



PROCESO DE GESTIÓN DE ARCHIVO Y ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL

Actualización del 17 de noviembre del 2020

Visto bueno del Dueño del Proceso: Grettel Hernández Chacón

Visto bueno del Director del Proceso: Adrian Arguedas Vindas

Revisión por parte de Calidad y Ambiente: Karina Oviedo Hernández

**Manual de Procedimientos
Municipalidad de Heredia**

Referencia										
Fecha de Emisión			Fecha de Revisión			Versión	Código	Número de Página		
Día	Mes	Año	Día	Mes	Año					
31	Julio	2014	17	Noviembre	2020	2	GAAD	2	a	107

TABLA DE CONTENIDOS

INTRODUCCIÓN	3
OBJETIVO DEL MANUAL	4
ALCANCE DEL MANUAL	4
ACTUALIZACIONES AL MANUAL	5
BITACORA DE CAMBIOS	6
FUNDAMENTO LEGAL.....	7
DEFINICIONES Y SIGLAS.....	7
PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS AL ARCHIVO CENTRAL.....	9
PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS AL ARCHIVO NACIONAL DE COSTA RICA.....	21
PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE LAS TABLAS DE PLAZOS /VALORACIONES PARCIALES/ACTUALIZACIONES	32
PROCEDIMIENTO SERVICIO ARCHIVÍSTICO AL USUARIO INTERNO	50
PROCEDIMIENTO DE SERVICIO ARCHIVÍSTICO AL USUARIO EXTERNO	65
PROCEDIMIENTO DE ELIMINACION DE DOCUMENTOS.....	83
PROCEDIMIENTO DE ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL	99

**Manual de Procedimientos
Municipalidad de Heredia**

Referencia										
Fecha de Emisión			Fecha de Revisión			Versión	Código	Número de Página		
Día	Mes	Año	Día	Mes	Año					
31	Julio	2014	17	Noviembre	2020	2	GAAD	3	a	107

INTRODUCCIÓN

El presente manual contiene la descripción de las tareas y actividades que deben seguirse para la realización de los procedimientos del Proceso de Gestión de Archivo y Administración Documental de la Municipalidad de Heredia, cuya declaración del propósito institucional es:

Misión

"Somos un Gobierno Local que brinda servicios con eficacia, eficiencia y efectividad, para el mejoramiento de la calidad de vida de la población presente en el cantón".

Visión

"Ser un Gobierno Local líder a nivel nacional, en la gestión social integral e inclusiva, que mejore la calidad de vida de la población presente en el cantón."

OBJETIVOS INSTITUCIONALES

1. Fortalecer e implementar las acciones de la Gestión Integral de Residuos (GIR).
2. Formular e implementar una Estrategia Cantonal de Gestión Ambiental.
3. Fortalecer e implementar programas de educación y comunicación social de Gestión Ambiental y Gestión Integral de Residuos (GIR).
4. Generar mecanismos para el abordaje de la Gestión del Riesgo de Desastres a nivel local.
5. Desarrollar e implementar un Plan de Mejoramiento pluvial del cantón.
6. Implementar acciones para la recuperación y desarrollo de áreas públicas.
7. Fortalecer la infraestructura vial accesible para el desarrollo del cantón.
8. Fortalecer la planificación urbana y el ordenamiento territorial del cantón.
9. Desarrollar y fortalecer la gestión por resultados a nivel municipal.
10. Promover el desarrollo humano municipal, para la implementación de una gestión de calidad.
11. Fortalecer la innovación tecnológica para mejorar la prestación y calidad de los servicios, tanto al cliente interno y como externo.
12. Potencializar el sistema de control interno mediante la aplicación y seguimiento sistemático e integrado.
13. Formular, desarrollar e implementar un plan de SIG a nivel cantonal y regional.
14. Posicionar la gestión de la seguridad ciudadana cantonal, mediante el fortalecimiento del programa preventivo.
15. Desarrollar e implementar una estrategia de resguardo y seguridad de espacios públicos.
16. Promover acciones dirigidas al mejoramiento de la calidad de vida de la población de cantón.
17. Promover la inversión económica, contribuyendo al fortalecimiento del empleo y emprendedurismo en el cantón.
18. Reducir las desigualdades entre hombres y mujeres que permitan un cantón más equitativo y disminuir la Violencia y discriminación por razones de género.

Principio Institucionales

Excelencia - Trabajo en Equipo - Economicidad - Comunicación Asertiva - Proactividad – Equidad

Valores Institucionales

Honestidad - Respeto - Responsabilidad - Solidaridad – Compromiso

**Manual de Procedimientos
Municipalidad de Heredia**

Referencia										
Fecha de Emisión			Fecha de Revisión			Versión	Código	Número de Página		
Día	Mes	Año	Día	Mes	Año					
31	Julio	2014	17	Noviembre	2020	2	GAAD	4	a	107

Como parte de la descripción de tareas y actividades correspondientes a los procedimientos que forman parte del Proceso de Gestión de Archivo y Administración Documental, se han definido los siguientes procedimientos que se detallarán en este manual:

Proceso de Gestión de Archivo y Administración Documental

- Procedimiento de Transferencia de Documentos al Archivo Central.
- Procedimiento de Transferencia de Documentos al Archivo Nacional de Costa Rica.
- Procedimiento de Elaboración de las Tablas de Plazos/Valoraciones Parciales /Actualizaciones.
- Procedimiento de Servicio Archivístico al Usuario Interno.
- Procedimiento de Servicio Archivístico al Usuario Externo.
- Procedimiento de Eliminación Documental.
- Procedimiento de Organización Documental.

OBJETIVO DEL MANUAL

Documentar de forma sistematizada y secuencial los procedimientos realizados en la Sección de Archivo de la Municipalidad de Heredia, con el fin de proveer una guía estándar y oficial para la ejecución de todas las tareas relacionadas a los procedimientos que son responsabilidad de esta Sección.

Como objetivos específicos de este manual podemos mencionar los siguientes:

- a) Documentar de forma ordenada, secuencial y detallada las tareas, funciones y responsabilidades de cada colaborador(a) para cada uno de los procedimientos.
- b) Uniformar y estandarizar las tareas de los procedimientos con el fin de evitar la alteración arbitraria.
- c) Generar un insumo o material de apoyo para el personal nuevo que ingrese a la Sección de Archivo.

ALCANCE DEL MANUAL

El alcance de este manual se limita a los procedimientos principales y generales de la Sección de Archivo. El personal que labora directamente en esta sección está en la responsabilidad de seguir y cumplir de forma correcta cada una de las tareas y actividades documentadas en este manual; así mismo, el personal es responsable por verificar que los insumos recibidos por los demás participantes que median en los procedimientos, sean de calidad y los necesarios para cumplir con las actividades documentadas en cada procedimiento, en cumplimiento de la normativa que alcanza a esta sección y sus procedimientos.

**Manual de Procedimientos
Municipalidad de Heredia**

Referencia										
Fecha de Emisión			Fecha de Revisión			Versión	Código	Número de Página		
Día	Mes	Año	Día	Mes	Año					
31	Julio	2014	17	Noviembre	2020	2	GAAD	5	a	107

ACTUALIZACIONES AL MANUAL

Cada año el dueño o la dueña del proceso en este caso la Encargada de Archivo debe de evaluar la totalidad del manual, esta evaluación consiste en una validación de cada uno de los procedimientos contenidos en el manual, de tal manera que se encuentren vigentes en ejecución y que las actividades se sigan realizando según lo descrito.

En el caso que, producto de este análisis se identifique que se debe adicionar un procedimiento, actualizar responsables o cambiar alguna actividad se debe seguir el siguiente protocolo:

1. Realizar la solicitud formal a la Coordinadora de Calidad y Ambiente detallando las modificaciones que se deben de aplicar al manual.
2. Adjuntar al oficio la lista de actividades del procedimiento por incluir, o la lista de las actividades que se deben modificar específicamente (este formato de lista de actividades será suministrado en formato Excel a cada dueño(a) de proceso).

El formato de listado de actividades que se va a suministrar es el siguiente:

No.	Actividades	Responsable(s)
1	Inicio Recibir la solicitud de licencia de construcción o solicitud de permiso de obra menor del contribuyente.	Asistente de Desarrollo Territorial
2	Ingresar en SIAM la solicitud de Inspección Previa Obra, lo cual genera un comprobante con todos los datos para ejecutar la inspección.	Asistente de Desarrollo Territorial

La Coordinadora de Calidad y Ambiente debe analizar el documento enviado y valorar cada solicitud; en el caso que sea necesario, estará organizando una reunión con el dueño o dueña del proceso para la evacuación de dudas, de tal forma que la lista de actividades enviada por el dueño o dueña del proceso sea la correcta. Producto de esta reunión, si se acuerda realizar modificaciones a la lista de actividades inicial, el dueño o dueña del proceso es el responsable de hacer las modificaciones correspondientes.

El dueño o la dueña del proceso se encargará de:

1. Agregar el listado de actividades final al documento en Word.
2. Actualizar los formatos para cada procedimiento.
3. Actualizar los números de páginas, encabezados y el índice del manual.
4. Envío del documento actualizado a la Coordinadora de Calidad y Ambiente.

La Coordinadora de Calidad y Ambiente debe:

1. Crear o modificar según corresponda los diagramas de flujo de cada procedimiento.
2. Adjuntar el diagrama de flujo creado o actualizado al documento de Word del manual de procedimientos.
3. Llenar en la tabla ubicada en el apartado denominado como Bitácora de Cambios, la actualización realizada al manual de procedimientos.
4. Actualizar el SIPOC en el caso que aplique dentro del cambio a realizar al manual.

**Manual de Procedimientos
Municipalidad de Heredia**

Referencia										
Fecha de Emisión			Fecha de Revisión			Versión	Código	Número de Página		
Día	Mes	Año	Día	Mes	Año					
31	Julio	2014	17	Noviembre	2020	2	GAAD	6	a	107

BITACORA DE CAMBIOS

La bitácora de cambios indica el historial de revisión del manual de procedimientos.

Fecha	Actualizado por	Descripción de los cambios
31 de julio del 2014	Carlos Salas L., MBA Consultor	Creación del manual de procedimientos.
27 de mayo del 2019	Karina Oviedo Hernández Coordinadora de Calidad y Ambiente	-Creación del Manual únicamente para el Proceso de Gestión de Archivo y Administración Documental. -Actualización del marco filosófico definido en el Plan de Desarrollo Municipal 2017-2022. -Modificación de procedimiento para actualizar los manuales de procedimientos municipales.
17 de noviembre del 2020	Gretel Hernández Chacón Encargada del Archivo en conjunto con Karina Oviedo Hernández Coordinadora de Calidad y Ambiente	Actualización de los siguientes procedimientos: * Procedimiento de Transferencia de Documentos al Archivo Central. *Procedimiento de Transferencia de Documentos al Archivo Nacional de Costa Rica. *Procedimiento de Elaboración de las Tablas de Plazos/Valoraciones Parciales /Actualizaciones. *Procedimiento de Servicio Archivístico al Usuario Interno. *Procedimiento de Servicio Archivístico al Usuario Externo. *Procedimiento de Eliminación Documental. *Procedimiento de Organización Documental.

**Manual de Procedimientos
Municipalidad de Heredia**

Referencia										
Fecha de Emisión			Fecha de Revisión			Versión	Código	Número de Página		
Día	Mes	Año	Día	Mes	Año					
31	Julio	2014	17	Noviembre	2020	2	GAAD	7	a	107

FUNDAMENTO LEGAL

Para efectos del Manual aplican las siguientes leyes y reglamentos:

Ley del Sistema Nacional de Archivos, Ley 7202

Reglamento de la Ley del Sistema Nacional de Archivos, Ley 7202

Reglamento del Sistema Institucional de Archivo – MH

Constitución Política De La República de Costa Rica

Código Municipal, Ley N° 7794.

Ley de Protección al Ciudadano del Exceso de Requisitos y Trámites Administrativos, Ley No.8220

Instructivo para la elaboración de las tablas de plazos de conservación de documentos, publicado en octubre de 2014 por el Archivo Nacional de Costa Rica.

DEFINICIONES Y SIGLAS

Concejo Municipal: Órgano colegiado, integrado por regidores de elección popular, quienes, colocados en una situación de igualdad, se encargan de manifestar una voluntad que es la propia del Concejo Municipal, que se manifiesta mediante la toma de acuerdos municipales que crean, modifican o extinguen situaciones que tienen que ver con la Administración propia de los intereses locales. En coordinación con el alcalde, garantiza tanto la correcta planificación, organización y fiscalización política de la corporación municipal, como el cumplimiento del programa de gobierno inscrito por el alcalde para el desarrollo del municipio. Sus principales responsabilidades se enfocan a garantizar la participación ciudadana, solucionar la problemática locales, constituir las empresas que se definan como necesarias y pertinentes para el logro del propósito institucional, controlar el apropiado desarrollo urbano, aprobar y ajustar los planes de desarrollo municipal y el plan operativo anual, aprobar el funcionamiento de los reglamentos y presupuestos, crear y ajustar las tasas e impuestos municipales, aprobar los proyectos de desarrollo local y oficializar los lineamientos y políticas con respecto al desarrollo del municipio y resolver los recursos que deba conocer de acuerdo a la normativa.

Alcalde: Es una persona electa en forma popular y directa, por el voto mayoritario de los vecinos del cantón, para encabezar y dirigir el gobierno de ese municipio. Es el principal funcionario ejecutivo de la municipalidad, institución a la cual constitucionalmente se le otorga autonomía para atender sus asuntos y cumplir con sus funciones.

Sección de Archivo: Sección municipal encargada de garantizar el efectivo y correcto manejo de los documentos y la prestación de servicios de administración documental, al usuario interno y externo, aplicando las técnicas archivistas de: reunir clasificar, ordenar, describir, seleccionar, conservar, facilitar la información de la Municipalidad de Heredia.

**Manual de Procedimientos
Municipalidad de Heredia**

Referencia										
Fecha de Emisión			Fecha de Revisión			Versión	Código	Número de Página		
Día	Mes	Año	Día	Mes	Año					
31	Julio	2014	17	Noviembre	2020	2	GAAD	8	a	107

Misión: Declaración que enuncia el motivo, propósito, fin o razón de ser de la existencia de la organización.

Visión: Declaración que enuncia lo que la organización desea ser en el futuro.

Organización Municipal: La Organización Municipal completa se observa en la sección "2.7. Organigrama Municipal" que se incluye el "Manual para la elaboración de manuales de procedimientos"

Plan Operativo Anual: Instrumento formulado en concordancia con los planes de mediano a largo plazo, definiendo objetivos, metas, indicadores y acciones a ejecutar durante el periodo para el cual se define dicho plan.

Archivo de gestión: son los archivos que tienen que cada unidad administrativa en sus oficinas , la cual es documentación en gestión es decir aún en trámite.

**Manual de Procedimientos
Municipalidad de Heredia**

PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS AL ARCHIVO CENTRAL	Referencia			Sección 1	
	Vigencia				
	Día	Mes	Año	Código	GAAD01
	17	Noviembre	2020		

PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS AL ARCHIVO CENTRAL

Índice del Procedimiento

Objetivo del Procedimiento	9
Generalidades del Procedimiento	9
Descripción Narrativa del Procedimiento.....	12
Diagrama de Flujo.....	18
Formatos	20

1. Objetivo del Procedimiento

Transferir aquellos documentos de las diferentes Unidades Administrativas de la Municipalidad que han finalizado su vigencia administrativa de acuerdo con los plazos establecidos en la tabla de plazos de conservación de documentos garantizando la integridad y conservación de los documentos que se transfieren.

2. Generalidades del Procedimiento

Este procedimiento indica las actividades archivísticas que se realizan para transferir los documentos de los archivos de gestión al Archivo Central, documentación que, de conformidad con la vigencia administrativa en la tabla de plazos de conservación y eliminación de documentos, ha concluido su plazo de permanencia en el archivo de gestión y requiere ser transferida para su custodia temporal o permanente al Archivo Central.

Cada Unidad Administrativa realizará un inventario de la documentación a transferir utilizando el formato de Lista de Remisión y la misma se cotejará detalladamente por las partes el día de la remisión documental.

Es importante tener en cuenta que para poder transferir documentos al Archivo Central se debe contar con tabla de plazos de conservación aprobada y previo haber realizado eliminación documental según plazos indicados en la tabla.

Finalmente, se debe respetar lo establecido en la ley 7202 del Sistema Nacional de Archivo y su Reglamento.

Manual de Procedimientos
Municipalidad de Heredia

PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS AL ARCHIVO CENTRAL	Referencia			Sección 1	
	Vigencia				
	Día	Mes	Año	Código	GAAD01
	17	Noviembre	2020		

I. Diagrama SIPOC

1. ENTIDAD: Municipalidad de Heredia
2. MACRO PROCESO: Apoyo
3. PROCESO: Gestión de Archivo y Administración Documental
4. PROCEDIMIENTO: Transferencia de Documentos Al Archivo Central
5. ÁREA DE ENFOQUE: Desde que se recibe la solicitud para transferir documentos en el Archivo Central hasta realizar la gestión de clasificación, ordenación y descripción documental, de la documentación recibida en el Archivo Central.

SUPLIDORES	INSUMOS	PROCEDIMIENTO	ENTREGABLES	CLIENTE	REQUERIMIENTOS
Unidades Administrativas	Solicitud para transferir documentos	Solicitud de transferencia de documentos	Documentación entregada en el Archivo con la Lista de Remisión validada	Unidades Administrativas	Firmas y sellos de los oficios
		Programar la transferencia de los documentos			
		Preparación de la documentación a transferir			
	Documentación por Transferir	Entrega de la documentación			
		Validación de Lista de Remisión			
		Entrega de Lista de Remisión			

II. Indicadores

A continuación, los indicadores de gestión para el procedimiento:

- Cantidad de remisiones documentales realizadas al Archivo anuales.

