de solicitud.
06	Recibir el oficio de autorización de los requisitos y disponibilidad de espacio, emitido por la Dirección General del Archivo Nacional, en el que se autoriza la transferencia.	Persona Trabajadora en el Cargo de Coordinador Departamento Archivo Central.	- Oficio de autorización.
07	Recibir al personal del Archivo Nacional para verificar estado físico de los documentos, en caso de requerirse.	Persona Trabajadora en el Cargo de Coordinador Departamento Archivo Central. / Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista A. / Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista B.	- Informe de inspección.
08	Coordinar el cronograma de entrega con el funcionario del Archivo Nacional.	Persona Trabajadora en el Cargo de Coordinador Departamento Archivo Central.	- Cronograma confirmado.

	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAC-P-TAN-014
	Proceso	Archivo Central	Versión: NN
	Procedimiento	Transferencia Documental al Archivo Nacional	Emisión: DD/MM/AA


N.º	Actividad(es)	Responsable(s)	Registro/Documento
09	Clasificar, ordenar y numerar los documentos según principios archivísticos.	Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista A. / Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista B.	- Registro de organización.
10	Eliminar elementos corrosivos, mantener grapas estructurales si es necesario.	Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista A. / Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista B.	- Registro técnico.
11	Numerar carpetas con lápiz 6B y sellarlas con la identificación de la oficina productora.	Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista A. / Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista B.	- Control de numeración.

	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAC-P-TAN-014
	Proceso	Archivo Central	Versión: NN
	Procedimiento	Transferencia Documental al Archivo Nacional	Emisión: DD/MM/AA

N.º	Actividad(es)	Responsable(s)	Registro/Documento
12	Colocar los documentos en carpetas y cajas archivísticas, sin exceder 2 cm por unidad.	Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista A. / Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista B.	- Embalaje archivístico.
13	Describir las unidades documentales usando la plantilla oficial del tipo documental y la guía ISAD(G).	Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista A. / Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista B.	- Lista de remisión completa en plantilla oficial.
14	Imprimir la lista de remisión en cuatro tantos: tres físicos y uno digital.	Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista A. / Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista B.	- Lista de remisión.
15	Adjuntar Declaratoria de Valor Científico Cultural y reproducciones disponibles.	Persona Trabajadora en el Cargo de Coordinador Departamento Archivo Central.	- Anexos documentales.

	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAC-P-TAN-014
	Proceso	Archivo Central	Versión: NN
	Procedimiento	Transferencia Documental al Archivo Nacional	Emisión: DD/MM/AA

N.º	Actividad(es)	Responsable(s)	Registro/Documento
16	Verificar cumplimiento de la Ley N.º 8454 para documentos electrónicos con firma digital.	Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista A. / Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista B.	- Validación legal.
17	Trasladar documentos y listas al Archivo Nacional en la fecha establecida.	Persona Trabajadora en el Cargo de Coordinador Departamento Archivo Central. / Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista A. / Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista B.	- Registro de traslado.
18	Cotejar los documentos con funcionarios del Departamento Archivo Histórico, del Archivo Nacional.	Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista A. / Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista B. / Departamento Archivo Histórico	- Acta de cotejo.

	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAC-P-TAN-014
	Proceso	Archivo Central	Versión: NN
	Procedimiento	Transferencia Documental al Archivo Nacional	Emisión: DD/MM/AA


N.º	Actividad(es)	Responsable(s)	Registro/Documento
19	Corregir anomalías detectadas durante el cotejo antes del acuse de recibo.	Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista A. / Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista B.	- Lista ajustada.
20	Recibir oficio de acuse de recibido formal de los documentos por parte del Departamento Archivo Histórico.	Departamento Archivo Histórico.	- Oficio de Acuse de recibo oficial.
21	Archivar expediente completo del proceso. Fin.	Persona Trabajadora en el Cargo de Coordinador Departamento Archivo Central. / Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista A. / Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista B.	- Expediente físico y digital.

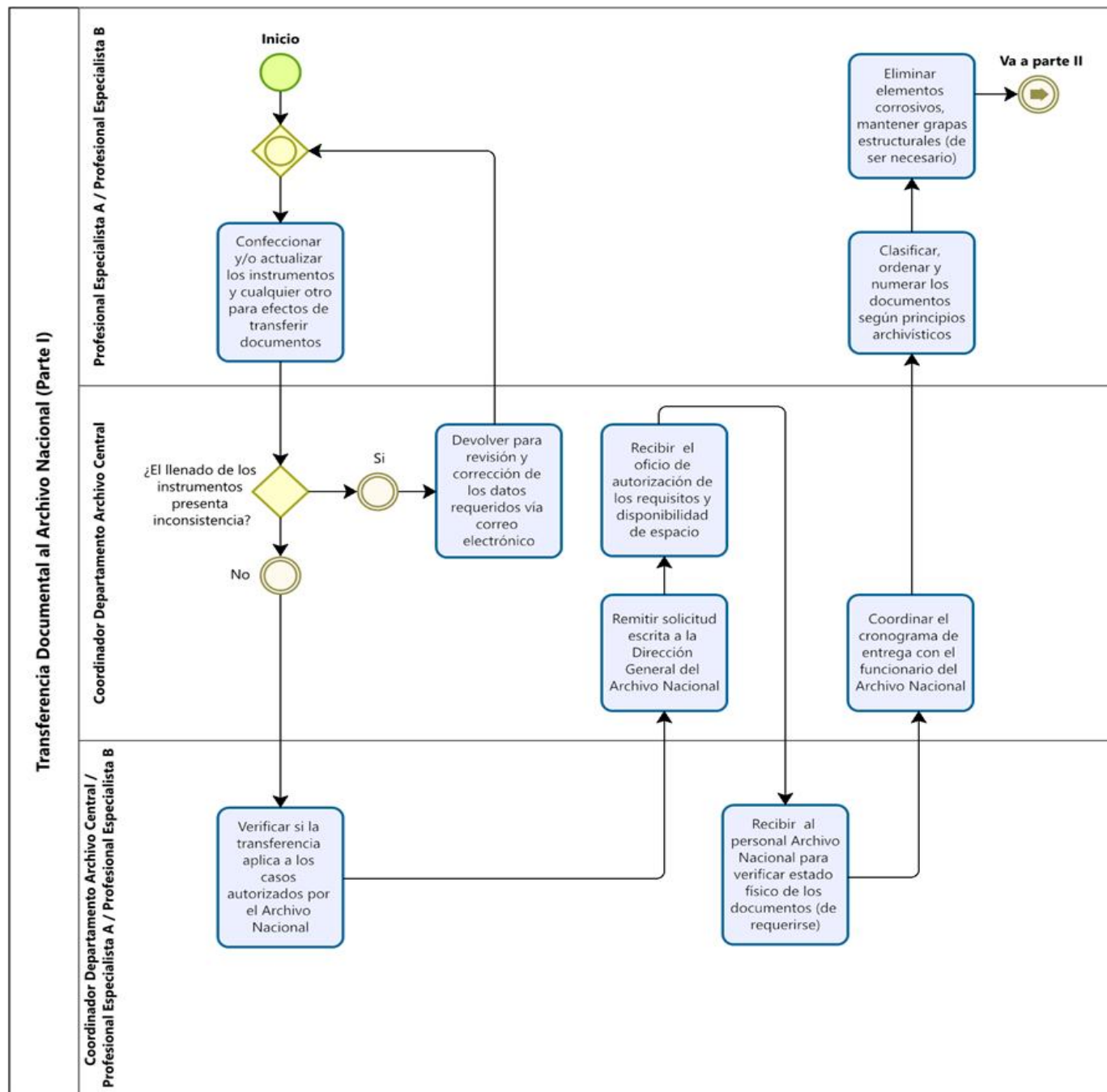
	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAC-P-TAN-014
	Proceso	Archivo Central	Versión: NN
	Procedimiento	Transferencia Documental al Archivo Nacional	Emisión: DD/MM/AA