**Manual de Procedimientos
Municipalidad de Heredia**

PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS AL ARCHIVO CENTRAL	Referencia			Sección 1	
	Vigencia				
	Día	Mes	Año	Código	GAAD01
	17	Noviembre	2020		

Para cumplir con estos indicadores, es requerido que se mantenga un Expediente de transferencia documentales por cada unidad que realice el procedimiento tanto en físico como en digital.

III. Canales:

Los siguientes canales son los medios a través de los cuales se puede obtener la información para llevar a cabo la transferencia de documentos al Archivo Central:

Tipo de canal	Descripción de canal
Correo Electrónico	Medio por el cual se facilita la información requerida para el inventario de transferencia (lista de remisión) y se coordina fechas de asesorías del proceso en caso de ser requeridas. El correo es ghernandez@heredia.go.cr
Físico	Medio de comunicación en que se deja documentada la transferencia por medio de Oficios. Oficios de: Solicitud formal de la transferencia, aprobación y confirmación de recibido.
Telefónica	Medio por el cual se brinda información para cualquier duda o consulta. Teléfonos: 2277-6717/2277-6718.
Presencial	Medio por el cual se brinda información para cualquier duda o consulta si así lo requiere la oficina que solicita la transferencia o bien cuando se realiza la misma. Presencial en la oficina de Archivo.

IV. Aplicaciones y activos:

Las siguientes aplicaciones y activos son las herramientas que se utilizan para apoyar la gestión de transferencia de documentos al Archivo Central:

Aplicación
Correo, Windows office
Activos
Equipos de cómputo e impresión
Mobiliario de oficina

**Manual de Procedimientos
Municipalidad de Heredia**

PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS AL ARCHIVO CENTRAL	Referencia			Sección 1	
	Vigencia				
	Día	Mes	Año	Código	GAAD01
	17	Noviembre	2020		

3. Descripción Narrativa del Procedimiento

No.	Actividades	Responsable(s)
	Inicio	
01	Recibir la solicitud para transferir documentos en cumplimiento de la tabla de plazos de conservación y eliminación de documentos. Nota: Para poder recibir la solicitud de transferencia, se debe contar con tablas de plazos aprobadas. La solicitud debe incluir fecha en la que se aprobó la tabla de plazos de conservación de la unidad solicitante, cantidad aproximada en metros lineales, series y clases documentales por transferir, con las fechas extremas. Esta solicitud debe realizarse por escrito, debe ir dirigida al Encargado (a) del Archivo y estar firmada por la Jefatura de la Unidad administrativa solicitante.	Encargado (a) del Archivo
02	Verificar que la solicitud para transferir documentos cumpla con los requisitos. Nota: Verificar que se cumplan todos los requisitos legales y reglamentarios según Tabla de plazos aprobada. En caso de no cumplirse lo anterior se rechazará la solicitud.	Encargado (a) del Archivo
03	¿Cumple con los requisitos legales y reglamentarios? No: continuar en el paso N°04. Si: continuar en el paso N°06.	Encargado (a) del Archivo
04	Rechazar la solicitud.	Encargado (a) del Archivo
05	Gestionar la Notificación de rechazo de la solicitud. Nota: La notificación consiste en; elaborar un oficio dirigido al Titular de la Unidad administrativa solicitante, firmado electrónicamente y enviado por correo, indicando que la transferencia es rechazada y manifestando los motivos por los cuales no está cumpliendo con los requisitos. Fin	Encargado (a) del Archivo
06	Verificar en el deposito del Archivo Central que exista espacio para recibir y resguardar la información.	Encargado (a) del Archivo
07	¿Existe espacio en el deposito del Archivo Central? No: continuar en el paso N°08. Si: continuar en paso N°10.	Encargado (a) del Archivo
08	Rechazar la solicitud.	Encargado (a) del Archivo

Manual de Procedimientos
Municipalidad de Heredia

PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS AL ARCHIVO CENTRAL	Referencia			Sección 1	
	Vigencia				
	Día	Mes	Año	Código	GAAD01
	17	Noviembre	2020		

No.	Actividades	Responsable(s)
09	Gestionar la Notificación de rechazo de la solicitud Nota: La notificación consiste en elaborar un oficio dirigido al Titular de la Unidad administrativa solicitante, firmado electrónicamente y enviado por correo, indicando que la transferencia no se puede realizar por falta de espacio y el tiempo aproximado que se deberá esperar para volver a valorar la transferencia. Fin	Encargado (a) del Archivo
10	Gestionar la autorización para la transferencia de documentos solicitada. Nota: La Gestión de la autorización consiste en: elaborar un oficio dirigido al Titular de la Unidad administrativa solicitante, firmado electrónicamente y enviado por correo, indicando que la transferencia procede y facilitando las indicaciones para gestionar o preparar la información para su envío (organización, conservación, descripción y llenado de la lista de remisión) y fijar una fecha aproximada en que la transferencia se llevará a cabo, la cual será comunicada verbalmente al oficinista de Archivo Central, ya que esta persona es quien conteja la documentación el día que se recibe. Si el Titular lo considera puede solicitar una asesoría mediante oficio electrónico dirigido a la Encargado(a) del Archivo Central. Esta opción se le hace saber en el mismo oficio de autorización.	Encargado (a) del Archivo
11	¿El Titular de la Unidad Administrativa solicitante requiere de una Asesoría de Archivo? Si: Continuar con el paso N°12. No: Continuar con el paso N°15.	Encargado (a) del Archivo
12	Indicar mediante correo electrónico al Titular de la Unidad Administrativa solicitante, la fecha en la que se realizará la asesoría solicitada.	Encargado (a) del Archivo
13	Recibir la Asesoría de Archivo en la fecha indicada.	Titular de la Unidad administrativa solicitante
14	Realizar la planificación de la ejecución del proceso de preparación de la documentación para la transferencia. Nota: Según las indicaciones dadas por el Archivo Central en la autorización para la transferencia de documentos solicitada, el Titular del área deberá planificar la ejecución del proceso y a quién o quienes de su equipo delegará ciertas labores técnicas del procedimiento en caso que lo requiera.	Titular de la Unidad administrativa solicitante

Manual de Procedimientos
Municipalidad de Heredia

PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS AL ARCHIVO CENTRAL	Referencia			Sección 1	
	Vigencia				
	Día	Mes	Año	Código	GAAD01
	17	Noviembre	2020		

No.	Actividades	Responsable(s)
15	Realizar la gestión de organización de la documentación a transferir según los procesos técnicos archivísticos. Nota: La gestión de la organización de la documentación , se refiere a que los documentos por transferir deben organizarse antes de enviarlos al Archivo en carpetas, dentro de cajas tipo archivo rotuladas, con la siguiente información: Nombre de la unidad, fechas extremas y serie o tipo documental que contenga.	Titular de la Unidad administrativa solicitante
16	Realizar la gestión de conservación de la documentación a transferir según los procesos técnicos archivísticos. Nota: Esto implica que los documentos que ingresen deberán estar en perfecto estado de limpieza y en unidades de conservación que eviten el daño de los documentos.	Titular de la Unidad administrativa solicitante
17	Realizar la gestión de descripción de la documentación a transferir según los procesos técnicos archivísticos. Nota: La descripción consiste en llenar la Lista de Remisión de los documentos a transferir, cuyo periodo de permanencia ha concluido su vigencia en los archivos de gestión.El Archivo facilita en su sitio de la Intranet Municipal el formato de la lista de remisión.	Titular de la Unidad administrativa solicitante
18	Trasladar los documentos al Archivo Central. Nota: La documentación debe remitirse: clasificada, ordenada, limpia, numerada y acompañada por una lista de remisión en tres tantos (dos en soporte papel y una en soporte electrónico) elaborada en el formato que establezca Archivo Central.	Titular de la Unidad administrativa solicitante
19	Recibir documentación. Nota: Al recibir la documentación se indica al responsable del traslado, la ubicación temporal de ésta en el Archivo Central para que la ubiquen.	Encargado (a) del Archivo
20	Revisar que se encuentre todo lo requerido para el cotejo de la documentación. Nota: Al recibir la documentación se verifica que esté presente el Titular de la Unidad Administrativa o quien éste delegue, la documentación en cajas de archivo junto con las listas de remisión, en el día y la hora ya establecidas.	Encargado (a) del Archivo

Manual de Procedimientos
Municipalidad de Heredia

PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS AL ARCHIVO CENTRAL	Referencia			Sección 1	
	Vigencia				
	Día	Mes	Año	Código	GAAD01
	17	Noviembre	2020		

No.	Actividades	Responsable(s)
21	¿Se presenta la documentación como la solicita el archivo central? No: continuar en el paso N°22. Si: continuar en el paso N°24.	Encargado (a) del Archivo
22	Devolver toda la documentación al Titular de la Unidad Solicitante indicando que no se presentó la documentación como es requerida. Nota: Esta actividad se realiza en el momento, por lo que la documentación se la llevan a como la han traído y se hace la indicación verbal de los motivos.	Encargado (a) del Archivo
23	Gestionar las indicaciones para su traslado. Nota: Esta gestión consiste en elaborar un oficio dirigido al Titular de la Unidad administrativa solicitante, firmado electrónicamente y enviado por correo, indicando que la documentación fue devuelta y los motivos correspondientes, con el fin de que se realicen las respectivas correcciones y se hace saber la nueva fecha de traslado. Continuar con el paso N°18.	Encargado (a) del Archivo
24	Realizar la Gestión del cotejo de la documentación. Nota: En esta gestión el Encargado (a) del Archivo que recibe la transferencia deberá confrontar, con personal de la oficina que remite la documentación (Titular de la Unidad Administrativa Solicitante o bien quien éste delegue). Las correcciones se realizan en el lugar o bien las anomalías detectadas se anotan sobre la misma lista de remisión por ambas partes. Se deben entregar tres tantos de la lista, uno en digital y los otros dos impreso para el cotejo de ambas partes.	Titular de la Unidad administrativa solicitante / Encargado (a) del Archivo
25	¿Se encuentra la lista cotejada de forma satisfactoria? No: continuar en el paso N°26. Si: continuar en el paso N°31.	Titular de la Unidad administrativa solicitante
26	Realizar las correcciones correspondientes a las inconsistencias detectadas en las listas de remisión durante el cotejo. Nota: En un plazo de diez días hábiles contados a partir del día siguiente de confrontados los documentos, el Titular de la Unidad administrativa solicitante o quien éste delegue, reportará los faltantes o cualquier otra anomalía que se encuentre al personal del Archivo Central con quien realizó el cotejo de la información.	Titular de la Unidad administrativa solicitante

**Manual de Procedimientos
Municipalidad de Heredia**

PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS AL ARCHIVO CENTRAL	Referencia			Sección 1	
	Vigencia				
	Día	Mes	Año	Código	GAAD01
	17	Noviembre	2020		

No.	Actividades	Responsable(s)
27	Entregar las lista de remisión con las correcciones al Encargado (a) del Archivo	Titular de la Unidad administrativa solicitante
28	Revisar que se hayan implementado las correcciones en la lista de remisión. Nota: Esta revisión se realiza en el momento que se entregan las nuevas listas de remisión contra las anteriores, al igual que la primer oportunidad se entregan una lista en digital y dos en físico.	Encargado (a) del Archivo
29	¿Las listas de remisión se encuentran correctas? No: Continuar en paso N°30. Si: Continuar en paso N°31.	Encargado (a) del Archivo
30	Devolver las listas de remisión. Nota: Se devuelve físicamente al Titular de la Unidad o quien éste delegue, con las anotaciones de lo que no se corrigió, según anterior lista y se anota el plazo para que la devuelva corregida nuevamente. Continuar con el paso N°26.	Encargado (a) del Archivo
31	Realizar la gestión de la elaboración del oficio de acuse recibido de la transferencia, de acuerdo con el cotejo y documentos aportados. Nota: Esta gestión consiste en la elaboración, firma y envío por correo electrónico del oficio dirigido al Titular de la Unidad que ha realizado la transferencia, donde se acusa recibido de la documentación cotejada contra la lista de remisión.	Encargado (a) del Archivo
32	Indicar al Oficinista que ya se realizó el envío del oficio del acuse de recibido y puede iniciar con la gestión de clasificación. Nota: Esta comunicación es interna y se realiza verbalmente.	Encargado (a) del Archivo

**Manual de Procedimientos
Municipalidad de Heredia**

PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS AL ARCHIVO CENTRAL	Referencia			Sección 1	
	Vigencia				
	Día	Mes	Año	Código	GAAD01
	17	Noviembre	2020		

No.	Actividades	Responsable(s)
33	Realizar la gestión de clasificación, ordenación y descripción documental, de la documentación recibida en el Archivo. Nota: La gestión de clasificación, ordenación y descripción documental consiste en respetar el principio de procedencia y orden original de la documentación transferida (naturaleza orgánica y funcional con la que han sido creados los documentos), manteniendo el orden dado por la Unidad de Procedencia para su ordenación en el depósito del Archivo. La clasificación será orgánica y la ordenación será cronológica-numérica en carpetas y cajas de archivo, siempre que los documentos lo permitan. La descripción se realizará a través de instrumentos descriptivos propios del Archivo(machotes de inventarios documentales). Para la gestión de clasificación, ordenación y descripción documental se debe observar el procedimiento descrito en este manual: "Procedimiento de Organización Documental" (código GAAD07) Fin	Oficinista Archivo

**Manual de Procedimientos
Municipalidad de Heredia**

PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS AL ARCHIVO CENTRAL

Referencia

Vigencia

Día

Mes

Año

17

Noviembre

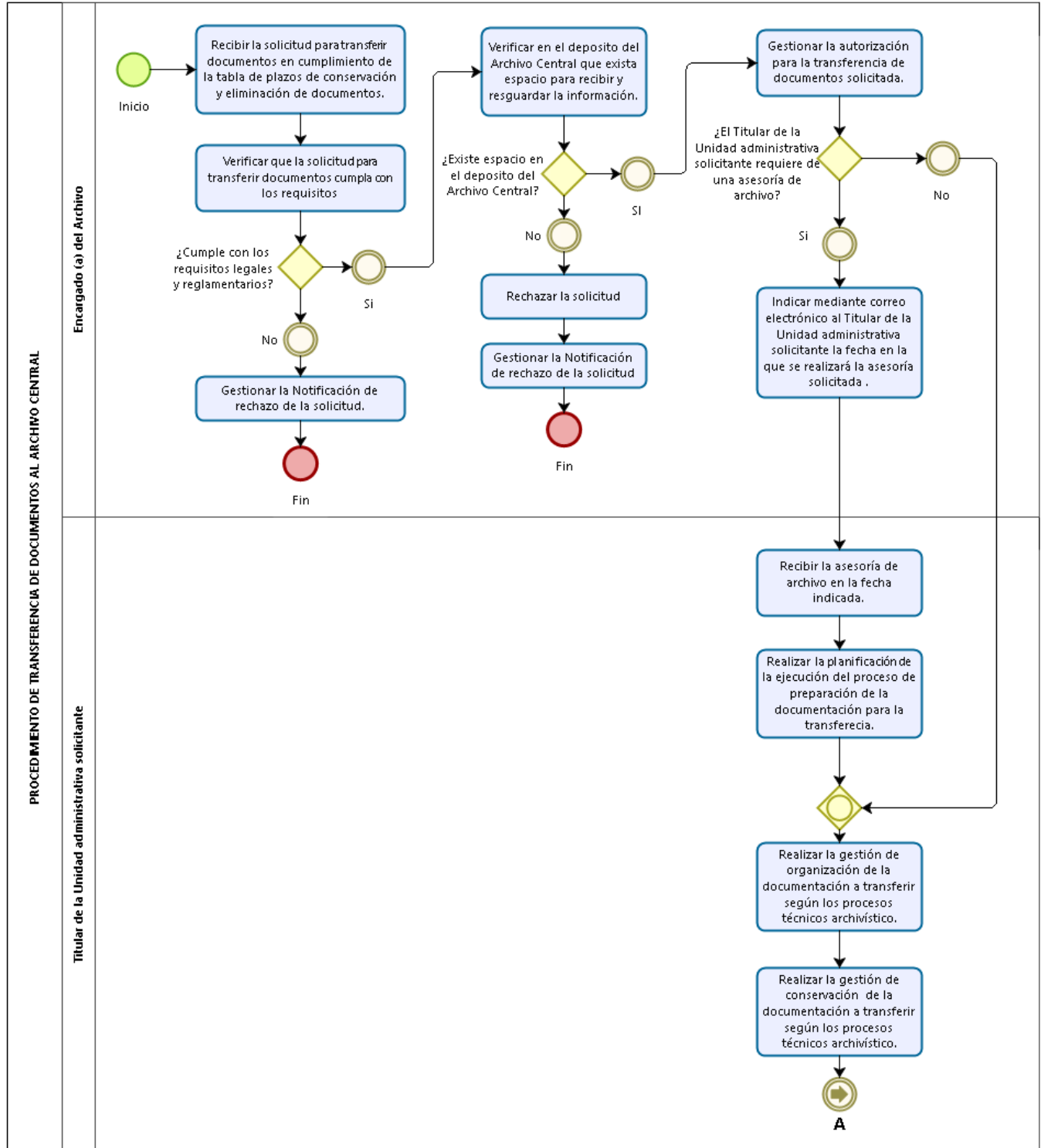
2020

Sección 1

Código

GAAD01

4. Diagrama de Flujo



**Manual de Procedimientos
Municipalidad de Heredia**

PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS AL ARCHIVO CENTRAL

Referencia

Vigencia

Día

Mes

Año

17

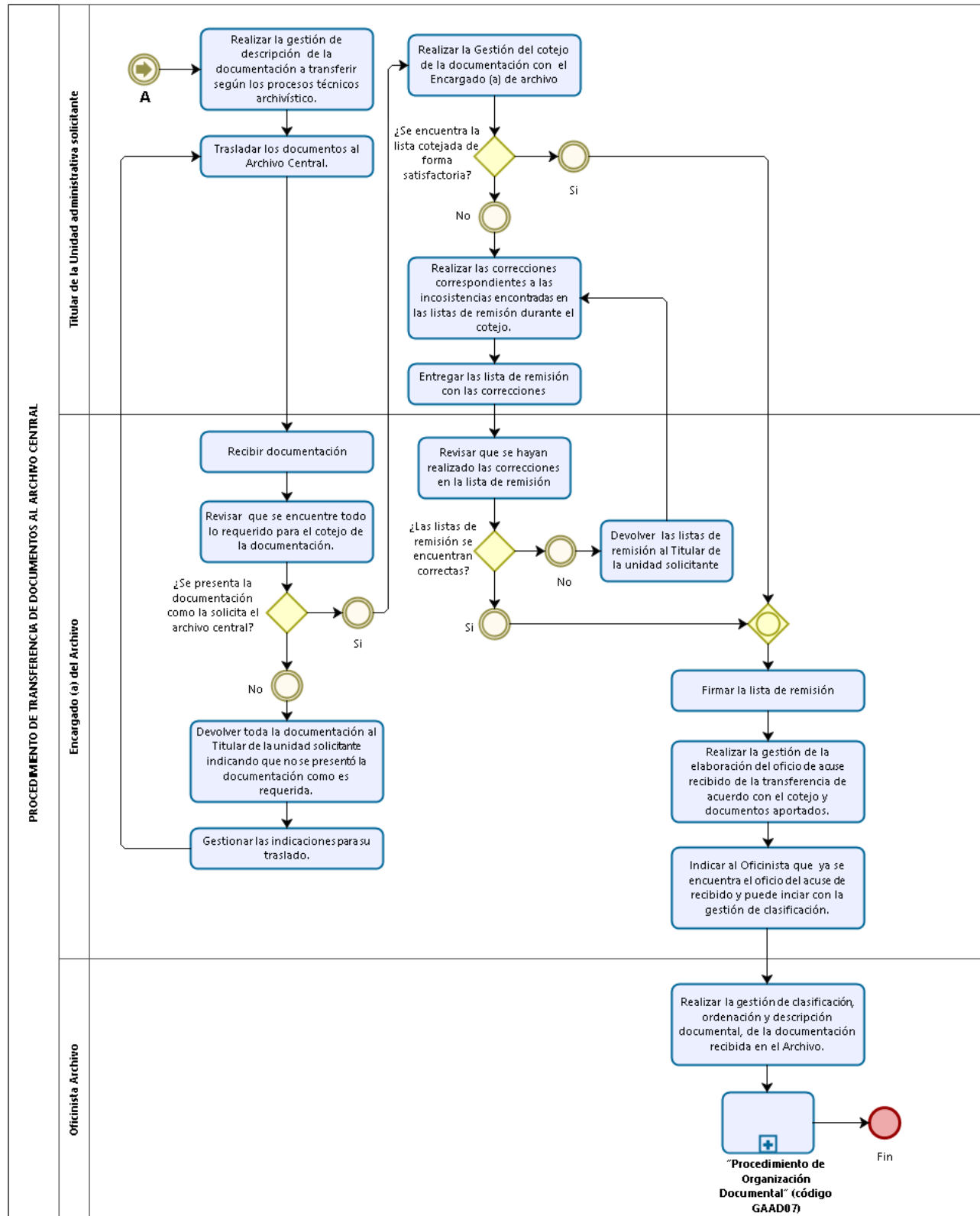
Noviembre

2020

Sección 1

Código

GAAD01



Manual de Procedimientos Municipalidad de Heredia

PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS AL ARCHIVO CENTRAL	Referencia			Sección 1	
	Vigencia				
	Día	Mes	Año	Código	GAAD01
	17	Noviembre	2020		

5. Formatos

No. Paso	Nombre del Formulario / Documento	Código
24 - 27	Lista de Remisión	

[illegible]

**Manual de Procedimientos
Municipalidad de Heredia**

PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS AL ARCHIVO NACIONAL DE COSTA RICA	Referencia			Sección 2	
	Vigencia				
	Día	Mes	Año	Código	GAAD02
	17	Noviembre	2020		

PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS AL ARCHIVO NACIONAL DE COSTA RICA

Índice del Procedimiento

Objetivo del Procedimiento	21
Generalidades del Procedimiento.....	21
Descripción Narrativa del Procedimiento.....	24
Diagrama de Flujo.....	29
Formatos	31

1. Objetivo del Procedimiento

Transferir documentación que cuenta con declaratoria de valor científico cultural (emitida por la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos del Archivo Nacional) del Archivo Central al Archivo Nacional de Costa Rica, este procedimiento se realiza para garantizar la integridad y la conservación de los documentos que se transfieren.

2. Generalidades del Procedimiento

Este procedimiento indica las actividades archivísticas que se realizan para transferir los documentos del Archivo Central al Archivo Nacional de Costa Rica, documentación que, de conformidad con la vigencia administrativa en la tabla de plazos de conservación y eliminación de documentos o resoluciones específicas del Archivo Nacional, cuenta con declaratoria de Valor Científico Cultural. El Archivo realizará un inventario de la documentación a transferir utilizando la herramienta de Lista de Remisión del Archivo Nacional y la misma se cotejará detalladamente por las partes el día de la remisión documental.

Se debe respetar lo establecido en la ley 7202 del Sistema Nacional (artículos 61, 62, 63) y su Reglamento.

Manual de Procedimientos
Municipalidad de Heredia

PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS AL ARCHIVO NACIONAL DE COSTA RICA	Referencia			Sección 2	
	Vigencia				
	Día	Mes	Año	Código	GAAD02
	17	Noviembre	2020		

I. Diagrama SIPOC

1. ENTIDAD: Municipalidad de Heredia
2. MACRO PROCESO: Apoyo
3. PROCESO: Gestión de Archivo y Administración Documental
4. PROCEDIMIENTO: Transferencia de Documentos al Archivo Nacional de Costa Rica
5. ÁREA DE ENFOQUE: Desde que se llena la Lista de Remisión de los documentos a transferir al Archivo Nacional hasta que la Encargado(a) del Archivo Central realiza la recepción del oficio de acuse de recibo de la transferencia en el archivo por parte del Archivo Nacional de Costa Rica.

SUPLIDORES	INSUMOS	PROCEDIMIENTO	ENTREGABLES	CLIENTE	REQUERIMIENTOS
Encargado(a) Archivo Central	Lista de Remisión de los documentos a transferir	Solicitud de transferencia de documentos	Oficio de acuse recibido de la transferencia	Encargado(a) Archivo Central	Sellos y firmas
		Programar la transferencia de los documentos			
	Oficio de solicitud para transferir documentos al Archivo Nacional	Preparación de la documentación a transferir			
		Entrega de la documentación			
	Documentación por Transferir	Validación de Lista de Remisión			
		Notificación del oficio de acuse de recibo de la transferencia			

II. Indicadores

A continuación, los indicadores de gestión para el procedimiento:

- Cantidad de remisiones documentales realizadas al Archivo Nacional de Costa Rica al año.

**Manual de Procedimientos
Municipalidad de Heredia**

PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS AL ARCHIVO NACIONAL DE COSTA RICA	Referencia			Sección 2	
	Vigencia				
	Día	Mes	Año	Código	GAAD02
	17	Noviembre	2020		

Para cumplir con estos indicadores, es requerido que se mantenga un Expediente de transferencia documentales al Archivo Nacional de Costa Rica.

III. Canales:

Los siguientes canales son los medios a través de los cuales se puede obtener la información para llevar a cabo la transferencia de documentos al Archivo Nacional de Costa Rica

Tipo de canal	Descripción de canal
Correo Electrónico	Medio por el cual se facilita la información requerida y se realiza consultas en caso de ser requeridas. Correo ghernandez@heredia.go.cr
Físicos	Medio de comunicación en que se deja documentada la transferencia por medio de Oficios. Oficios de: Solicitud formal de la transferencia, aprobación y confirmación de recibido.
Telefónico	Medio por el cual se brinda información para cualquier duda o consulta. Teléfonos 2277-6717/2277-6718
Presencial	Medio por el cual el Archivo Nacional verifica el estado de conservación de los documentos a transferir en el Archivo Central. Presencial en la oficina de Archivo.

IV. Aplicaciones y activos:

Las siguientes aplicaciones y activos son las herramientas que se utilizan para apoyar la gestión de transferencia de documentos al Archivo Nacional de Costa Rica:

Aplicación
Correo, Windows office
Activos
Equipos de cómputo e impresión
Mobiliario de oficina

Manual de Procedimientos
Municipalidad de Heredia

PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS AL ARCHIVO NACIONAL DE COSTA RICA	Referencia			Sección 2	
	Vigencia				
	Día	Mes	Año	Código	GAAD02
	17	Noviembre	2020		

3. Descripción Narrativa del Procedimiento

No.	Actividades	Responsable (s)
01	Inicio Llenar la Lista de Remisión de los documentos a transferir, con valor para la ciencia y la cultura, que cuenten con declaratoria de valor científico cultural emitida por la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos. Nota: El Archivo Nacional facilita en su sitio web las siguientes herramientas electrónicas con sus instructivos, según características de la documentación a transferir: - Listas de remisión correspondientes a transferencias de documentos textuales. - Listas de remisión correspondientes a transferencias de documentos audiovisuales. La lista de remisión se realizará según los lineamientos establecidos por el Departamento Archivo Histórico.	Encargado (a) del Archivo
02	Realizar la gestión de la elaboración de la solicitud para transferir documentos al Archivo Nacional. Nota: Esta gestión consiste en elaborar y firmar digitalmente el oficio de solicitud, además es importante indicar que esta solicitud debe mencionar el número de Sesión, Acuerdo y Fecha en que la CNSD, declaró los documentos con valor científico cultural, así como la cantidad, series y clases documentales por transferir.	Encargado(a) Archivo
03	Remitir solicitud por correo electrónico dirigida a la Jefatura del Departamento Archivo Histórico del Archivo Nacional, para transferir documentos con valor para la ciencia y la cultura. Nota: Esta La solicitud se debe entregar con un mes de antelación a la fecha en que se efectuaría el envío.	Encargado(a) Archivo
04	Realizar la recepción de la solicitud para transferir documentos al Archivo Nacional. Nota: Esta recepción consiste en firmar y sellar recibido la copia de la solicitud remitida.	Jefatura del Archivo Nacional

Manual de Procedimientos
Municipalidad de Heredia

PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS AL ARCHIVO NACIONAL DE COSTA RICA	Referencia			Sección 2	
	Vigencia				
	Día	Mes	Año	Código	GAAD02
	17	Noviembre	2020		

No.	Actividades	Responsable (s)
05	Realizar la gestión de elaboración del oficio de respuesta a la solicitud de transferencia de documentos. Nota: Esta gestión consiste en elaborar oficio de respuesta a la solicitud remitida en el Archivo Central, firmado digitalmente y entregado por correo, con copia al profesional asignado del Archivo Nacional.	Jefatura del Archivo Nacional
06	Realizar el envío del oficio de respuesta a la solicitud para transferir documentos al Encargado del Archivo Central. Nota: El envío se realiza por correo electrónico.	Jefatura del Archivo Nacional
07	Recibir y revisar el oficio de respuesta por parte del Archivo Nacional. Nota: La revisión consiste en la lectura del oficio y verificar si se aprobó la transferencia.	Encargado(a) Archivo
08	¿El Archivo Nacional autorizó la transferencia de documentos? No: Continuar con el paso N°09. Sí: Continuar con el paso N°15.	Encargado(a) Archivo
09	Revisar en el oficio de respuesta si el Archivo Nacional brinda un plazo para realizar correcciones.	Encargado(a) Archivo
10	¿El Archivo Nacional brinda un plazo para realizar correcciones? No: Continuar con el paso N°11. Sí: Continuar con el paso N°12.	Encargado(a) Archivo
11	Archivar el trámite como historial de la transferencia en el expediente en custodia del Archivo Central. Fin	Encargado(a) Archivo
12	Proceder con las indicaciones dadas por el Archivo Histórico del Archivo Nacional en el oficio de respuesta. Nota: Las indicaciones varían según requerimientos: carencia de espacio en el Archivo o incumplimiento de requisitos legales y reglamentarios.	Encargado(a) Archivo

Manual de Procedimientos
Municipalidad de Heredia

PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS AL ARCHIVO NACIONAL DE COSTA RICA	Referencia			Sección 2	
	Vigencia				
	Día	Mes	Año	Código	GAAD02
	17	Noviembre	2020		

No.	Actividades	Responsable (s)
13	Enviar las aclaraciones solicitadas por el Archivo Nacional. Nota: Esta gestión consiste en elaborar y firmar digitalmente un oficio de respuesta, con las aclaraciones solicitadas por el Archivo Nacional y enviarlo por correo electrónico a la Jefatura del Archivo Nacional.	Encargado(a) Archivo
14	Recibir las aclaraciones solicitadas. Nota: El Archivo Nacional recibe las aclaraciones solicitadas, momento en el que, a lo interno (verbalmente o por correo), se le informa al Profesional asignado del Archivo Nacional, continuar con el proceso establecido que es la visita al Archivo Central. Continuar con el paso N°15.	Jefatura del Archivo Nacional
15	Gestionar visita a las instalaciones del Archivo Central con los funcionarios del Departamento de Archivo Histórico y del Departamento de Conservación del Archivo Nacional, para que puedan verificar el estado de conservación de los documentos a transferir. Nota: La Gestión implica comunicar la fecha y hora al Archivo Central para la coordinación, ya sea por correo o llamada.	Profesional asignado del Archivo Nacional
16	Agendar visita del Archivo Nacional.	Encargado(a) Archivo
17	Ejecutar visita por parte del Archivo Nacional al Archivo Central.	Profesional asignado del Archivo Nacional
18	Coordinar con el Archivo Central la fecha para el traslado de la documentación. Nota: Esto se puede realizar el propio día de la visita a las instalaciones del Archivo Central, posterior, mediante llamada o por medio de correo, según decida el profesional del Archivo Nacional	Profesional asignado del Archivo Nacional
19	Agendar la fecha para realizar el traslado.	Encargado(a) Archivo

**Manual de Procedimientos
Municipalidad de Heredia**

PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS AL ARCHIVO NACIONAL DE COSTA RICA	Referencia			Sección 2	
	Vigencia				
	Día	Mes	Año	Código	GAAD02
	17	Noviembre	2020		

No.	Actividades	Responsable (s)
20	Trasladar los documentos junto con las listas de remisión, previa coordinación con el Departamento Archivo Histórico. Nota: La documentación debe remitirse: clasificada, ordenada, numerada y acompañada por una lista de remisión en cuatro tantos (tres en soporte papel y una en soporte electrónico) elaborada en la herramienta que establezca la Dirección General del Archivo Nacional; así como de la declaratoria de valor científico cultural emitida por la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos.	Encargado(a) Archivo
21	Realizar la Gestión de la recepción de la documentación. Nota: Esta recepción consiste en confrontar en conjunto con personal del Departamento Archivo Histórico del Archivo Nacional, los documentos con sus listas de remisión y corregir cualquier anomalía detectada en las listas de remisión durante el coteo.	Encargado(a) Archivo / Profesional asignado del Archivo Nacional
22	¿Se encuentra la lista de remisión cotejada de forma satisfactoria? No: continuar en el paso N°23. Si: continuar en el paso N°27.	Encargado(a) Archivo
23	Realizar los cambios e indicaciones dadas por el profesional asignado del Archivo Nacional. Nota: Las correcciones por realizar y cualquier indicación que surja son escritas e indicadas sobre la lista de remisión el día del coteo, por parte del Encargado del Archivo.	Encargado(a) Archivo
24	Entregar la lista con los cambios según indicaciones dadas al Archivo Nacional.	Encargado(a) Archivo
25	Revisar que se hayan realizado los cambios e indicaciones dadas por el profesional en la lista de remisión	Profesional asignado del Archivo Nacional
26	¿Las listas de remisión se encuentran correctas? Si: Continuar en paso N°27. No: Continuar en paso N°23.	Profesional asignado del Archivo Nacional

Manual de Procedimientos
Municipalidad de Heredia

PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS AL ARCHIVO NACIONAL DE COSTA RICA	Referencia			Sección 2	
	Vigencia				
	Día	Mes	Año	Código	GAAD02
	17	Noviembre	2020		

No.	Actividades	Responsable (s)
27	Realizar la gestión de elaboración del oficio de acuse de recibo de la transferencia de acuerdo con el cotejo y documentos aportados. Nota: Esta gestión consiste en elaborar oficio de acuse de recibo de la transferencia de documentos, firmar digitalmente y enviar por correo electrónico al Archivo Central.	Profesional asignado del Archivo Nacional
28	Enviar oficio de acuse recibido por correo electrónico a la Encargado(a) de Archivo.	Profesional asignado del Archivo Nacional
29	Realizar la gestión de recepción del oficio de acuse de recibo de la transferencia. Nota: Esta gestión de recepción consiste en dar acuse recibido sobre el mismo correo y archivar el oficio en el expediente digital de la transferencia. Fin	Encargado(a) Archivo

**Manual de Procedimientos
Municipalidad de Heredia**

PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS AL ARCHIVO NACIONAL DE COSTA RICA