Diagrama de flujo

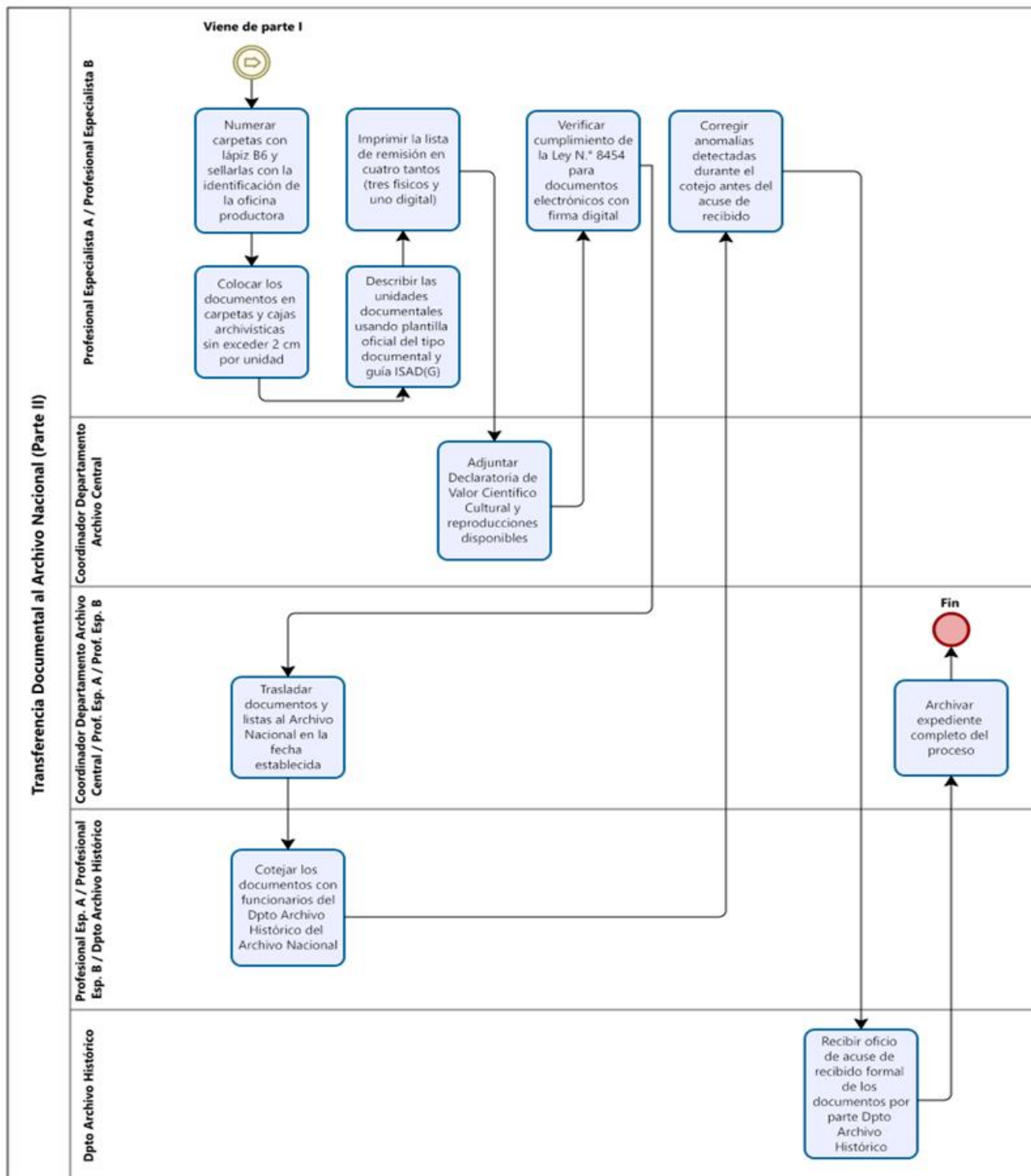
Simbología del diagrama de flujo


Símbolo	Nombre	Descripción
	Inicio	Indica el punto en el que se inicia el proceso o subproceso
	Fin	Indica el punto en el que se concluye el proceso o subproceso, sin importar que existan más caminos por donde se pueda continuar
	Evento intermedio	Representan situaciones del proceso que pueden o no ocurrir dentro de un determinado caso
	Temporizador	Se utiliza para indicar plazos
	Compuerta paralela	Se utiliza cuando varias actividades pueden realizarse concurrentemente o en paralelo y en cualquier orden
	Compuerta	Se utiliza para indicar la divergencia y convergencia de múltiples flujos de secuencias, tales como decisiones
	Actividad	Indica acción, es la actividad que se realiza dentro del proceso
	Subproceso	Grupo intermedio de actividades

	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAC-P-TAN-014
	Proceso	Archivo Central	Versión: NN
	Procedimiento	Transferencia Documental al Archivo Nacional	Emisión: DD/MM/AA



	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAC-P-TAN-014
	Proceso	Archivo Central	Versión: NN
	Procedimiento	Transferencia Documental al Archivo Nacional	Emisión: DD/MM/AA




	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAC-P-IAD-015
	Proceso	Archivo Central	Versión: NN
	Procedimiento	Gestión de Normativa Archivística	Emisión: DD/MM/AA

Procedimiento Gestión de Normativa Archivística

Índice del Procedimiento

Objetivo	285
Alcance	285
Responsables	285
Descripción del procedimiento	286
Políticas y normas	287
Conceptos	287
Ejecución, seguimiento y evaluación del procedimiento	290
Ejecución	290
Seguimiento:	290
Evaluación	290
Descripción del procedimiento (actividad)	292
Simbología del diagrama de flujo	296
Diagrama de flujo	296

 pani patronato nacional de la infancia	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAC-P-IAD-015
	Proceso	Archivo Central	Versión: NN
	Procedimiento	Gestión de Normativa Archivística	Emisión: DD/MM/AA

Objetivo

Establecer un proceso sistemático para analizar, actualizar, emitir y divulgar los lineamientos técnicos archivísticos institucionales, que regulan la gestión de documentos en información, conforme a la legislación nacional, normativa del Archivo Nacional de Costa Rica, estándares internacionales de gestión documental y buenas prácticas en el manejo de documentos dentro del Patronato Nacional de la Infancia (PANI), con el fin de fortalecer la transparencia institucional y garantizar prácticas archivísticas estandarizadas y coherentes en todos los procesos del ciclo de vida documental.

Alcance

Este procedimiento aplica a todas las acciones realizadas por el Departamento del Archivo Central del PANI relacionadas con la identificación, análisis, adaptación, emisión, revisión, actualización, validación y divulgación de normativa archivística institucional, así como a la supervisión de su cumplimiento. Incluye normativa de origen interno (manuales, lineamientos, políticas, directrices) y externo (leyes, decretos, resoluciones y disposiciones emitidas por el Archivo Nacional u otras instancias competentes), que incida en la gestión del ciclo de vida de los documentos institucionales, en cualquier soporte y formato.


Responsables

- **Persona Trabajadora en el Cargo de Coordinador Departamento Archivo Central**

Es el responsable de validar y aprobar los lineamientos, coordinar su divulgación institucional y liderar las acciones de revisión, retroalimentación y aprobación.

- **Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista A / B**

Es el responsable de analizar la normativa, elaborar lineamientos, capacitar al personal, brindar seguimiento, aclarar dudas, actualizar disposiciones y elaborar informes.

	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAC-P-IAD-015
	Proceso	Archivo Central	Versión: NN
	Procedimiento	Gestión de Normativa Archivística	Emisión: DD/MM/AA

Personal del PANI

Es el responsable de aplicar los lineamientos emitidos por el Archivo Central y la consulta en caso de dudas.


Descripción del procedimiento

La gestión de la normativa archivística inicia con el análisis exhaustivo de la legislación y disposiciones emitidas por el Archivo Nacional, así como otras normas relacionadas con la gestión de documentos aplicables al sector público costarricense. A partir de este análisis, se determina la necesidad de actualizar los lineamientos internos o crear nuevas políticas, según los cambios identificados.

Los nuevos lineamientos se redactan conforme a las disposiciones legales, normas internacionales de Archivística y buenas prácticas documentales. Se incluyen los instrumentos necesarios para su aplicación, como instructivos, manuales, procedimientos o formularios.

El borrador es revisado por la coordinación del Departamento de Archivo Central, el cual valida su coherencia y consistencia. En caso de requerir ajustes, se devuelve a los profesionales encargados para su corrección. Una vez validados, los lineamientos se cargan en el repositorio institucional (*SharePoint*), se comunican a todo el personal por medios oficiales y se brinda la capacitación correspondiente.

Posteriormente, se da seguimiento a la aplicación de los lineamientos, se aclaran dudas, se verifican avances y se emiten informes con recomendaciones o acciones correctivas. La normativa se actualiza cuando haya cambios legales o técnicos relevantes.

 pani patronato nacional de la infancia	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAC-P-IAD-015
	Proceso	Archivo Central	Versión: NN
	Procedimiento	Gestión de Normativa Archivística	Emisión: DD/MM/AA

Políticas y normas


Este procedimiento está regido por la normativa aplicable, vigente de la República de Costa Rica, como se detalla a continuación:

- Ley del Sistema Nacional de Archivos (Ley N.º 7202).
- Reglamento Ejecutivo a la Ley del Sistema Nacional de Archivos N.º 40554- C.
- Ley General de Control Interno (Ley N.º 8292).
- Ley de Protección al Ciudadano del Exceso de Requisitos (Ley N.º 8220).
- Ley de Protección de la Persona frente al Tratamiento de sus Datos Personales (Ley N.º 8968).
- Ley General de la Administración Pública (Ley N.º 6227).
- Directrices y disposiciones técnicas del Archivo Nacional de Costa Rica.
- Disposiciones de la Contraloría General de la República.
- Normas internacionales: ISO 15489, ISAD(G), MoReq, e-ARK.
- Normativa institucional del Archivo Central.
- Manual de Cargos Institucional y políticas de capacitación.


Conceptos

Para efecto de este procedimiento, se contemplan los siguientes términos, definiciones y abreviaturas:


- **Repositorio institucional:** espacio digital oficial destinado a almacenar y divulgar documentos normativos del Archivo Central.
- **Capacitación archivística:** proceso de formación al personal en la aplicación de lineamientos, políticas y buenas prácticas documentales.

	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAC-P-IAD-015
	Proceso	Archivo Central	Versión: NN
	Procedimiento	Gestión de Normativa Archivística	Emisión: DD/MM/AA

- **Normativa archivística:** conjunto de leyes, reglamentos, lineamientos, directrices, acuerdos y procedimientos que regulan la gestión documental en sus distintas fases, con base en principios técnicos, legales y administrativos.
- **Gestión normativa:** proceso sistemático que comprende la identificación, análisis, formulación, revisión, validación, actualización, divulgación y seguimiento de normas aplicables a una función institucional.
- **Política archivística:** declaración institucional que establece el marco general de principios, objetivos y compromisos para la gestión documental y archivística en una organización pública.
- **Lineamiento técnico:** documento orientador, emitido por una autoridad competente, que contiene recomendaciones o instrucciones técnicas para estandarizar prácticas archivísticas específicas.
- **Regulación interna:** conjunto de normas, manuales y disposiciones emitidas por la propia institución para ordenar y formalizar procesos documentales, con base en el marco normativo nacional.
- **Adecuación normativa:** proceso mediante el cual se ajustan o adaptan las normas internas para garantizar su coherencia con la normativa nacional vigente, los estándares técnicos y las realidades operativas de la institución.
- **Vigencia normativa:** condición de una norma archivística que indica su validez temporal y aplicabilidad, desde su aprobación formal hasta su derogatoria, actualización o sustitución.
- **Divulgación normativa:** estrategia de comunicación institucional que permite dar a conocer al personal las normas archivísticas vigentes, facilitando su comprensión y cumplimiento.
- **Sistema Nacional de Archivos (SNA):** conjunto de entidades públicas coordinadas por el Archivo Nacional, encargadas de aplicar las disposiciones legales y técnicas para la gestión de los documentos del Estado.

	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAC-P-IAD-015
	Proceso	Archivo Central	Versión: NN
	Procedimiento	Gestión de Normativa Archivística	Emisión: DD/MM/AA

- **Sistema Institucional de Archivos (SIA):** es el conjunto de archivos de gestión de una entidad que se encuentran regulados por una unidad rectora denominada archivo central.
- **Control interno documental:** conjunto de medidas organizativas y normativas que aseguran la integridad, trazabilidad y legalidad de los documentos generados o recibidos por la institución.
- **Actualización normativa:** actividad periódica mediante la cual se revisa y ajusta la normativa archivística para mantenerla vigente, pertinente y alineada con cambios legales, tecnológicos o institucionales.
- **Conformidad normativa:** estado en que se encuentra una práctica, proceso o documento cuando cumple con los requisitos establecidos en la normativa archivística vigente.
- **Diagnóstico normativo:** evaluación sistemática del marco normativo existente, que permite identificar brechas, inconsistencias o necesidades de mejora en la regulación de la gestión documental.
- **Instrumento normativo:** documento formal (ley, reglamento, política, lineamiento, manual, directriz) que regula o guía una determinada actuación archivística.

	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAC-P-IAD-015
	Proceso	Archivo Central	Versión: NN
	Procedimiento	Gestión de Normativa Archivística	Emisión: DD/MM/AA

Ejecución, seguimiento y evaluación del procedimiento

Ejecución

Para la ejecución del presente procedimiento, corresponde a la persona o las personas profesionales designadas, por la coordinación del Departamento de Archivo Central, en apego al Manual de Cargos Institucional oficializado por el Departamento de Recursos Humanos del PANI, velar por lo siguiente:

- Aplicar lo estipulado en el presente procedimiento, asegurando la actualización, redacción, validación, divulgación y capacitación institucional sobre los lineamientos archivísticos. Asimismo, velar por el cumplimiento del ciclo de revisión normativa, conforme a los cambios legislativos y técnicos pertinentes en la materia archivística.

Seguimiento


Para el seguimiento del presente manual, corresponde a la persona o las personas profesionales, designadas por la coordinación del Departamento de Archivo Central, en apego al Manual de Cargos Institucional oficializado por el Departamento de Recursos Humanos del PANI, velar por lo siguiente:

- Verificar que los lineamientos emitidos sean aplicados en las diferentes unidades institucionales, supervisando su correcta implementación mediante inspecciones, giras, talleres y reuniones técnicas, conforme al cronograma de trabajo del Departamento de Archivo Central.


Evaluación

Para la evaluación del presente procedimiento, corresponde al Archivo Central o a la persona designada por esta, velar por lo siguiente:

- Realizar anualmente una revisión integral del cumplimiento de los lineamientos emitidos, valorar la necesidad de actualizarlos y documentar los hallazgos en


	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAC-P-IAD-015
	Proceso	Archivo Central	Versión: NN
	Procedimiento	Gestión de Normativa Archivística	Emisión: DD/MM/AA

informes con recomendaciones o acciones correctivas, asegurando la mejora continua del sistema institucional de archivos.