Referencia
Vigencia

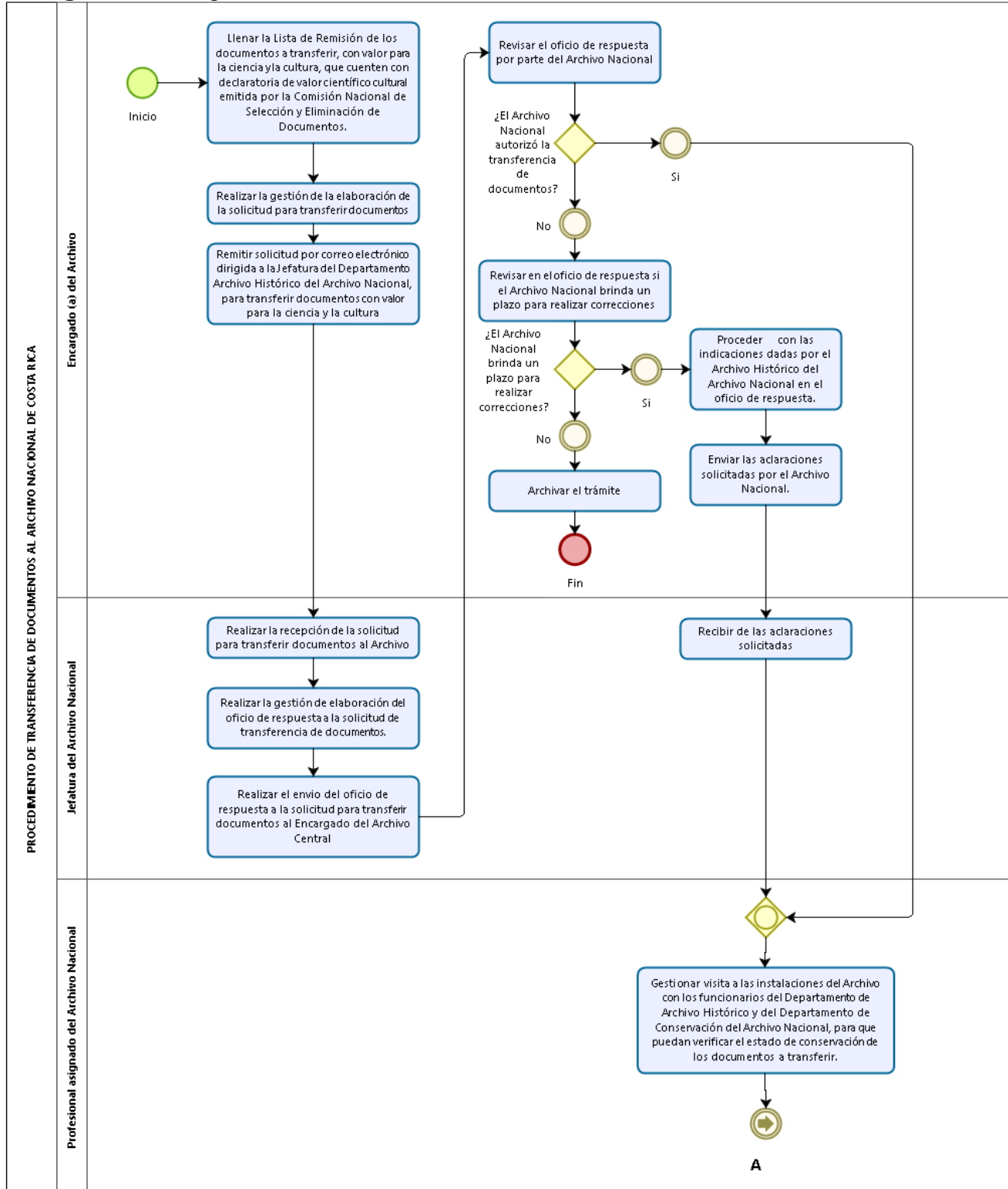
Día	Mes	Año
17	Noviembre	2020

Sección 2

Código

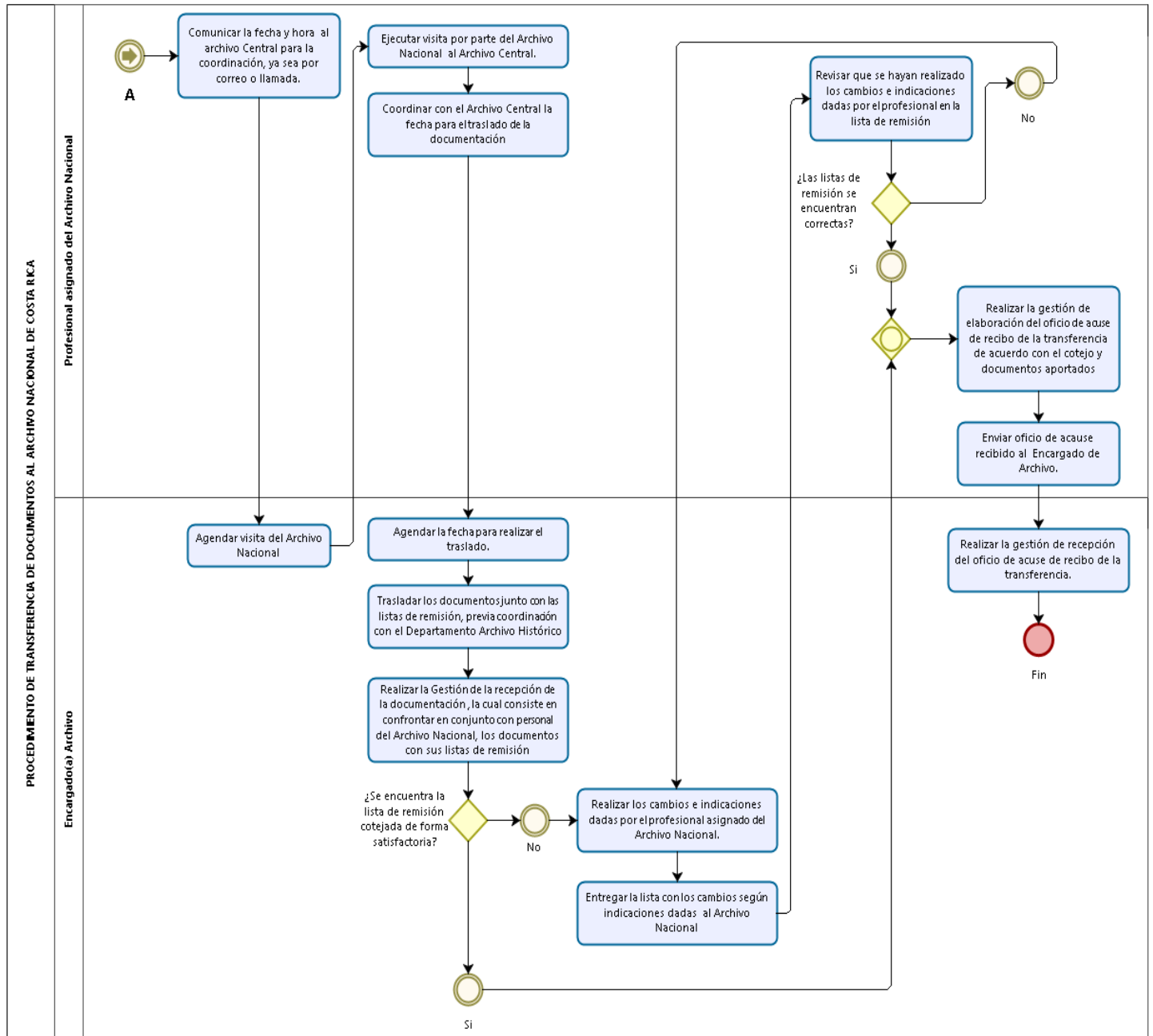
GAAD02

4. Diagrama de Flujo



Manual de Procedimientos Municipalidad de Heredia

PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS AL ARCHIVO NACIONAL DE COSTA RICA	Referencia			Sección 2	
	Vigencia			Código	GAAD02
	Día	Mes	Año		
	17	Noviembre	2020		



Manual de Procedimientos
Municipalidad de Heredia

PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS AL ARCHIVO NACIONAL DE COSTA RICA	Referencia			Sección 2	
	Vigencia				
	Día	Mes	Año	Código	GAAD02
	17	Noviembre	2020		

5. Formatos

No. Paso	Nombre del Formulario / Documento	Código
01	Lista de Remisión finalizada para documentos textuales	

TRANSFERENCIA No.: 2020

LISTA No.: 001

LISTA DE REMISION

Página 1

FONDO: Municipalidad de Heredia

PROCEDENCIA: Archivo Central Municipalidad de Heredia

SUBFONDO: Secretaría del Concejo Municipal

Realizado por: Grettel Hernández Chacón

Fecha Realización: 02/04/2020

Número de Orden	Contenido	Fechas Extremas	
De 000001	Libro de actas del Concejo Municipal	1985 / 06 / 7	1986 / 04 / 15
a 000001		Cantidad Soporte: 200 folios, papel	
De 000002	Libro de actas del Concejo Municipal	1986 / 04 / 16	1986 / 12 / 23
a 000002		Cantidad Soporte: 200 folios, papel	
De 000003	Libro de actas del Concejo Municipal	1987 / 01 / 05	1987 / 12 / 23
a 000003		Cantidad Soporte: 200 folios, papel	

**Manual de Procedimientos
Municipalidad de Heredia**

PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE LAS TABLAS DE PLAZOS / VALORACIONES PARCIALES/ACTUALIZACIONES	Referencia			Sección 3	
	Vigencia				
	Día	Mes	Año	Código	GAAD03
	17	Noviembre	2020		

**PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE LAS TABLAS DE PLAZOS / VALORACIONES
PARCIALES/ACTUALIZACIONES**

Índice Del Procedimiento

Objetivo del Procedimiento	32
Generalidades del Procedimiento	32
Descripción Narrativa del Procedimiento.....	35
Diagrama de Flujo.....	44
Formatos	47

1. Objetivo del Procedimiento

Determinar las series y tipos documentales que maneja cada archivo de gestión, analizando el valor documental en las diferentes etapas, determinando su eliminación o conservación.

2. Generalidades del Procedimiento

Este procedimiento detalla las actividades que se realizan para la elaboración y aprobación de un documento legal (tabla de plazos), donde se indiquen y estandaricen los nombres de los tipos y series documentales con los que cuenta cada unidad, para lo cual, se debe realizar la selección documental entre el Archivo y la unidad administrativa.

La selección documental consiste en identificar todas la series y tipos documentales que genera y recibe la unidad administrativa, para determinar los plazos de conservación en la tabla de plazos, a través de la valoración documental, la cual consiste en analizar y determinar los valores primarios (vigencia administrativa y legal) y valores secundarios (científico- cultural), para determinar los plazos de conservación y eliminación, plazos dados y aprobados por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED).

Las tablas de plazos son realizadas en conjunto por el Archivo y la Unidad Administrativa, una vez elaboradas, se someten a aprobación interna con el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED), en los casos que se requiera, dependiendo de la complejidad de las series documentales, estas tablas se envían al Archivo Nacional para su aprobación.

Las valoraciones parciales, solo se realizan si no existen tablas aprobadas y en el archivo de gestión se requiere liberar espacio, en ese caso, se realiza una valoración parcial de las series o tipos documentales, que por su valor primario (vigencia legal y administrativa), ya pueden someterse a eliminación documental, pero al no contar con una tabla de plazos aprobado, no es posible realizar la eliminación, para tal efecto se aprueba únicamente los años que pueden ser eliminados.

Aprobadas las tablas, estas se pueden someter a futuras actualizaciones siempre que sea requerido, al respecto el Reglamento Ejecutivo a la Ley del Sistema Nacional de Archivos, en su artículo 26.

Manual de Procedimientos
Municipalidad de Heredia

PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE LAS TABLAS DE PLAZOS / VALORACIONES PARCIALES/ACTUALIZACIONES	Referencia			Sección 3	
	Vigencia				
	Día	Mes	Año	Código	GAAD03
	17	Noviembre	2020		

I. Diagrama SIPOC

1. ENTIDAD: Municipalidad de Heredia
2. MACRO PROCESO: Apoyo
3. PROCESO: Gestión de Archivo y Administración Documental
4. PROCEDIMIENTO: Elaboración de las Tablas de Plazo/Valoraciones Parciales/Actualizaciones
5. ÁREA DE ENFOQUE: Desde que se revisa cuales unidades requieren tablas de plazos/valoraciones parciales o solicitudes de actualizaciones por realizar hasta Archivar las tablas aprobadas y las resoluciones finales en el Expediente Físico y electrónico que lleva el Archivo de tablas/valoraciones/actualizaciones

SUPLIDORES	INSUMOS	PROCEDIMIENTO	ENTREGABLES	CLIENTE	REQUERIMIENTOS
Encargado(a) de Archivo Central	Carpetas electrónicas de control de tablas aprobadas	Revisión de las unidades que requieren tablas de plazos/valoraciones parciales o actualizaciones	Tabla de Plazo o Valoraciones Parciales Aprobadas por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED)	Titular de la Unidad Administrativa	Tablas firmadas y actualizadas
		Asesoría de elaboración de tablas de plazos /valoraciones parciales/actualizaciones			
		Elaboración de Tabla de Plazo o Valoraciones Parciales			
		Coordinar reunión con el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED).			
Titular de la Unidad Administrativa	Solicitud de actualización de tabla	Gestionar el envío de las tablas aprobadas por el CISED a las unidades involucradas.			
		Archivar trámite en el Expediente electrónico			

Manual de Procedimientos
Municipalidad de Heredia

PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE LAS TABLAS DE PLAZOS / VALORACIONES PARCIALES/ACTUALIZACIONES	Referencia			Sección 3	
	Vigencia				
	Día	Mes	Año	Código	GAAD03
	17	Noviembre	2020		

II. Indicadores

A continuación, los indicadores de gestión para el procedimiento:

- Aplicación de los plazos de conservación y eliminación documental aprobados en las tablas, para la realización de eliminaciones documentales y transferencias documentales .

Esto se logra medir con la cantidad de eliminaciones documentales (actas de eliminaciones) independientemente de la unidad y transferencias documentales hechas al año.

III. Canales:

Los siguientes canales son los medios a través de los cuales se puede obtener la información para elaborar las tablas de plazos/ valoraciones parciales/ actualizaciones:

Tipo de canal	Descripción de canal
Correo Electrónico	Medio por el cual se facilita la información requerida para el llenado de la tabla de plazos, se coordina fechas de asesorías del proceso en caso de ser requerida y se reciben y envían los borradores revisados. El correo es ghernandez@heredia.go.cr
Físico	Medio de comunicación mediante oficios. Oficios de: convocatoria reuniones, solicitud de revisión de las tablas al Archivo Nacional y resolución con la aprobación de tablas.
Telefónico	Medio por el cual se brinda información para cualquier duda o consulta. Teléfonos: 2277-6717/2277-6718

IV. Aplicaciones y activos:

Las siguientes aplicaciones y activos son las herramientas que se utilizan para apoyar la gestión de la elaboración de las tablas de plazos/ valoraciones parciales/ actualizaciones:

Aplicación
Correo Windows office
Activos
Equipos de cómputo e impresión
Mobiliario de oficina

Manual de Procedimientos
Municipalidad de Heredia

PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE LAS TABLAS DE PLAZOS / VALORACIONES PARCIALES/ACTUALIZACIONES	Referencia			Sección 3	
	Vigencia				
	Día	Mes	Año	Código	GAAD03
	17	Noviembre	2020		

3. Descripción Narrativa del Procedimiento

No.	Actividades	Responsable (s)
01	Inicio Revisar cuales unidades requieren tablas de plazos/valoraciones parciales o solicitudes de actualizaciones por realizar. Nota: En la carpetas electrónicas de control de tablas aprobadas con las unidades, se determina si existen tablas de plazos /valoraciones parciales/actualizaciones que hagan falta. Para las actualizaciones el Titular de la Unidad también puede solicitar una actualización de tabla, por lo que se debe revisar el correo y control de oficios recibidos, para verificar si existe una solicitud específica de actualización de tabla por parte de una Titular. Tablas de plazos /valoraciones parciales: - Las tablas de plazos es un instrumento donde se llena una tabla (formato dado por el Archivo Nacional de Costa Rica) que permite evaluar la producción total de documentación de una oficina, indicando todas las series y tipos documentales, con sus plazos de vigencia administrativo y legal, fechas extremas y cantidades para su conservación y eliminación. -Las valoraciones parciales son un instrumento donde se llena una tabla (formato dado por el Archivo Nacional de Costa Rica), que permite la evaluación de documentos, generalmente muy voluminosos, que ya han perdido su vigencia administrativa y legal y cuya eliminación es urgente para habilitar espacios. La diferencia con la tabla de plazos es que no se evalúa la producción total de una oficina. Estas solo se realizan si no existen tablas de plazos aprobadas. Actualizaciones de tablas: El Reglamento Ejecutivo a la Ley del Sistema Nacional de Archivos, establece en su artículo 26, lo siguiente: "Artículo 26. Actualización de Tablas de Plazos de Conservación. Las Tablas de Plazos deben someterse a una revisión, tanto del CISED, como de la CNSD, cuando se presente alguna de las siguientes circunstancias: a-. Producción de nuevos tipos o series documentales. b-. Cambios sustanciales en las funciones de las unidades que conformen la estructura organizativa. c-. Cambios en la estructura orgánica del ente productor. d-. Variaciones en los soportes de la información o de los plazos de vigencia administrativa y legal de los tipos o series documentales que cuentan con declaratoria de valor científico cultural.	Encargado(a) de Archivo

Manual de Procedimientos
Municipalidad de Heredia

PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE LAS TABLAS DE PLAZOS / VALORACIONES PARCIALES/ACTUALIZACIONES	Referencia			Sección 3	
	Vigencia				
	Día	Mes	Año	Código	GAAD03
	17	Noviembre	2020		