	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAC-P-IAD-015
	Proceso	Archivo Central	Versión: NN
	Procedimiento	Gestión de Normativa Archivística	Emisión: DD/MM/AA

Descripción del procedimiento (actividad)


N.º	Actividad (es)	Responsable (s)	Registro/Documento
01	Inicio. Analizar exhaustivamente el conjunto de disposiciones del Archivo Nacional, así como la legislación conexas en materia de gestión de documentos, de aplicación obligatoria para el sector público costarricense.	Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista A. / Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista B.	
02	Determinar la necesidad de actualizar los lineamientos institucionales del Archivo Central, valorando aquellos que se encuentran desfazados o reemplazados por otras normas y en caso de requerirlo, crear nuevas políticas para asegurar la rectoría técnica en la materia.	Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista A. / Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista B.	
03	Confeccionar los nuevos lineamientos, en línea con lo que establece el ordenamiento jurídico nacional, las normas internacionales que rigen la Archivística y las buenas prácticas en el manejo de documentos e información para el PANI, con los instrumentos, necesarios para su puesta en práctica: manuales, instructivos, procedimientos, formularios, inventarios, entre otros.	Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista A. / Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista B.	- Borradores de los nuevos lineamientos.
04	¿Los lineamientos presentan inconsistencias? Sí: continuar en el paso N.º05. No: continuar en el paso N.º06.	Persona Trabajadora en el Cargo de Coordinador Departamento Archivo Central.	

	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAC-P-IAD-015
	Proceso	Archivo Central	Versión: NN
	Procedimiento	Gestión de Normativa Archivística	Emisión: DD/MM/AA

05	Devolver a los Profesionales Especialistas para revisión y corrección de los datos requeridos, vía correo electrónico y regresar al paso N.º 01.	Persona Trabajadora en el Cargo de Coordinador Departamento Archivo Central.	
06	Disponer los archivos necesarios en el repositorio del Archivo Central en <i>SharePoint</i> , para uso de los funcionarios de la institución.	Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista A. / Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista B.	- Lineamientos nuevos y/o actualizados.
07	Emitir los lineamientos a todo el personal de la institución y darlos a conocer mediante circular, correo electrónico u otro medio.	Persona Trabajadora en el Cargo de Coordinador Departamento Archivo Central.	- Lineamientos nuevos y/o actualizados.
08	Brindar capacitación sobre la aplicación de lineamientos para la gestión de documentos en general.	Persona Trabajadora en el Cargo de Coordinador Departamento Archivo Central. / Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista A. / Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista B.	- Registro de capacitación. - Formulario de Evaluación.
09	Aplicar las políticas y lineamientos emitidos por parte del Archivo Central de la institución.	Personal del PANI.	- Lineamientos nuevos y/o actualizados.

	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAC-P-IAD-015
	Proceso	Archivo Central	Versión: NN
	Procedimiento	Gestión de Normativa Archivística	Emisión: DD/MM/AA

10	Aclarar dudas y consultas relacionadas, al personal de la institución.	Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista A. / Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista B.	
11	Ejecutar un programa de seguimiento constante de la legislación nacional e internacional y, de ser necesario, emitir nuevamente los lineamientos con las últimas actualizaciones.	Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista A. / Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista B.	
12	Establecer la logística necesaria para el aseguramiento de la ejecución plena de los lineamientos del Archivo Central a nivel institucional, considerando el desarrollo de: reuniones presenciales y/o virtuales, giras, talleres, visitas e inspecciones.	Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista A. / Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista B.	
13	Elaborar informes con recomendaciones.	Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista A. / Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista B.	- Informe Técnico.

	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAC-P-IAD-015
	Proceso	Archivo Central	Versión: NN
	Procedimiento	Gestión de Normativa Archivística	Emisión: DD/MM/AA

14	Ejecutar las acciones correctivas correspondientes. Fin.	Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista A. / Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista B.	
----	--	--	--

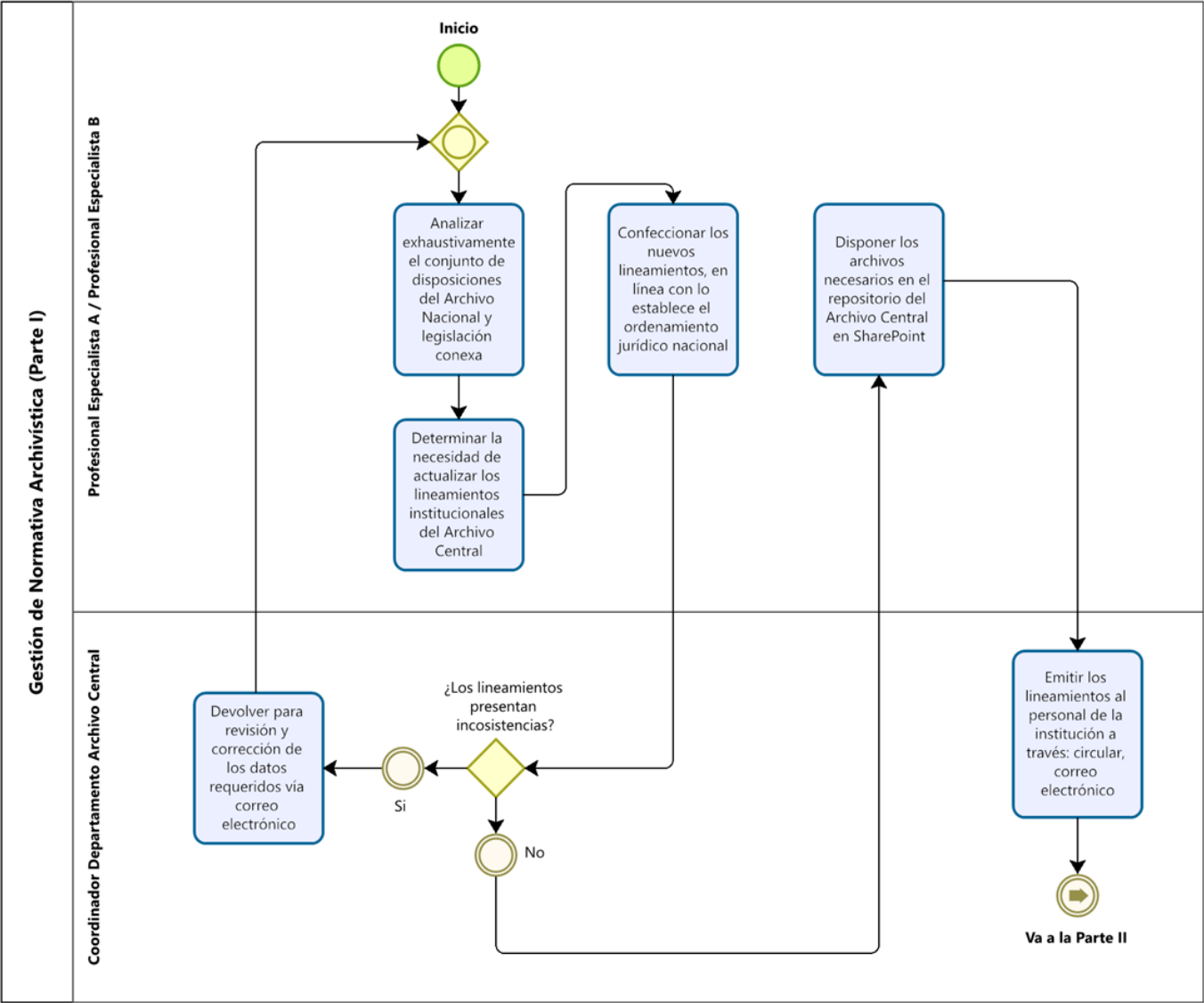
	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAC-P-IAD-015
	Proceso	Archivo Central	Versión: NN
	Procedimiento	Gestión de Normativa Archivística	Emisión: DD/MM/AA

Diagrama de flujo

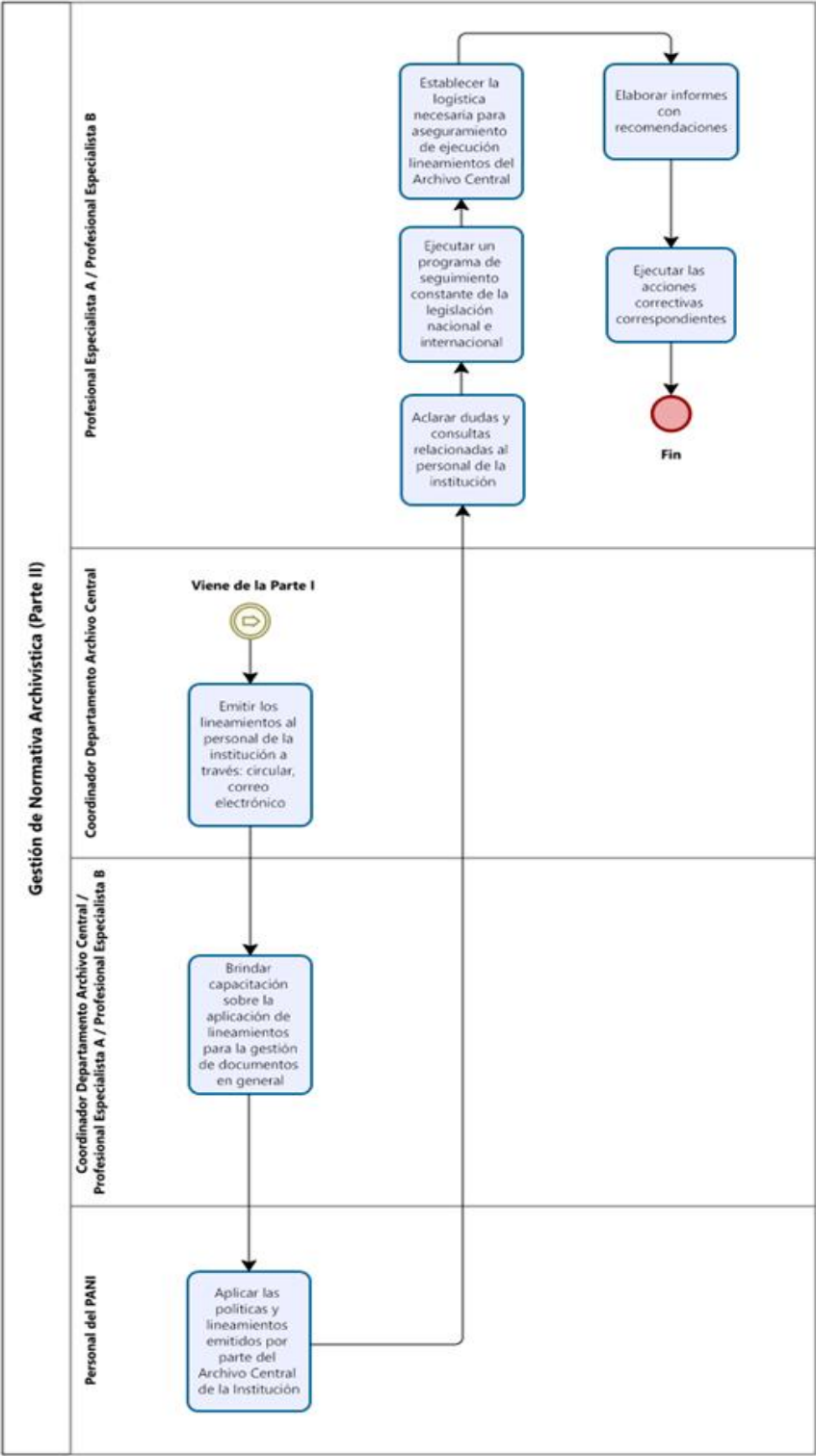
Simbología del diagrama de flujo


Símbolo	Nombre	Descripción
	Inicio	Indica el punto en el que se inicia el proceso o subproceso
	Fin	Indica el punto en el que se concluye el proceso o subproceso, sin importar que existan más caminos por donde se pueda continuar
	Evento intermedio	Representan situaciones del proceso que pueden o no ocurrir dentro de un determinado caso
	Temporizador	Se utiliza para indicar plazos
	Compuerta paralela	Se utiliza cuando varias actividades pueden realizarse concurrentemente o en paralelo y en cualquier orden
	Compuerta	Se utiliza para indicar la divergencia y convergencia de múltiples flujos de secuencias, tales como decisiones
	Actividad	Indica acción, es la actividad que se realiza dentro del proceso
	Subproceso	Grupo intermedio de actividades

	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAC-P-IAD-015
	Proceso	Archivo Central	Versión: NN
	Procedimiento	Gestión de Normativa Archivística	Emisión: DD/MM/AA



	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAC-P-IAD-015
	Proceso	Archivo Central	Versión: NN
	Procedimiento	Gestión de Normativa Archivística	Emisión: DD/MM/AA




	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAC-P-IAD-016
	Proceso	Archivo Central	Versión: NN
	Procedimiento	Inspección y Asesoría en Gestión Documental	Emisión: DD/MM/AA

Procedimiento Inspección y Asesoría en Gestión Documental

Índice del Procedimiento

Objetivo	300
Alcance	300
Responsables.....	301
Descripción del procedimiento	301
Políticas y normas	302
Conceptos.....	303
Ejecución, seguimiento y evaluación del procedimiento	306
Ejecución	306
Seguimiento	306
Evaluación	306
Descripción del procedimiento (actividad)	308
Diagrama de flujo	314
Simbología del diagrama de flujo	314

	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAC-P-IAD-016
	Proceso	Archivo Central	Versión: NN
	Procedimiento	Inspección y Asesoría en Gestión Documental	Emisión: DD/MM/AA

Objetivo


Establecer los lineamientos y mecanismos técnicos, administrativos y operativos necesarios para la ejecución de inspecciones y asesorías en Gestión Documental, que se desarrollan en las diferentes unidades administrativas del Patronato Nacional de la Infancia (PANI), con el fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales, normativas internas, buenas prácticas, así como promover mejoras continuas en la administración de los documentos, alineadas con los principios de control interno institucional.

Alcance

Este procedimiento aplica a todas las unidades administrativas del Patronato Nacional de la Infancia que generen, tramiten, custodien, organicen, conserven o transfieran documentos en cualquier tipo de soporte, dentro del marco del Sistema Institucional de Archivos.

Comprende las inspecciones técnicas archivísticas realizadas por el Departamento de Archivo Central, así como las asesorías especializadas, tanto programadas como extraordinarias, con el propósito de evaluar el estado de cumplimiento de la normativa archivística vigente, identificar riesgos asociados a la gestión documental y proponer medidas de mejora para asegurar la integridad, disponibilidad y trazabilidad de la información institucional.

El procedimiento incluye la revisión de procesos como la producción, clasificación, organización, descripción, conservación, consulta, préstamo, digitalización, eliminación y transferencia de documentos, de conformidad con los instrumentos archivísticos institucionales (cuadro de clasificación, tabla de plazos de conservación, manuales de procedimientos, entre otros) y la normativa nacional en la materia.

 pani patronato nacional de la infancia	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAC-P-IAD-016
	Proceso	Archivo Central	Versión: NN
	Procedimiento	Inspección y Asesoría en Gestión Documental	Emisión: DD/MM/AA

Responsables

- **Persona Trabajadora en el Cargo de Coordinador Departamento Archivo Central**

Es el responsable de aprobar los instrumentos, comunicar a las dependencias, programar visitas, remitir informes, liderar acciones correctivas, coordinar y evaluar las inspecciones y las asesorías.

- **Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista A / B**

Es el responsable de diseñar instrumentos técnicos, participar activamente en las inspecciones y asesorías, elaborar los informes técnicos, aplicar seguimiento y archivarla documentación relacionada.

- **Unidad Evaluada / Solicitante**


Es el responsable de participar en las inspecciones o asesorías, firmar documentos relacionados y aplicar las recomendaciones emitidas.

Descripción del procedimiento

El procedimiento consta de dos grandes componentes: inspección y asesoría.