No.	Actividades	Responsable (s)
	e-. Cuando el CISED, lo considere necesario.”	
02	Gestionar la solicitud de asesoría de elaboración de tablas de plazos /valoraciones parciales/actualizaciones con el Titular de la Unidad. Nota: La gestión de la asesoría consiste en realizar una solicitud para brindar una asesoría al Titular de la Unidad Administrativa para la elaboración de las tablas de plazos / valoraciones parciales/ actualizaciones de tablas de plazo según sea requerido. La solicitud se hace por escrito, firmada digitalmente y enviada mediante correo electrónico. En la misma también se indica la fecha de la asesoría y se indica que el material de la asesoría se puede acceder en la intranet municipal, en el módulo de Archivo.	Encargado(a) de Archivo
03	Enviar la solicitud de asesoría al Titular para su confirmación. Nota: Esta solicitud es enviada por correo electrónico y se indica la ubicación en que se realizará o si será virtualmente.	Encargado(a) de Archivo
04	Recibir respuesta de confirmación para la asesoría. Nota: Las respuesta se realiza mediante correo electrónico.	Encargado(a) de Archivo
05	Revisar el correo de respuesta por parte del Titular.	Encargado(a) de Archivo
06	¿El titular de la unidad acepta la fecha de asesoría? No: Continuar con el paso N°07. Si: Continuar con el paso N°08.	Encargado(a) de Archivo
07	Reprogramar en la agenda la nueva fecha de la asesoría. Continuar con el paso N°08.	Encargado(a) de Archivo
08	Preparar el material de la asesoría. Nota: La preparación consiste en alistar electrónicamente el material que se va requerir en la asesoría, entre ellos el machote de tablas/ valoraciones parciales o bien la tabla que será actualizada. Este material se puede encontrar en la intranet municipal en el módulo de Archivo.	Encargado(a) de Archivo
09	Realizar el traslado al lugar acordado para realizar la asesoría. Nota: Es importante agregar que este tipo de asesoría también se puede realizar virtualmente.	Encargado(a) de Archivo
10	Realizar la asesoría archivística para la elaboración de tabla de plazo/ valoraciones parciales/actualizaciones. Nota: Durante la asesoría se entrega el material requerido, el cual también pueden consultar en el sitio institucional MuniNet, se brinda instrucciones acerca de cómo confeccionarlas, se aclaran dudas y se indica Titular/responsable asignado, que terminada la asesoría pueden proceder	Encargado(a) de Archivo

Manual de Procedimientos
Municipalidad de Heredia

PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE LAS TABLAS DE PLAZOS / VALORACIONES PARCIALES/ACTUALIZACIONES	Referencia			Sección 3	
	Vigencia				
	Día	Mes	Año	Código	GAAD03
	17	Noviembre	2020		

No.	Actividades	Responsable (s)
	con la selección documental para realizar la tabla de plazos/valoración parcial o bien proceder con la actualización correspondiente.	
11	Firmar control de asesoría. Nota: Al finalizar la asesoría se firma un control de asesoría, el mismo debe ser firmado por el Titular de la Unidad/responsable asignado y Encargado(a) de Archivo Central.	Encargado(a) de Archivo/Titular de la Unidad administrativa
12	Verificar si es una tabla de plazos /valoración parcial o una actualización. Nota: En la carpetas electrónicas de control de tablas aprobadas con las unidades, se verifica que es lo que se requiere realizar: Tablas de plazos /valoraciones parciales/actualizaciones	Titular de la Unidad Administrativa
13	¿Es una tabla de plazos /valoración parcial? No: Continuar con el paso N°14 Sí: Continuar con el paso N°15 Nota: Si no es una tabla de plazos /valoración parcial es una actualización de tabla. El Reglamento Ejecutivo a la Ley del Sistema Nacional de Archivos, establece en su artículo 26, lo siguiente: "Artículo 26. Actualización de Tablas de Plazos de Conservación. Las Tablas de Plazos deben someterse a una revisión, tanto del CISED, como de la CNSD, cuando se presente alguna de las siguientes circunstancias: a-. Producción de nuevos tipos o series documentales. b-. Cambios sustanciales en las funciones de las unidades que conformen la estructura organizativa. c-. Cambios en la estructura orgánica del ente productor. d-. Variaciones en los soportes de la información o de los plazos de vigencia administrativa y legal de los tipos o series documentales que cuentan con declaratoria de valor científico cultural. e-. Cuando el CISED, lo considere necesario."	Titular de la Unidad administrativa
14	Gestionar la actualización de las tabla de plazos de conservación de documentos. Nota: La gestión de la actualización implica: revisar los datos de la información que se debe incluir en la tabla, para actualizar fechas extremas, cantidades y agregar series/ tipos documentales nuevos. Continuar con el paso N°17	Titular de la Unidad administrativa

Manual de Procedimientos
Municipalidad de Heredia

PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE LAS TABLAS DE PLAZOS / VALORACIONES PARCIALES/ACTUALIZACIONES	Referencia			Sección 3	
	Vigencia				
	Día	Mes	Año	Código	GAAD03
	17	Noviembre	2020		

No.	Actividades	Responsable (s)
15	Gestionar la Selección Documental. Nota: La Selección Documental consiste en identificar las series y tipos documentales que genera y recibe la unidad administrativa, para determinar los plazos de conservación en la tabla de plazos a través de la valoración documental.	Titular de la Unidad administrativa
16	Gestionar la tabla de plazos / valoración parcial. Nota: Para la gestión de la tabla de plazo / valoraciones parciales se debe llenar el formato correspondiente y tomar en cuenta todos los requisitos de presentación de las tablas según el material facilitado, al igual cualquier duda que se presente en esta actividad el Encargado(a) de Archivos atenderá.	Titular de la Unidad administrativa
17	Enviar los borradores de tablas de plazos/valoraciones parciales/actualizaciones de tablas de plazo por correo electrónico al Encargado(a) de Archivo Central.	Titular de la Unidad administrativa
18	Recibir los borradores de tablas de plazos/valoraciones parciales/actualizaciones de tablas de plazo.	Encargado(a) de Archivo
19	Revisar las tablas de plazos/valoraciones parciales/actualizaciones de tablas de plazo correspondientes a la Unidad Administrativa. Nota: Se revisa que todos los campos estén llenos de forma correcta y las series/tipos documentales sean congruentes.	Encargado(a) de Archivo
20	¿Se requieren realizar correcciones en las tablas de plazos/valoraciones parciales/actualizaciones de tablas de plazo? Sí: Continuar con el paso N°21. No: Continuar con el paso N°24.	Encargado(a) de Archivo
21	Enviar vía correo electrónico las correcciones a realizar al Titular de la unidad o responsable asignado.	Encargado(a) de Archivo
22	Realizar la Gestión de corrección de las tablas de plazos/valoraciones parciales/actualizaciones de tablas de plazo. Nota: La Gestión consiste en implementar las correcciones solicitadas.	Titular de la Unidad administrativa
23	Enviar el documento corregido por correo electrónico al Encargado(a) de Archivo Central. Continuar en el paso N°18	Titular de la Unidad administrativa
24	Actualizar el borrador de tabla de plazos de conservación de documentos o valoraciones parciales con la documentación que se resguarda en el Depósito del Archivo Central de la Unidad. Nota: Esta labor se realiza en conjunto con el Titular de la unidad administrativa o quien éste delegue y el oficinista del Archivo Central, ya	Titular de la Unidad administrativa/ Oficinista Archivo Central

Manual de Procedimientos
Municipalidad de Heredia

PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE LAS TABLAS DE PLAZOS / VALORACIONES PARCIALES/ACTUALIZACIONES	Referencia			Sección 3	
	Vigencia				
	Día	Mes	Año	Código	GAAD03
	17	Noviembre	2020		

No.	Actividades	Responsable (s)
	que la documentación por su valor administrativo, se encuentra en custodia del Archivo Central, pero sigue perteneciendo a la unidad administrativa. -La actualización implica revisar la documentación en custodia del Archivo Central de la unidad que elabora la tabla de plazos, para que esta información también quede incluida en la tabla o valoración parcial, lo cual implica actualizar las fechas extremas, cantidades y agregar series/ tipos documentales de ser requerido en la tabla de plazo. -Si es actualización de tabla esto no es requerido.	
25	Coordinar reunión con el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED) para revisión y aprobación de las tablas de plazos/valoraciones parciales/actualizaciones de tablas de plazos. Nota: La coordinación consiste en fijar verbalmente con los miembros fijos del CISED y el Titular del unidad la fecha en la que se realizará la reunión del CISED, para garantizar que haya quórum para sesionar previo a realizar la convocatoria.	Encargado(a) de Archivo
26	Realizar la convocatoria a la reunión del CISED Nota: La convocatoria consiste en elaborar un oficio CISED convocando a reunión a los miembros del CISED en la fecha y hora establecida, indicado los motivos y la agenda a tratar.	Encargado(a) de Archivo
27	Enviar convocatoria a la reunión del CISED Nota: Enviar oficio firmado digitalmente por correo electrónico a los miembros del CISED, con copia la Titular de la unidad del cual se revisará la tabla de plazos, para el funcionario asista a la convocatoria.	Encargado(a) de Archivo
28	Realizar reunión con el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED). Nota: Esta reunión se realiza con el fin de revisar, modificar, fijar los valores primarios y secundarios de las series documentales, determinando los plazos de conservación y eliminación documental de las series y tipos documentales en las tablas/valoraciones parciales /actualizaciones y su aprobación interna, las mismas requieren ser firmadas por el presidente del CISED y el Titular de la Unidad Administrativa, a la que pertenece para su aprobación formal. Dicha firma puede ser en físico o con firma digital.	Encargado(a) de Archivo
29	Coordinar la recolección de las firmas de las Tablas de plazos aprobadas. Nota: Consiste en que el Presidente del CISED y el Titular de la Unidad Administrativa firmarán digitalmente las tablas aprobadas por el CISED, en el espacio correspondiente indicado en cada tabla para dicho fin. La coordinación de la recolección de las firmas la realiza el Encargado(a) de Archivo Central.	Encargado(a) de Archivo

Manual de Procedimientos
Municipalidad de Heredia

PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE LAS TABLAS DE PLAZOS / VALORACIONES PARCIALES/ACTUALIZACIONES	Referencia			Sección 3	
	Vigencia				
	Día	Mes	Año	Código	GAAD03
	17	Noviembre	2020		

No.	Actividades	Responsable (s)
30	Revisar el acuerdo tomado en el acta de sesión del CISED para proceder con el trámite correspondiente. Nota: Revisar si la tabla se debe enviar al Archivo Nacional para su aprobación final.	Encargado(a) de Archivo
31	¿Se requiere enviar las tablas de plazos/valoraciones parciales/actualizaciones para su aprobación con el CISED del Archivo Nacional? No: Continuar con el paso N°32 Sí: Continuar con el paso N°34 Nota: El CISED es el que determina si se envían a aprobación las tablas de plazos a la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos del Archivo Nacional de Costa Rica, en virtud de la autonomía de gobierno de las municipalidades.	Encargado(a) de Archivo
32	Gestionar el oficio CIEDE de las tablas aprobadas por el CISED a las unidades involucradas. Nota: Esta gestión consiste en que el Encargado del Archivo realiza un oficio CISED dirigido a los Titulares de las unidades de las tablas aprobadas, indicando el acuerdo tomado en la sesión CISED. firmado digitalmente.	Encargado(a) de Archivo
33	Enviar digitalmente el oficio junto con las tablas aprobadas por el CISED a las unidades involucradas con copia a los miembros del CISED. Continuar con el paso N°61	Encargado(a) de Archivo
34	Gestionar el oficio CISED de las tablas de plazos de conservación de documentos/valoraciones parciales/actualizaciones a la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED) del Archivo Nacional. Nota: La gestión consiste en elaborar oficio CISED dirigido al Archivo Nacional solicitando la revisión y aprobación de las tabla de plazos / valoraciones parciales/actualizaciones y firmado digitalmente por el presidente del CISED.	Encargado(a) de Archivo
35	Enviar el oficio de solicitud junto con las tablas por correo electrónico a la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED) del Archivo Nacional.	Encargado(a) de Archivo
36	Recibir solicitud de revisión y aprobación de tabla de plazos / valoraciones parciales/actualizaciones.	Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED)
37	Gestionar revisión de la solicitud. Nota: Esta gestión consiste en que el representante de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED) del Archivo	Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED)

Manual de Procedimientos
Municipalidad de Heredia

PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE LAS TABLAS DE PLAZOS / VALORACIONES PARCIALES/ACTUALIZACIONES	Referencia			Sección 3	
	Vigencia				
	Día	Mes	Año	Código	GAAD03
	17	Noviembre	2020		

No.	Actividades	Responsable (s)
	Nacional, traslada oficio a lo interno mediante acuerdo de la CISED al Titular del Departamento Servicios Archivísticos Externos, para que asigne un profesional para la revisión de la solicitud, estableciendo un plazo máximo para la revisión y se envía copia de conocimiento por correo electrónico al CISED	
38	Revisar en la solicitud que las tablas este llenas correctamente, tengan congruencia en sus series documentales y se cumplan con la normativa al respecto.	Profesional asignado por el Archivo Nacional
39	Gestionar la revisión de la solicitud con la CISED a lo interno para que proceda. Nota: A lo interno mediante oficio firmado digitalmente, el Profesional asignado comunica a la CISED del Archivo Nacional los resultados de la revisión, para que estos sean informados al CISED.	Profesional asignado por el Archivo Nacional
40	Enviar digitalmente oficio de revisión de la solicitud a la CISED.	Profesional asignado por el Archivo Nacional
41	Recibir oficio con los resultados de la revisión por parte del profesional.	Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED)
42	Realizar la gestión de elaboración del oficio de respuesta a la solicitud de revisión y aprobación de tablas. Nota: Esta gestión consiste en elaborar, firmar digitalmente y entregar oficio de respuesta a la solicitud remitida por el CISED.	Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED)
43	Enviar digitalmente el oficio de respuesta a la solicitud de revisión y aprobación de tablas al CISED.	Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED)
44	Recibir el oficio de respuesta a la solicitud de revisión y aprobación de tablas al CISED Nota: El oficio se recibe por correo electrónico y se da acuse de recibido sobre el mismo correo.	Encargado(a) de Archivo
45	Revisar el oficio de respuesta por parte de la CISED del Archivo Nacional. Nota: La revisión consiste en realizar la lectura del oficio y verificar si se aprobaron o no las tablas. Si son aprobadas, en el mismo oficio se convoca a la sesión de la CISED del Archivo Nacional para hacer lectura y aprobación formal de las tablas, de lo contrario se indica que no se aprobó dando los motivos y por concluido el trámite, o bien se dan las correcciones por realizar en un plazo determinado.	Encargado(a) de Archivo

Manual de Procedimientos
Municipalidad de Heredia

PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE LAS TABLAS DE PLAZOS / VALORACIONES PARCIALES/ACTUALIZACIONES	Referencia			Sección 3	
	Vigencia				
	Día	Mes	Año	Código	GAAD03
	17	Noviembre	2020		

No.	Actividades	Responsable (s)
46	¿La CNSED de Archivo Nacional autorizó la aprobación de las tablas? No: Continuar con el paso N° 47. Sí: Continuar con el paso N° 53.	Encargado(a) de Archivo
47	Revisar en el oficio de respuesta si la CNSED brinda un plazo para realizar correcciones o plazo de respuesta.	Encargado(a) de Archivo
48	¿La CNSED brinda un plazo para realizar correcciones? No: Continuar con el paso N°49. Sí: Continuar con el paso N°50.	Encargado(a) de Archivo
49	Archivar el trámite Nota: El tramite se archiva como historial de la solicitud de revisión y aprobación de tablas en custodia del Archivo Central. Fin	Encargado(a) de Archivo
50	Proceder con las indicaciones dadas por la CNSED del Archivo Nacional en el oficio de respuesta. Nota: Las indicaciones varían según dudas encontradas en las tablas , como aclaración de fechas, cantidades, descripción o bien llenado incorrecto de los espacios.	Encargado(a) de Archivo
51	Entregar aclaraciones solicitadas por la CNSED del Archivo Nacional. Nota: Esta gestión consiste en elaborar y firmar digitalmente un oficio de respuesta, con las aclaraciones solicitadas por el Archivo Nacional y enviarlo por correo electrónico a la CNSED del Archivo Nacional.	Encargado(a) de Archivo
52	Recibir las aclaraciones solicitadas. Nota: La la CNSED del Archivo Nacional recibe las aclaraciones solicitadas, momento en el que a lo interno (verbalmente o por correo), se le informa al Profesional asignado continuar con el proceso establecido. Continuar con el paso N°38	Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos (CNSED)
53	Agendar asistencia a la convocatoria de la sesión CNSED. Nota: Esta convocatoria puede ser presencial en las instalaciones del Archivo Nacional o bien virtual, queda a criterio del Archivo Nacional como lo indique en el correo de respuesta con la convocatoria	Encargado(a) de Archivo
54	Asistir virtual o presencialmente a la sesión según fecha y hora indicada.	Encargado(a) de Archivo

Manual de Procedimientos
Municipalidad de Heredia

PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE LAS TABLAS DE PLAZOS / VALORACIONES PARCIALES/ACTUALIZACIONES	Referencia			Sección 3	
	Vigencia				
	Día	Mes	Año	Código	GAAD03
	17	Noviembre	2020		