En el caso de inspección archivística, el proceso inicia con la inclusión de la actividad en el Plan Anual de trabajo del Departamento. Ante sospechas fundamentadas de incumplimiento, se planifica una inspección, se elaboran los instrumentos necesarios (*checklists*, formularios, etc.) y se programa la visita a la unidad. Durante la visita, se completan los instrumentos con base en hallazgos técnicos y se emite un informe con recomendaciones. Posteriormente, se remite el informe, se aplican visitas de seguimiento y se establecen acciones correctivas.

En el caso de asesoría archivística, se atiende una solicitud formal por parte de alguna dependencia institucional. Se convoca a reunión para definir alcances y se elabora un


 pani patronato nacional de la infancia	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAC-P-IAD-016
	Proceso	Archivo Central	Versión: NN
	Procedimiento	Inspección y Asesoría en Gestión Documental	Emisión: DD/MM/AA

plan de trabajo que incluye acompañamiento técnico. Se documenta el proceso mediante una minuta o informe, se remite a la unidad solicitante y se realiza seguimiento posterior para verificar avances. Finalmente, se archivan todos los documentos relacionados.

Políticas y normas

Este procedimiento está regido por la normativa aplicable, vigente de la República de Costa Rica, como se detalla a continuación:


- La Constitución Política de la República de Costa Rica.
- Ley del Sistema Nacional de Archivos (Ley N.º 7202).
- Reglamento Ejecutivo a la Ley del Sistema Nacional de Archivos N.º 40554-C.
- Ley de Protección al Ciudadano del Exceso de Requisitos y Trámites Administrativos (Ley N.º 8220).
- Ley de Protección de la Persona frente al Tratamiento de sus Datos Personales (Ley N.º 8968).
- Ley General de Control Interno (Ley N.º 8292).
- Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos (Ley N.º 8454).
- Directrices técnicas del Archivo Nacional de Costa Rica.
- Ley General de la Administración Pública.
- Normas internacionales: ISO 15489, ISAD(G), MoReq.
- Manual de Cargos Institucional.
- Normativa interna del PANI sobre control interno y auditoría.
- Normas Técnicas de Control Interno (N-1-2009-CO-DFOE).

	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAC-P-IAD-016
	Proceso	Archivo Central	Versión: NN
	Procedimiento	Inspección y Asesoría en Gestión Documental	Emisión: DD/MM/AA


Conceptos

Para efecto de este procedimiento, se contemplan los siguientes términos, definiciones y abreviaturas:

- **Asesoría archivística:** proceso formal mediante el cual el Archivo Central brinda acompañamiento técnico a la unidad que lo solicita.
- **Instrumentos técnicos:** formularios, listas de chequeo, plantillas o guías empleadas durante inspecciones y asesorías.
- **Seguimiento archivístico:** acción posterior a la inspección o asesoría que verifica el cumplimiento de recomendaciones y acciones correctivas.
- **Sistema Institucional de Archivos (SIA):** es el conjunto de archivos de gestión de una entidad que se encuentran regulados por una unidad rectora denominada archivo central.
- **Archivo Central:** unidad responsable de coordinar, controlar y custodiar la documentación semiactiva y algunos fondos documentales históricos de una institución pública. Es el encargado de implementar la normativa archivística y promover buenas prácticas en las dependencias.
- **Inspección Archivística:** proceso técnico y administrativo de verificación, diagnóstico y fiscalización de las condiciones de gestión documental y funcionamiento de los archivos institucionales, según los lineamientos del Archivo Nacional y el marco normativo vigente.
- **Proceso Archivístico:** conjunto de actividades sistemáticas y secuenciales aplicadas a los documentos a lo largo de su ciclo de vida: producción, recepción, clasificación, organización, descripción, acceso, conservación, transferencia, eliminación.
- **Ciclo de Vida del Documento:** modelo que describe las fases por las que atraviesa un documento: fase activa (uso frecuente), fase semiactiva (uso esporádico, archivo central) y fase inactiva o histórica (valor permanente, archivo histórico).

	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAC-P-IAD-016
	Proceso	Archivo Central	Versión: NN
	Procedimiento	Inspección y Asesoría en Gestión Documental	Emisión: DD/MM/AA


- **Instrumentos Archivísticos:** herramientas técnicas que orientan la gestión documental, tales como el Cuadro de Clasificación Documental (CCD), la Tabla de Plazos de Conservación (TPC), el Inventario Documental y el Reglamento Interno de Archivos.
- **Valoración Documental:** proceso técnico que determina los valores administrativos, legales, fiscales o históricos de los documentos, y define su permanencia o eliminación.
- **Transferencia Documental:** movimiento controlado de documentos entre unidades productoras y el archivo central o entre el archivo central y el archivo histórico, de acuerdo con su ciclo de vida.
- **Conservación Documental:** conjunto de acciones preventivas o correctivas que garantizan la integridad física y funcional de los documentos, incluyendo condiciones ambientales, manipulación, almacenamiento y restauración.
- **Eliminación Documental:** proceso técnico, autorizado y controlado mediante el cual se destruyen documentos que han perdido su valor, conforme a la Tabla de Plazos de Conservación y con autorización del Archivo Nacional.
- **Evaluación Archivística:** análisis sistemático del cumplimiento de criterios técnicos, legales y administrativos en la gestión documental institucional. Puede ser parte de una inspección o un proceso de mejora continua.
- **Auditoría Archivística:** procedimiento de revisión más amplio y formal que puede ser parte del control interno institucional. Evalúa la eficacia del sistema de archivos y su alineamiento con los objetivos organizacionales.

	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAC-P-IAD-016
	Proceso	Archivo Central	Versión: NN
	Procedimiento	Inspección y Asesoría en Gestión Documental	Emisión: DD/MM/AA

- Los formularios utilizados en el presente procedimiento responden a los datos indicados en la siguiente tabla:

Ítem	Código del Formulario	Título del Documento
1	PANI-DAC-F-20	Formulario: Visita e Inspección.

Estos formularios pueden ser ubicados en la presente dirección electrónica: <\\ps-pani.superior.local\Compartidos\Archivo>

	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAC-P-IAD-016
	Proceso	Archivo Central	Versión: NN
	Procedimiento	Inspección y Asesoría en Gestión Documental	Emisión: DD/MM/AA

Ejecución, seguimiento y evaluación del procedimiento

Ejecución

Para la ejecución del presente procedimiento, corresponde a la persona o las personas profesionales, designadas por la coordinación del Departamento de Archivo Central, en apego al Manual de Cargos Institucional oficializado por el Departamento de Recursos Humanos del PANI, velar por lo siguiente:

- Aplicar lo estipulado en este procedimiento mediante la planificación, ejecución y documentación formal de inspecciones y asesorías archivísticas, tanto preventivas como correctivas, dirigidas a las dependencias institucionales, asegurando el uso de instrumentos técnicos, la elaboración de informes y el acompañamiento necesario conforme a la normativa vigente y las buenas prácticas archivísticas.


Seguimiento

Para el seguimiento del presente manual, corresponde a la persona o las personas profesionales, designadas por la coordinación del Departamento de Archivo Central, en apego al Manual de Cargos Institucional oficializado por el Departamento de Recursos Humanos del PANI, velar por lo siguiente:


- Verificar que las recomendaciones emitidas en las inspecciones y asesorías sean aplicadas por las unidades institucionales, mediante visitas técnicas posteriores, control de cumplimiento y comunicación directa, conforme a lo planificado y autorizado por el Departamento de Archivo Central.

Evaluación

Para la evaluación del presente procedimiento, corresponde al Archivo Central o a la persona designada por esta, velar por lo siguiente:


	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAC-P-IAD-016
	Proceso	Archivo Central	Versión: NN
	Procedimiento	Inspección y Asesoría en Gestión Documental	Emisión: DD/MM/AA

- Evaluar anualmente la eficacia de las inspecciones y asesorías realizadas, mediante la revisión de informes, resultados observados en las unidades intervenidas y mejoras logradas en la gestión documental, con el fin de ajustar metodologías y fortalecer el procedimiento institucionalmente.