No.	Actividades	Responsable (s)
55	Ejecutar la sesión de la CNESED.	Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos (CNESED)
56	Enviar informe de Valoración visto en la sesión de la CNESED. Nota: Se envía digitalmente al Encargado(a) de Archivo, firmado por el profesional asignado.	Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos (CNESED)
57	Gestionar oficio de transcripción del acuerdo tomado por la CNESED sobre la aprobación de la solicitud. Nota: Esta gestión consiste en que el representante de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos (CNESED) del Archivo Nacional realiza un oficio dirigido al presidente del CISED, indicando el acuerdo tomado en la sesión de la CNESED, firmado digitalmente.	Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED)
58	Enviar el oficio transcripción del acuerdo tomado por la CNESED, sobre la aprobación de la solicitud por correo electrónico.	Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED)
59	Recibir oficio de aprobación de la solicitud.	Encargado(a) de Archivo
60	Enviar oficio de transcripción del acuerdo tomado por la CNESED del Archivo Nacional junto con las tablas a los involucrados. Nota: Enviar por correo electrónico a las Unidades involucradas y miembros del CISED oficio de transcripción del acuerdo tomado por la CNESED del Archivo Nacional, donde se aprueba las solicitud, junto con las tablas/Valoraciones parciales/actualizaciones aprobadas.	Encargado(a) de Archivo
61	Archivar trámite en el Expediente electrónico. Nota: El archivo del trámite consiste en guardar las tablas aprobadas y las resoluciones finales en el Expediente Físico y electrónico que lleva el Archivo de tablas/valoraciones/actualizaciones. FIN	Encargado(a) de Archivo

Manual de Procedimientos Municipalidad de Heredia

PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE LAS TABLAS DE PLAZOS / VALORACIONES PARCIALES/ACTUALIZACIONES

Referencia

Vigencia

Día

17

Mes

Noviembre

Año

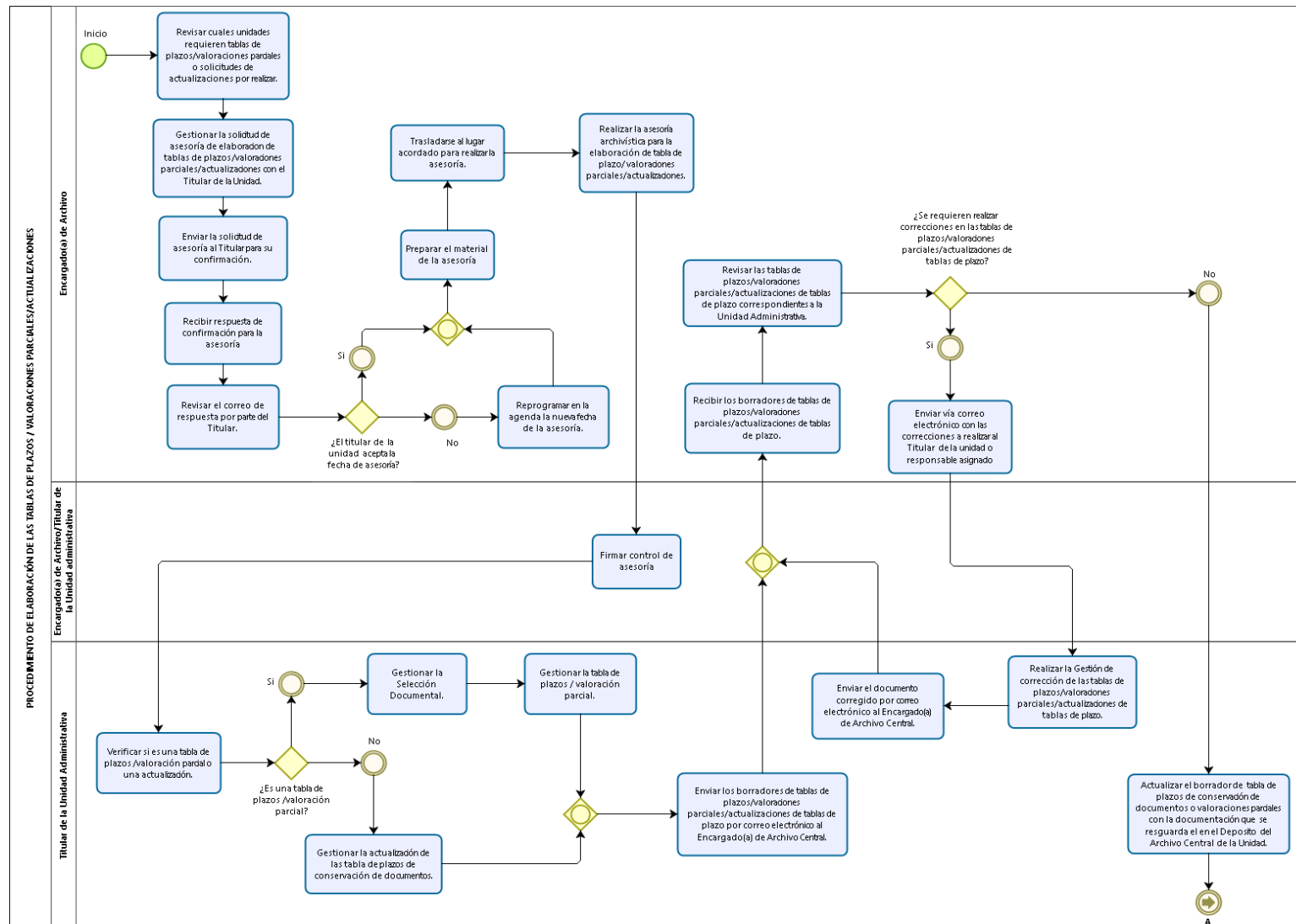
2020

Sección 3

Código

GAAD03

4. Diagrama de Flujo



Manual de Procedimientos Municipalidad de Heredia

PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE LAS TABLAS DE PLAZOS / VALORACIONES PARCIALES/ACTUALIZACIONES

Referencia
Vigencia

Día	Mes	Año
17	Noviembre	2020

Sección 3

Código

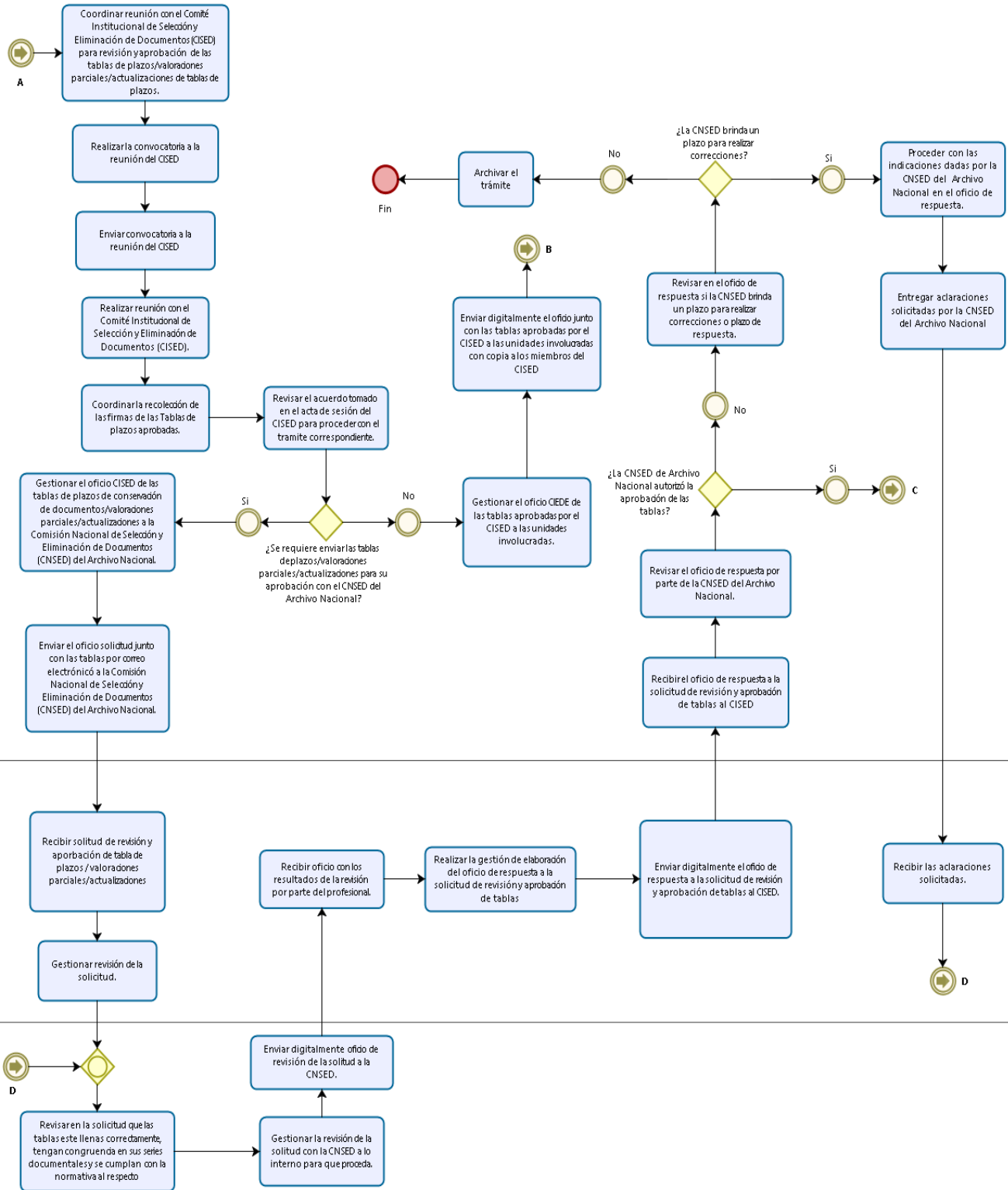
GAAD03

PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE LAS TABLAS DE PLAZOS / VALORACIONES PARCIALES/ACTUALIZACIONES

Encargado(a) de Archivo

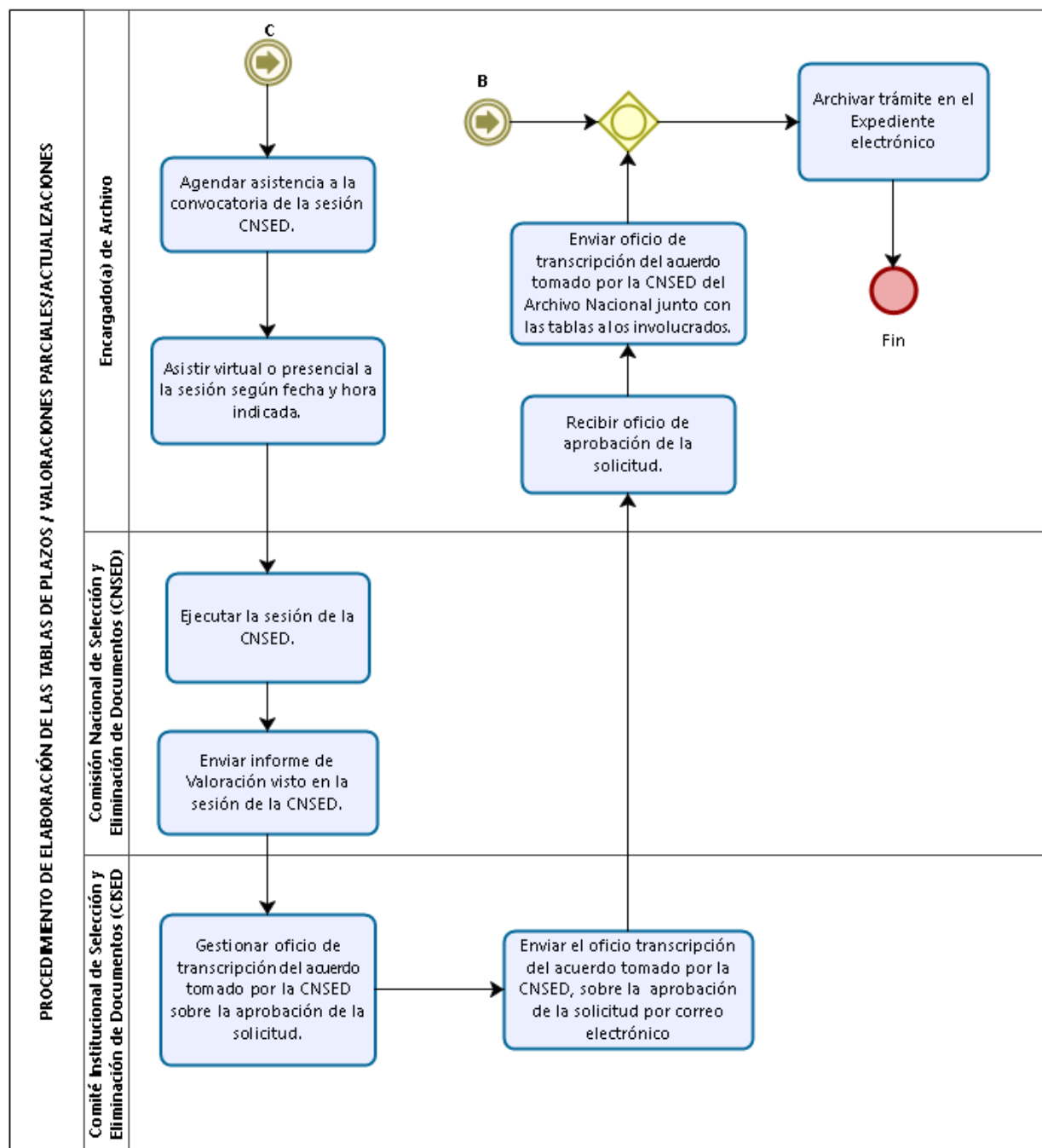
Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos (CNSED)

Profesional asignado por el Archivo Nacional



**Manual de Procedimientos
Municipalidad de Heredia**

PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE LAS TABLAS DE PLAZOS / VALORACIONES PARCIALES/ACTUALIZACIONES	Referencia			Sección 3	
	Vigencia			Código	GAAD03
	Día	Mes	Año		
	17	Noviembre	2020		



**Manual de Procedimientos
Municipalidad de Heredia**

PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE LAS TABLAS DE PLAZOS / VALORACIONES PARCIALES/ACTUALIZACIONES	Referencia			Sección 3	
	Vigencia				
	Día	Mes	Año	Código	GAAD03
	17	Noviembre	2020		

5. Formatos

No. Paso	Nombre del Formulario / Documento	Código
16	Tabla de Plazos de Conservación de Documentos	



FONDO: Municipalidad de Heredia
SUBFONDO 1: Alcaldía Municipal
SUBFONDO 2:
SUBFONDO 3
Funciones de la unidad:

Archivo Central Municipalidad de Heredia
Teléfonos: (506) 2277-6717/6718
Tabla de Plazos de Conservación de Documentos

Confeccionada por:

Fecha de elaboración:

N°	Serie o tipo documental	¿O/Copia?	¿Cuáles otras oficinas tienen esta serie? Señale a la par si es O o C	Contenido	Soporte	Vigencia, para los docs en c/soporte		Cantidad en metros	Fechas Extrema	Observaciones
						Oficina	Arch. Central			
1	Correspondencia									

Nombre y firma del Jefe de la oficina
Productora

Sello

Fecha

Nombre y firma del Pte. Comité Institucional de
Selección y Eliminación de Documentos

Sello

Fecha

**Manual de Procedimientos
Municipalidad de Heredia**

PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE LAS TABLAS DE PLAZOS / VALORACIONES PARCIALES/ACTUALIZACIONES	Referencia			Sección 3	
	Vigencia				
	Día	Mes	Año	Código	GAAD03
	17	Noviembre	2020		

No. Paso	Nombre del Formulario / Documento	Código
16	Valoraciones Parciales	



Archivo Central Municipalidad de Heredia
Teléfonos: (506) 2237-7926
Solicitud de Valoración Parcial de Documentos

FONDO: Municipalidad de Heredia
SUBFONDO 1: Alcaldía Municipal
SUBFONDO 2:
SUBFONDO 3:
Funciones de la Unidad:

Confeccionada por:
Fecha de elaboración:

N°	Serie o tipo documental	¿O/Copia?	¿Cuáles otras oficinas tienen esta serie? Señale a la par si es O o C	Contenido	Soporte	Vigencia, para los docs en c/soporte		Cantidad en metros	Fechas Extrema	Observaciones.
						Oficina	Arch. Central			
1										

□

Nombre y firma del Jefe de la oficina Productora

Sello

Fecha

Nombre y firma del Pte. Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos

Sello

Fecha

**Manual de Procedimientos
Municipalidad de Heredia**

PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE LAS TABLAS DE PLAZOS / VALORACIONES PARCIALES/ACTUALIZACIONES	Referencia			Sección 3	
	Vigencia				
	Día	Mes	Año	Código	GAAD03
	17	Noviembre	2020		

No. Paso	Nombre del Formulario / Documento	Código
11	Control de Asesorías	



HEREDIA
GOBIERNO LOCAL

Dirección Financiera Administrativa

Archivo Central

Control de Asesorías

Unidad:

Fecha:

Hora:

Se brindó Asesoría en:

A. ASISTENCIA.

Funcionarios	Asistencia

|

Grettel Hernández Chacón
Encargada Archivo Central,
gghernandez@heredia.go.cr

Municipalidad de Heredia
Heredia, Contiguo al Palacio Municipal, Edificio Antigua Gobernación
Teléfonos: (506) 2237-7926
archivo@heredia.go.cr

**Manual de Procedimientos
Municipalidad de Heredia**

PROCEDIMIENTO DE SERVICIO ARCHIVÍSTICO AL USUARIO INTERNO	Referencia			Sección 4	
	Vigencia				
	Día	Mes	Año	Código	GAAD04
	17	Noviembre	2020		

PROCEDIMIENTO SERVICIO ARCHIVÍSTICO AL USUARIO INTERNO

Índice Del Procedimiento

Objetivo del Procedimiento	50
Generalidades del Procedimiento	50
Descripción Narrativa del Procedimiento.....	53
Diagrama de Flujo.....	59
Formatos	62

1. Objetivo del Procedimiento

Proporcionar al usuario interno(funcionarios municipales que consultan información para fines laborales), la documentación de interés público que custodia el Archivo del Gobierno Local, con el fin de solventar las necesidades de información, atendiendo oportunamente la demanda de información de los usuarios internos en el ejercicio de sus labores.

2. Generalidades del Procedimiento

Este procedimiento indica las actividades archivísticas realizadas en el Archivo para la consulta y préstamo de documentos a los usuarios internos. La consulta consiste en la solicitud de información realizada por el usuario, para lo cual el usuario debe llenar la boleta de solicitud de información, si la información es precisa (cuenta con una fecha y nombre del tipo documental o serie que se requiere), la búsqueda de la información la realiza el Archivo y el usuario solo debe apersonarse a revisarla en consulta a sala.

Para el préstamo de documentos, se debe llenar el control de préstamo de documentos que lleva el Archivo Central. En caso de que la información requerida no sea clara (no cuente con la información mínima requerida para su localización por parte del Archivo Central), la solicitud se tomará como una investigación; en este caso, el solicitante tendrá que realizar la investigación en consulta a sala, donde el Archivo facilitará toda información que el interesado considera pertinente para su búsqueda.

Se debe respetar lo establecido en la Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivos y su Reglamento.

Reglamento Ejecutivo a la Ley del Sistema Nacional de Archivos: "Artículo 97. Incumplimiento a Normas de Consulta. Si los usuarios incumplieran las normas anteriores y las establecidas en los manuales internos de procedimientos, le serán retirados los documentos. Si el hecho configura un delito, la Institución responsable interpondrá la denuncia respectiva. En caso de destrucción, robo, hurto, pérdida o daño de un documento se procederá con los Procedimientos Administrativos y Denuncias Judiciales."

**Manual de Procedimientos
Municipalidad de Heredia**

PROCEDIMIENTO DE SERVICIO ARCHIVÍSTICO AL USUARIO INTERNO	Referencia			Sección 4	
	Vigencia				
	Día	Mes	Año	Código	GAAD04
	17	Noviembre	2020		

I. Diagrama SIPOC

1. ENTIDAD: Municipalidad de Heredia
2. MACRO PROCESO: Apoyo
3. PROCESO: Gestión de Archivo y Administración Documental
4. PROCEDIMIENTO: Servicio Archivístico al Usuario Interno
5. ÁREA DE ENFOQUE: Desde que se llena la boleta de solicitud de información por parte del usuario interno hasta que se archiva la documentación solicitada en su espacio correspondiente en el Archivo Central.

SUPLIDORES	INSUMOS	PROCEDIMIENTO	ENTREGABLES	CLIENTE	REQUERIMIENTOS
Usuario interno	Boleta de información	Recibir y revisar la boleta de información	Documentación prestada	Usuario interno	Firmas y Sellos
		Realizar búsqueda de información			
		Informar al Usuario la disponibilidad de la documentación	Certificación de documentación consultada		
		Acudir al Archivo para realizar gestión de préstamo o consulta de la documentación requerida	Copia de documentación consultada		
		Archivar la documentación solicitada en el espacio correspondiente del Archivo Central			

Manual de Procedimientos
Municipalidad de Heredia

PROCEDIMIENTO DE SERVICIO ARCHIVÍSTICO AL USUARIO INTERNO	Referencia			Sección 4	
	Vigencia				
	Día	Mes	Año	Código	GAAD04
	17	Noviembre	2020		

II. Indicadores

A continuación, los indicadores de gestión para el procedimiento:

- Cantidad de usuarios que visitan el Archivo anualmente, mediante el control Registro de Usuarios.
- Cantidad de boletas de solicitud de información usuario interno anualmente.
- Cantidad de préstamo de documentos anualmente, mediante el control de préstamo de documentos.

III. Canales:

Los siguientes canales son los medios a través de los cuales se puede obtener la información para brindar el Servicio Archivístico al Usuario Interno:

Tipo de canal	Descripción de canal
Correo Electrónico	Medio por el cual se solicita la información y se brinda respuesta por parte del Archivo Central. Correo electrónico ghernandez@heredia.go.cr
Físico	Medio por el cual se puede solicitar la información y brindar respuesta con Oficio, si es requerido por el usuario.
Telefónico	Medio por el cual se brinda información para cualquier duda o consulta. Teléfonos: 2277-6717/2277-6718.
Presencial	Medio por el cual el usuario realiza la consulta de información. Presencial en la oficina de Archivo.

IV. Aplicaciones y activos:

Las siguientes aplicaciones y activos son las herramientas que se utilizan para apoyar la gestión para brindar un Servicio Archivístico al Usuario Interno:

Aplicación
Correo Windows office
Activos
Equipos de cómputo e impresión
Mobiliario de oficina

Manual de Procedimientos
Municipalidad de Heredia

PROCEDIMIENTO DE SERVICIO ARCHIVÍSTICO AL USUARIO INTERNO	Referencia			Sección 4	
	Vigencia				
	Día	Mes	Año	Código	GAAD04
	17	Noviembre	2020		

3. Descripción Narrativa del Procedimiento

No.	Actividades	Responsable (s)
	Inicio	
01	Llenar la boleta de solicitud de información usuario interno para realizar la consulta o préstamo de la documentación requerida. Nota: Este material se puede encontrar en la Intranet Municipal en el módulo de Archivo.	Usuario interno
02	Entregar boleta de solicitud de información usuario interno al oficinista del Archivo, ya sea vía correo electrónico con firma digital o bien impresa.	Usuario interno
03	Revisar la boleta solicitud de información. Nota: El oficinista del Archivo revisará que la boleta esté correctamente llena y si la solicitud es explícitamente de un documento o bien, si es muy general y requiere búsqueda por parte del usuario.	Oficinista del Archivo
04	¿La solicitud de información requiere búsqueda de información por parte del Usuario Interno? Sí: Continuar con el paso N°05. No: Continuar con el paso N°34. Nota: De no brindarse toda la información solicitada de manera clara y precisa en la boleta de solicitud de información, el Archivo no podrá realizar la búsqueda y se considerará como una investigación que debe hacer el interesado en consulta a sala, se procederá a coordinar la fecha de visita, donde se le facilitará toda información que el interesado considere pertinente para su búsqueda.	Oficinista del Archivo
05	Programar con el usuario interno la visita al Archivo para que realice la búsqueda y consulta a sala. Nota: El oficinista del Archivo coordina mediante correo electrónico la visita con el usuario, para que este haga la consulta a sala y realice la búsqueda de información.	Oficinista del Archivo
06	Realizar visita de consulta de información en las instalaciones del Archivo.	Usuario interno
07	Llenar Control de registro de usuarios. Nota: El Control de registro de usuarios, es un formulario que llena el usuario en la visita y tiene el objetivo de documentar los usuarios que visitan el Archivo y el tipo de información que consultan.	Usuario interno
08	Dirigir al Usuario al espacio físico asignado para realizar la consulta de la documentación, indicarle que si requiere una copia o certificación de la información lo haga saber.	Oficinista del Archivo

**Manual de Procedimientos
Municipalidad de Heredia**

PROCEDIMIENTO DE SERVICIO ARCHIVÍSTICO AL USUARIO INTERNO	Referencia			Sección 4	
	Vigencia				
	Día	Mes	Año	Código	GAAD04
	17	Noviembre	2020		

No.	Actividades	Responsable (s)
09	Revisar la documentación solicitada para realizar la búsqueda.	Usuario interno
10	Indicar verbalmente si requiere una copia o certificación en el momento, de forma verbal al Oficinista del Archivo.	Usuario interno
11	¿El Usuario Interno requiere una copia/certificación de la documentación consultada? Sí: Continuar con el paso N°12. No: Continuar con el paso N°52. Nota: Si no requiere una copia o certificación de la documentación consultada se Archiva la documentación.	Usuario interno
12	Solicitar al Oficinista del Archivo la copia/certificación de la documentación consultada. Nota: Se realiza la solicitud mediante comunicación verbal en la visita.	Usuario interno
13	¿El usuario interno requiere específicamente la copia de la documentación? Sí: Continuar con el paso N°14. No: Continuar con el paso N°20. Nota: Si el Usuario Interno no requiere de copia de la documentación, quiere decir que requiere una certificación de la documentación consultada.	Oficinista del Archivo
14	Contar la cantidad de hojas que posee la documentación a fotocopiar.	Oficinista del Archivo
15	¿La cantidad de hojas que posee la documentación excede de 10 hojas? No: Continuar con el paso N°16. Sí: Continuar con el paso N°18.	Oficinista del Archivo
16	Realizar fotocopia de la documentación consultada. Nota: El Archivo realiza la fotocopia de la documentación que requieran siempre y cuando no exceda las 10 hojas, de lo contrario los documentos se dan en calidad de préstamo de documentos.	Oficinista del Archivo
17	Entregar copias al usuario Interno. Continuar en paso N°52	Oficinista del Archivo
18	Indicar al Usuario Interno que debe solicitar el préstamo de la documentación consultada.	Oficinista del Archivo

**Manual de Procedimientos
Municipalidad de Heredia**

PROCEDIMIENTO DE SERVICIO ARCHIVÍSTICO AL USUARIO INTERNO	Referencia			Sección 4	
	Vigencia				
	Día	Mes	Año	Código	GAAD04
	17	Noviembre	2020		

No.	Actividades	Responsable (s)
19	Solicitar el préstamo de la documentación consultada al oficinista. Nota: En esta solicitud el usuario interno no debe realizar una nueva solicitud de información. Continuar con el paso N°47	Usuario interno
20	Informar al usuario sobre el trámite correspondiente para certificar la información en la Municipalidad. Nota: Esto implica, indicar al usuario que debe enviar a la Secretaría del Concejo Municipal por escrito, mediante una nota, la solicitud de certificación de la documentación requerida, donde se indica el nombre del documento, folios, fechas y ubicación.	Oficinista del Archivo Central
21	Realizar la Gestión de la elaboración del oficio de solicitud de certificación. Nota: Esta gestión consiste en la elaboración del oficio por parte del usuario solicitando la certificación al Titular de la Secretaría del Concejo Municipal, firmado digitalmente.	Usuario interno
22	Solicitar por escrito, mediante nota dirigida al Archivo Central, constancia del expediente, junto con el original y copia. Nota: La Secretaría del Concejo Municipal mediante oficio firmado digitalmente, solicitará al Archivo una constancia que indique que efectivamente el documento se encuentra en el Archivo Central, junto con su original y copia.	Secretaría del Concejo Municipal
23	Enviar solicitud de certificación al Encargado (a) Archivo. Nota: Se envía digitalmente por correo electrónico	Secretaría del Concejo Municipal
24	Recibir solicitud de certificación.	Encargado (a) Archivo
25	Gestionar la elaboración de la Constancia solicitada por la Secretaría del Concejo Municipal. Nota: La Gestión de la elaboración de la constancia consiste en la realización de un oficio de respuesta, haciendo constar que el documento se encuentra en el Archivo Central, dirigido al Titular de la Secretaría del Concejo Municipal y firmado digitalmente.	Encargado (a) Archivo
26	Indicar verbalmente al oficinista que proceda a sacar las copias.	Encargado (a) Archivo
27	Sacar copia de la documentación solicitada para certificar.	Oficinista del Archivo
28	Entregar copias al Encargado de Archivo para que continúe con el trámite.	Oficinista del Archivo
29	Adjuntar el documento original y la copia a la constancia.	Encargado (a) Archivo

**Manual de Procedimientos
Municipalidad de Heredia**

PROCEDIMIENTO DE SERVICIO ARCHIVÍSTICO AL USUARIO INTERNO	Referencia			Sección 4	
	Vigencia				
	Día	Mes	Año	Código	GAAD04
	17	Noviembre	2020		

No.	Actividades	Responsable (s)
30	Enviar la constancia solicitada a Secretaría del Concejo Municipal y la documentación correspondiente. Nota: La constancia se envía digitalmente por correo electrónico y la documentación se envía físicamente con un mensajero.	Encargado (a) Archivo
31	Gestionar la elaboración de la Certificación. Nota: Para la elaboración de la Certificación se debe observar el procedimiento descrito en el manual del Proceso de Gestión del Concejo Municipal: "Procedimiento de Elaboración de Certificaciones" (Código CMSC05)	Secretaría del Concejo Municipal
32	Enviar Certificación al usuario interno que la solicitó.	Secretaría del Concejo Municipal
33	Devolver el documento original al Archivo Central. Continuar con el paso N°52	Secretaría del Concejo Municipal
34	Identificar en los inventarios generales del Archivo Central, la localización física de la información.	Oficinista del Archivo
35	¿La información se encuentra en los inventarios del Archivo? No: Continuar con el paso N°36 Sí: Continuar con el paso N°37	Oficinista del Archivo
36	Notificar vía correo electrónico al usuario interno, que la documentación no se encuentra en el Archivo. Fin	Oficinista del Archivo
37	Preparar la documentación solicitada para su consulta/préstamo.	Oficinista del Archivo
38	Verificar en la boleta de solicitud de información de usuario interno, si la documentación solicitada es para consulta a sala.	Oficinista del Archivo
39	¿La documentación solicitada es para consulta a sala? Sí: Continuar con el paso N°40 No: Continuar con el paso N°45 Nota: Si la documentación solicitada no es para consulta a sala, es para préstamo.	Oficinista del Archivo
40	Notificar vía correo electrónico al usuario interno, que la documentación se encuentra disponible para su consulta a sala e indicar el plazo máximo para su consulta.	Oficinista del Archivo

Manual de Procedimientos
Municipalidad de Heredia

PROCEDIMIENTO DE SERVICIO ARCHIVÍSTICO AL USUARIO INTERNO	Referencia			Sección 4	
	Vigencia				
	Día	Mes	Año	Código	GAAD04
	17	Noviembre	2020		

No.	Actividades	Responsable (s)
41	Acudir a las oficinas del Archivo a consultar la información solicitada. Nota: Si el interesado no llega a consultar la información después de los 3 días hábiles posteriores de haberle informado que la documentación se encontraba disponible, el oficinista del Archivo colocará el documento solicitado en su lugar establecido y enviará una notificación a la jefatura responsable de la solicitud haciendo saber que la documentación se re archivó.	Usuario interno
42	Llenar Control de registro de usuarios Nota: El Control de registro de usuarios es un control que el Archivo lleva en una libreta y tiene el objetivo de documentar los usuarios que visitan el Archivo Central a realizar consultas de información.	Usuario interno
43	Dirigir al Usuario al espacio físico asignado para realizar la consulta de la documentación.	Oficinista del Archivo
44	Revisar la documentación solicitada para consultar. Continuar en paso N°10	Usuario interno
45	Notificar vía correo electrónico al usuario interno que la documentación se encuentra disponible para su préstamo e indicar el plazo máximo para su retiro.	Oficinista del Archivo
46	Acudir a las oficinas del Archivo a retirar la documentación solicitada para préstamo. Nota: Si el interesado no llega a retirar la información después de los 3 días hábiles posteriores de haberle informado que la documentación se encontraba disponible, el oficinista del Archivo colocará el documento solicitado en su lugar establecido y enviará una notificación a la jefatura responsable de la solicitud. Otro funcionario municipal puede retirar la información, pero deben extender la debida autorización por escrito, mediante una nota firmada digitalmente por el Titular de la unidad responsable de la solicitud, autorizando al funcionario que retiraría la documentación.	Usuario interno
47	Llenar control de préstamo de documentos. Nota: El plazo del préstamo no será mayor a 10 días hábiles, en caso de que el usuario interno requiera un plazo mayor, deberá solicitar mediante oficio, una prórroga del préstamo.	Oficinista del Archivo
48	Firmar el control del préstamo de documentos.	Usuario interno
49	Entregar documentación solicitada para el préstamo al Usuario Interno.	Oficinista del Archivo

Manual de Procedimientos
Municipalidad de Heredia

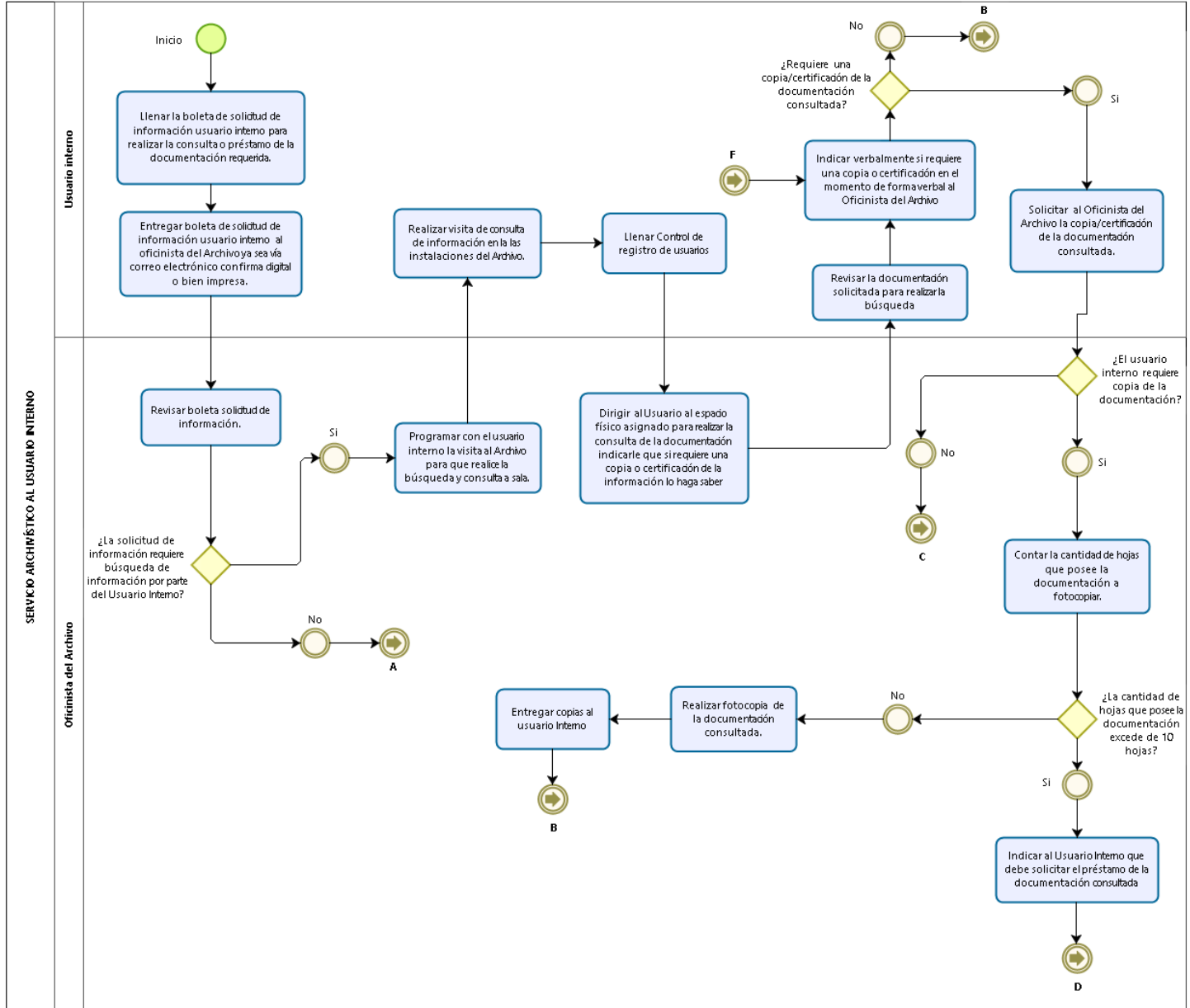
PROCEDIMIENTO DE SERVICIO ARCHIVÍSTICO AL USUARIO INTERNO	Referencia			Sección 4	
	Vigencia				
	Día	Mes	Año	Código	GAAD04
	17	Noviembre	2020		