	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAC-P-IAD-016
	Proceso	Archivo Central	Versión: NN
	Procedimiento	Inspección y Asesoría en Gestión Documental	Emisión: DD/MM/AA

Descripción del procedimiento (actividad)


N.º	Actividad (es)	Responsable (s)	Registro/Documento
	<u>Inspección Archivística</u>		
01	Inicio. Incluir en el Plan Anual de Trabajo, un programa de inspección a las dependencias institucionales para corroborar el cumplimiento de las disposiciones del Archivo Central en materia de gestión de documentos, cuando exista sospecha fundamentada de que no las ponen en práctica.	Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista A. / Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista B.	- Plan anual de trabajo. - Programa de Inspecciones.
02	Confeccionar y/o actualizar los instrumentos necesarios para efectos de inspección. <u>Nota:</u> si los instrumentos están mal elaborados, se vuelven a realizar.	Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista A. / Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista B.	- <i>Checklist</i> de las inspecciones.
03	¿Los instrumentos presentan inconsistencias? Sí: continuar en el paso N.º04. No: continuar en el paso N.º05.	Persona Trabajadora en el Cargo de Coordinador Departamento Archivo Central.	
04	Devolver a los Profesionales Especialistas para revisión y corrección de los datos requeridos, vía correo electrónico y regresar al paso N.º 02.	Persona Trabajadora en el Cargo de Coordinador Departamento Archivo Central.	
05	Informar a la dependencia seleccionada, que se les estará haciendo una auditoría de información, con miras a evaluar posibles riesgos en la gestión de sus documentos.	Persona Trabajadora en el Cargo de Coordinador Departamento Archivo Central.	- Oficio de notificación.

	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAC-P-IAD-016
	Proceso	Archivo Central	Versión: NN
	Procedimiento	Inspección y Asesoría en Gestión Documental	Emisión: DD/MM/AA


06	Programar el día y la hora de la visita, en coordinación con la unidad a evaluar.	Persona Trabajadora en el Cargo de Coordinador Departamento Archivo Central.	
07	Realizar la visita técnica a la dependencia involucrada.	Persona Trabajadora en el Cargo de Coordinador Departamento Archivo Central. / Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista A. / Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista B.	
08	Completar el formulario (<i>checklist</i>) para detección de problemas en la gestión documental, producto de controles documentales deficientes, con recomendaciones para la mejora y cualquier otro instrumento requerido para la recolección de información.	Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista A. / Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista B.	- Formulario para la detección de problemas (<i>checklist</i>).
09	Firmar y sellar el formulario de inspección.	Unidad Evaluada.	- Formulario para la detección de problemas (<i>checklist</i>). - PANI-DAC-F-20
10	Elaborar el respectivo informe de inspección, con recomendaciones derivadas de los hallazgos, promoviendo prácticas preventivas que contribuyan a la eficiencia y eficacia de la	Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista A. /	- Informe de Inspección.

	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAC-P-IAD-016
	Proceso	Archivo Central	Versión: NN
	Procedimiento	Inspección y Asesoría en Gestión Documental	Emisión: DD/MM/AA


	Administración Pública, sin descartar medidas sancionatorias.	Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista B.	
11	Remitir el informe de inspección a la unidad evaluada.	Persona Trabajadora en el Cargo de Coordinador Departamento Archivo Central.	- Informe de Inspección.
12	Realizar visitas de seguimiento para el cumplimiento de lo planteado (en caso de ser necesario).	Persona Trabajadora en el Cargo de Coordinador Departamento Archivo Central. / Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista A. / Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista B.	- PANI-DAC-F-20
13	Establecer acciones correctivas.	Persona Trabajadora en el Cargo de Coordinador Departamento Archivo Central.	
14	Archivar la documentación relacionada. Fin.	Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista A. / Persona Trabajadora en el Cargo de	

 pani patronato nacional de la infancia	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAC-P-IAD-016
	Proceso	Archivo Central	Versión: NN
	Procedimiento	Inspección y Asesoría en Gestión Documental	Emisión: DD/MM/AA

		Profesional Especialista B.	
	<u>Asesoría en Gestión Documental</u>		
15	Inicio. Recibir de la Unidad Interesada la Solicitud formal de Asesoría en materia archivística.	Persona Trabajadora en el Cargo de Coordinador Departamento Archivo Central.	- Oficio de Solicitud - Correo electrónico con la solicitud.
16	Convocar a reunión a la parte interesada para determinar los alcances de la asesoría.	Persona Trabajadora en el Cargo de Coordinador Departamento Archivo Central.	- Convocatoria a la reunión.
17	Establecer un plan de trabajo, que incluya la metodología a llevar a cabo. Esta metodología debe incluir la detección de problemas en la gestión documental, producto de controles documentales deficientes y las posibles soluciones a corto y mediano plazo, así como el acompañamiento respectivo.	Persona Trabajadora en el Cargo de Coordinador Departamento Archivo Central. / Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista A. / Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista B.	- Plan de Trabajo.
18	Elaborar una minuta de la reunión, con el detalle de lo visto.	Unidad Solicitante/ Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista A. / Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista B.	- Minuta de la reunión.

 pani patrónato nacional de la infancia	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAC-P-IAD-016
	Proceso	Archivo Central	Versión: NN
	Procedimiento	Inspección y Asesoría en Gestión Documental	Emisión: DD/MM/AA

19	Remitir la minuta firmada por las partes.	Persona Trabajadora en el Cargo de Coordinador Departamento Archivo Central.	- Minuta de la reunión.
20	Brindar la asesoría en el tema solicitado a la unidad interesada, según el plan de trabajo establecido.	Persona Trabajadora en el Cargo de Coordinador Departamento Archivo Central. / Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista A. / Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista B.	
21	Elaborar y remitir el informe de la asesoría brindada, donde se incluyan las oportunidades de mejoras.	Archivo Central. / Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista A. / Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista B.	- Informe Técnico.
22	Realizar visitas de seguimiento para verificar el cumplimiento de lo planteado.	Persona Trabajadora en el Cargo de Coordinador Departamento Archivo Central. /	- Informe Técnico. - PANI-DAC-F-20

	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAC-P-IAD-016
	Proceso	Archivo Central	Versión: NN
	Procedimiento	Inspección y Asesoría en Gestión Documental	Emisión: DD/MM/AA

		Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista A. / Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista B.	
23	Archivar la solicitud de Asesoría y sus adjuntos. Fin.	Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista A. / Persona Trabajadora en el Cargo de Profesional Especialista B.	

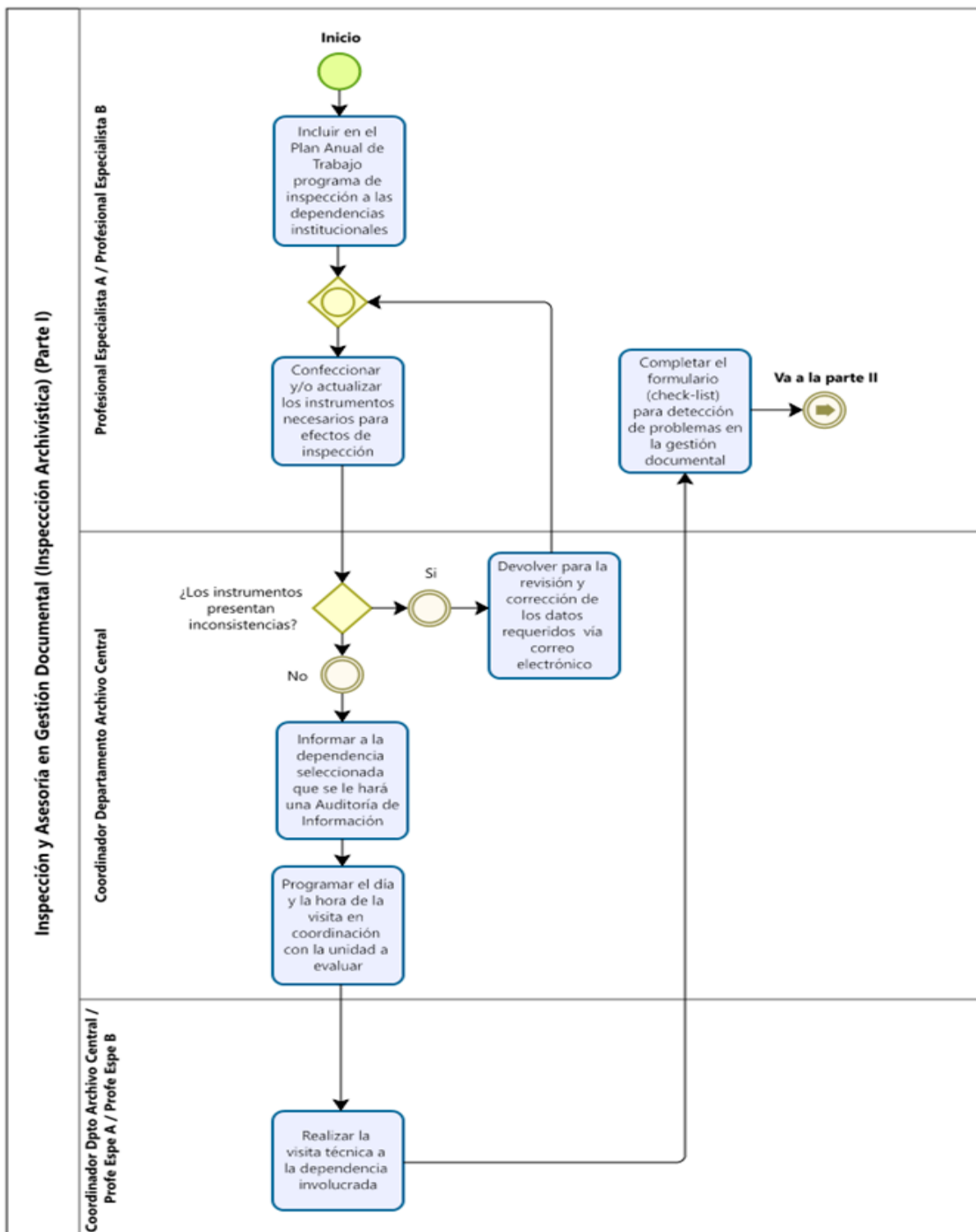
	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAC-P-IAD-016
	Proceso	Archivo Central	Versión: NN
	Procedimiento	Inspección y Asesoría en Gestión Documental	Emisión: DD/MM/AA

Diagrama de flujo

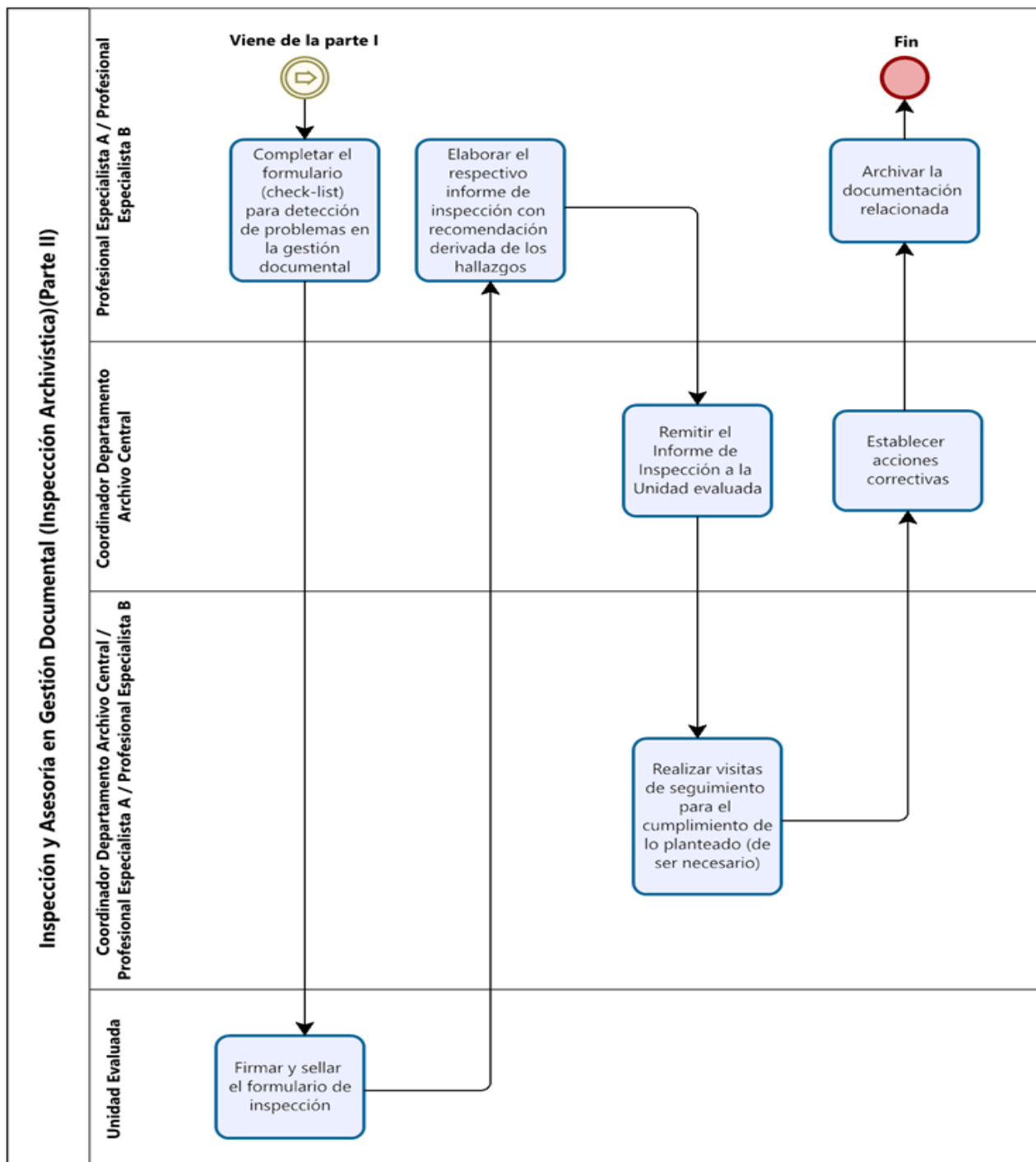
Simbología del diagrama de flujo

Símbolo	Nombre	Descripción
	Inicio	Indica el punto en el que se inicia el proceso o subproceso
	Fin	Indica el punto en el que se concluye el proceso o subproceso, sin importar que existan más caminos por donde se pueda continuar
	Evento intermedio	Representan situaciones del proceso que pueden o no ocurrir dentro de un determinado caso
	Temporizador	Se utiliza para indicar plazos
	Compuerta paralela	Se utiliza cuando varias actividades pueden realizarse concurrentemente o en paralelo y en cualquier orden
	Compuerta	Se utiliza para indicar la divergencia y convergencia de múltiples flujos de secuencias, tales como decisiones
	Actividad	Indica acción, es la actividad que se realiza dentro del proceso
	Subproceso	Grupo intermedio de actividades

	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAC-P-IAD-016
	Proceso	Archivo Central	Versión: NN
	Procedimiento	Inspección y Asesoría en Gestión Documental	Emisión: DD/MM/AA



	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAC-P-IAD-016
	Proceso	Archivo Central	Versión: NN
	Procedimiento	Inspección y Asesoría en Gestión Documental	Emisión: DD/MM/AA



	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DAC-P-IAD-016
	Proceso	Archivo Central	Versión: NN
	Procedimiento	Inspección y Asesoría en Gestión Documental	Emisión: DD/MM/AA