No.	Actividades	Responsable (s)
50	Devolver la documentación en préstamo al Archivo Central. Nota: En el caso que el usuario responsable no entregue la documentación después de vencido el plazo del préstamo, se notificará al usuario responsable del préstamo junto con la jefatura inmediata de la unidad involucrada, para que proceda a su devolución o bien soliciten la ampliación del plazo del préstamo si es requerida.	Usuario interno
51	Colocar sello de recibido/devuelto en control de préstamo de documentos.	Oficinista del Archivo
52	Archivar la documentación solicitada en su espacio correspondiente en el Archivo Central.	Oficinista del Archivo
	Fin	

**Manual de Procedimientos
Municipalidad de Heredia**

PROCEDIMIENTO DE SERVICIO ARCHIVÍSTICO AL USUARIO INTERNO	Referencia			Sección 4	
	Vigencia			Código	GAAD04
	Día	Mes	Año		
	17	Noviembre	2020		

4. Diagrama de Flujo

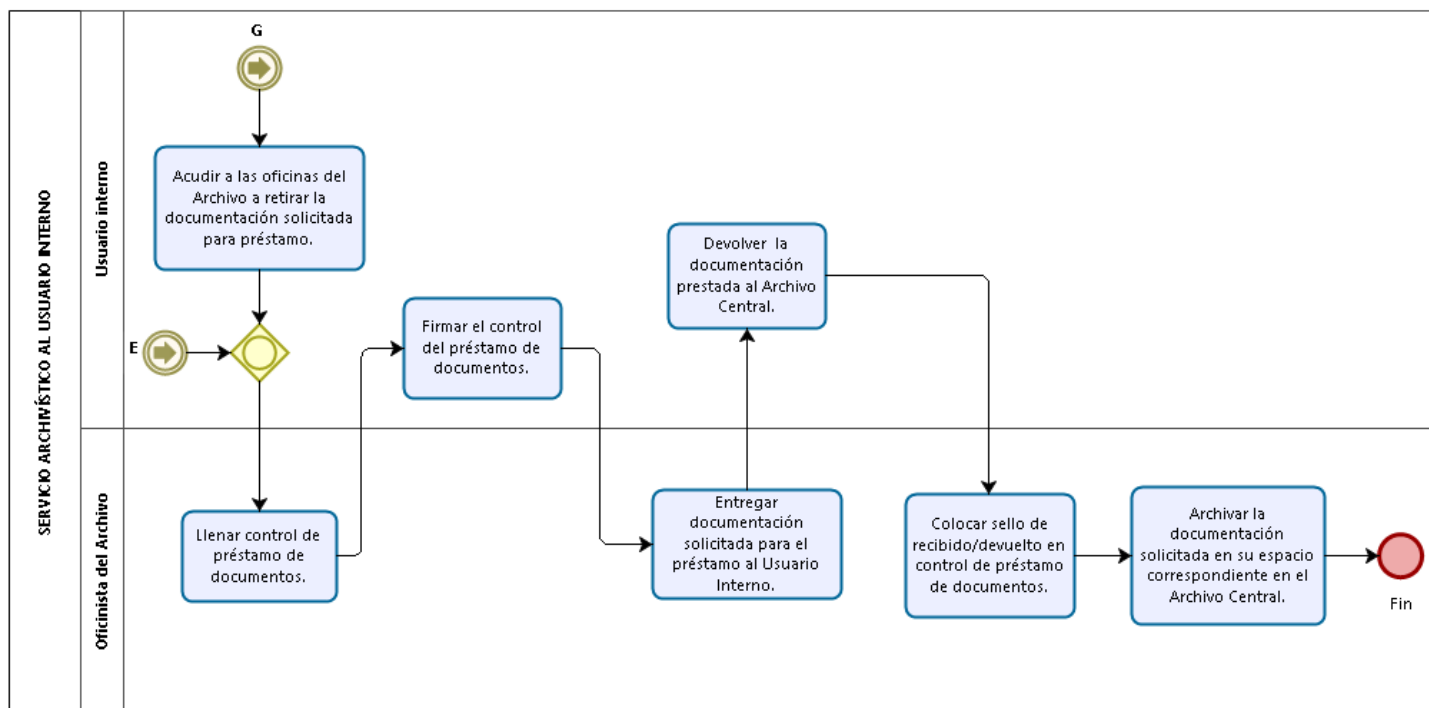


SERVICIO ARCHIVÍSTICO AL USUARIO INTERNO	Referencia			Sección 4	
	Vigencia				
	Día	Mes	Año	Código	GAAD04
	17	Noviembre	2020		



**Manual de Procedimientos
Municipalidad de Heredia**

SERVICIO ARCHIVÍSTICO AL USUARIO INTERNO	Referencia			Sección 4	
	Vigencia				
	Día	Mes	Año	Código	GAAD04
	17	Noviembre	2020		



**Manual de Procedimientos
Municipalidad de Heredia**

SERVICIO ARCHIVÍSTICO AL USUARIO INTERNO	Referencia			Sección 4	
	Vigencia				
	Día	Mes	Año	Código	GAAD04
	17	Noviembre	2020		

5. Formatos

No. Paso	Nombre del Formulario / Documento	Código
01	Boleta de Solicitud de Información	



**ARCHIVO
CENTRAL**

Boleta de Solicitud de Información Usuario Interno

Fecha de solicitud:

Nombre de solicitante:

Nombre de la Dependencia solicitante:

DETALLE DE LA DOCUMENTACION A SOLICITAR
--

Oficina productora (fondo documental al que pertenece el documento):

Fecha:

Serie o tipo documental (tabla de plazos):

Nombre con el cual se encuentra rotulado:

Requiere: Consulta a Sala () Préstamo de documento ()

Breve descripción de la información requerida (detalles relevantes):

**Manual de Procedimientos
Municipalidad de Heredia**

SERVICIO ARCHIVÍSTICO AL USUARIO INTERNO	Referencia			Sección 4	
	Vigencia				
	Día	Mes	Año	Código	GAAD04
	17	Noviembre	2020		

No. Paso	Nombre del Formulario / Documento	Código
07	Control Registro de Usuarios	



MUNICIPALIDAD DE HEREDIA

HEREDIA
GOBIERNO LOCAL

REGISTRO DE USUARIOS

ARCHIVO
CENTRAL

Nombre del Usuario	Institución/Departamento Solicitante	Detalle dela información a consultar	Fecha de la visita

**Manual de Procedimientos
Municipalidad de Heredia**

SERVICIO ARCHIVÍSTICO AL USUARIO INTERNO	Referencia			Sección 4	
	Vigencia				
	Día	Mes	Año	Código	GAAD04
	17	Noviembre	2020		

No. Paso	Nombre del Formulario / Documento	Código
48	Control de Préstamo de Documentos	



MUNICIPALIDAD DE HEREDIA

CONTROL DE PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS

ARCHIVO
CENTRAL

Nombre del Solicitante	Departamento Solicitante	Detalle de los Documentos Prestados	Fecha del Préstamo	Firma Recibido	Fecha de Devolución	Firma Devolución

**Manual de Procedimientos
Municipalidad de Heredia**

PROCEDIMIENTO DE SERVICIO ARCHIVÍSTICO AL USUARIO EXTERNO	Referencia			Sección 5	
	Vigencia				
	Día	Mes	Año	Código	GAAD05
	17	Noviembre	2020		

PROCEDIMIENTO DE SERVICIO ARCHIVÍSTICO AL USUARIO EXTERNO

Índice Del Procedimiento

Objetivo del Procedimiento	65
Generalidades del Procedimiento	65
Descripción Narrativa del Procedimiento.....	68
Diagrama de Flujo.....	78
Formatos	82

1. Objetivo del Procedimiento

Proporcionar al usuario externo, la documentación de interés público que custodia el Archivo Central de la Municipalidad, con el fin de solventar las necesidades de información, atendiendo oportunamente la demanda de información de los usuarios externos.

2. Generalidades del Procedimiento

Este procedimiento indica las actividades archivísticas realizadas en el Archivo Central para la consulta y préstamo de documentos a los usuarios externos, es decir todo usuario que no sea funcionario de la Municipalidad solicitando información en el ejercicio de sus labores.

La consulta consiste en la solicitud de información realizada por el usuario, para lo cual el usuario debe llenar la boleta de solicitud de información, si la información es precisa (cuenta con una fecha y nombre del tipo documental o serie que se requiere), la búsqueda de la información la realiza el Archivo y el usuario solo debe apersonarse a revisarla en consulta a sala. En caso de que la información requerida no sea clara (no cuente con la información mínima requerida para su localización por parte del Archivo Central), la solicitud se tomará como una investigación, en este caso, el usuario externo tendrá que realizar la investigación en consulta a sala, donde el Archivo Central facilitará toda información que el interesado considera pertinente para su búsqueda.

Para el préstamo de documentos, si el usuario externo representa una institución pública, se puede generar un préstamo de documentos de ser requerido, para lo cual se debe realizar un oficio de solicitud de préstamo dirigido al Archivo Central de la Municipalidad.

**Manual de Procedimientos
Municipalidad de Heredia**

PROCEDIMIENTO DE SERVICIO ARCHIVÍSTICO AL USUARIO EXTERNO	Referencia			Sección 5	
	Vigencia				
	Día	Mes	Año	Código	GAAD05
	17	Noviembre	2020		

I. Diagrama SIPOC

1. ENTIDAD: Municipalidad de Heredia
2. MACROPROCESO: Apoyo
3. PROCESO: Gestión de Archivo y Administración Documental
4. PROCEDIMIENTO: Servicio Archivístico al Usuario Externo
5. ÁREA DE ENFOQUE: Desde que el usuario externo solicita información al oficinista del Archivo hasta que se archiva la documentación solicitada en su espacio correspondiente en el Archivo Central.

SUPLIDORES	INSUMOS	PROCEDIMIENTO	ENTREGABLES	CLIENTE	REQUERIMIENTOS
Usuario externo	Boleta de solicitud de información	Llenar boleta de información		Usuario externo	Información clara y precisa, con firmas y sellos del documento
		↓			
		Realizar búsqueda de información	Documentación consultada		
		↓			
		Informar al Usuario la disponibilidad de la documentación	Certificación de documentación consultada		
		↓			
		Acudir al Archivo para realizar gestión de préstamo o consulta de la documentación requerida			
		↓			
		Archivar la documentación solicitada en el espacio correspondiente del Archivo Central	Copia de documentación consultada		

**Manual de Procedimientos
Municipalidad de Heredia**

PROCEDIMIENTO DE SERVICIO ARCHIVÍSTICO AL USUARIO EXTERNO	Referencia			Sección 5	
	Vigencia				
	Día	Mes	Año	Código	GAAD05
	17	Noviembre	2020		

II. Indicadores

A continuación, los indicadores de gestión para el procedimiento:

- Cantidad de usuarios que visitan el Archivo anualmente, mediante el control Registro de Usuarios.
- Cantidad de boletas de solicitud de información usuario externo anualmente.
- Cantidad de oficios recibidos de solicitudes de préstamo de documentos, por parte de instituciones públicas anualmente.

III. Canales:

Los siguientes canales son los medios a través de los cuales se puede obtener la información para brindar el Servicio Archivístico al Usuario Externo:

Tipo de canal	Descripción de canal
Correo Electrónico	Medio por el cual se puede solicitar la información y se brinda respuesta por parte del Archivo Central. Correo electrónico ghernandez@heredia.go.cr
Oficios	Medio por el cual se puede solicitar la información y brindar respuesta por parte del Archivo Central, si es requerido por el usuario.
Telefónico	Medio por el cual se brinda información para cualquier duda o consulta. Teléfonos: 2277-6717/2277-6718.
Presencial	Medio por el cual el usuario realiza la consulta de información. Presencial en la oficina de Archivo.

IV. Aplicaciones y activos:

Las siguientes aplicaciones y activos son las herramientas que se utilizan para apoyar la gestión para brindar un Servicio Archivístico al Usuario Externo:

Aplicación
Correo Windows office
Activos
Equipos de cómputo e impresión
Mobiliario de oficina

**Manual de Procedimientos
Municipalidad de Heredia**

PROCEDIMIENTO DE SERVICIO ARCHIVÍSTICO AL USUARIO EXTERNO	Referencia			Sección 5	
	Vigencia				
	Día	Mes	Año	Código	GAAD05
	17	Noviembre	2020		

3. Descripción Narrativa del Procedimiento

No.	Actividades	Responsable (s)
01	Inicio Solicitar información al oficinista del Archivo. Nota: El usuario externo hace saber que requiere información por el medio que mejor le convenga, a criterio personal por correo electrónico, vía telefónica o presencial.	Usuario Externo
02	Informar al usuario externo sobre el proceso de solicitud de información. Nota: El Archivo informará al usuario externo el proceso de solicitud de información por el mismo medio de consulta, para lo cual se debe facilitar la boleta de solicitud de información para que se proceda a llenar.	Oficinista del Archivo
03	Facilitar boleta de solicitud de información para su llenado. Nota: Para tal efecto, se enviará por correo electrónico (en el que se realizó la consulta inicial), o bien si es por llamada, se solicita al usuario el correo electrónico para proceder con el envío. También existe la posibilidad de entregarla físicamente, en caso de que no cuenten con correo electrónico o bien si el usuario está presencial en la oficina de Archivo realizando la solicitud de información, la boleta puede ser llenada y entregada al oficinista en el momento, para la consulta inmediata.	Oficinista del Archivo
04	Recibir boleta de solicitud de información.	Usuario Externo
05	Llenar boleta de solicitud de información usuario externo para realizar la consulta o préstamo de la documentación requerida. Nota: La misma es entregada por el Archivo Central, se puede llenar en el Archivo o bien de forma digital, esto va a depender del medio que utilice el usuario externo para la entrega de la misma.	Usuario Externo
06	Entregar boleta de solicitud de información usuario externo al oficinista del Archivo, ya sea vía correo electrónico o bien física.	Usuario Externo
07	Recibir la boleta Nota: Las boletas que se presentan de forma digital, se deben descargar y guardar en la carpeta de servicio archivístico, en el servidor del Archivo, las boletas que se presentan de manera física, se deben ingresar al folder de boletas de solicitudes de información del usuario externo.	Oficinista del Archivo
08	Revisar boleta de información. Nota: El oficinista del Archivo revisará que la boleta esté correctamente llena y si la solicitud es explícitamente de un documento o bien es muy general y requiere búsqueda por parte del usuario y procede a guardarla.	Oficinista del Archivo

**Manual de Procedimientos
Municipalidad de Heredia**

PROCEDIMIENTO DE SERVICIO ARCHIVÍSTICO AL USUARIO EXTERNO	Referencia			Sección 5	
	Vigencia				
	Día	Mes	Año	Código	GAAD05
	17	Noviembre	2020		

No.	Actividades	Responsable (s)
09	¿La solicitud de información requiere búsqueda de información por parte del Usuario Externo? Sí: Continuar con el paso 10 No: Continuar con el paso 54 Nota: De no brindarse toda la información solicitada de manera clara y precisa en la boleta de solicitud de información, el Archivo no realizará la búsqueda y se considerará como una investigación, que debe hacer el interesado en consulta a sala, se procederá a coordinar la fecha de visita, donde se le facilitará toda información que el interesado considere pertinente para su búsqueda o bien si el usuario hace la consulta presencialmente, la información se puede facilitar en el momento. La documentación se dará en préstamo únicamente a usuarios que representen instituciones del sector público y requieran la información en el ejercicio de sus labores.	Oficinista del Archivo
10	Programar con el usuario externo la visita al Archivo para que realice la búsqueda y consulta a sala. Nota: Esta programación se realiza a través del medio para notificar que indicó en la boleta de solicitud de información. Si la solicitud de información es presencial, se procede a realizar la consulta de información en el momento, para esto la coordinación es verbal con el Oficinista del Archivo.	Oficinista del Archivo
11	Entregar al usuario el Control de registro de usuarios para que proceda a completarlo.	Oficinista del Archivo
12	Llenar Control de registro de usuarios Nota: El Control de registro de usuarios es un control que el Archivo maneja en una libreta y tiene el objetivo de documentar los usuarios que visitan el Archivo a realizar consultas de información.	Usuario Externo
13	Dirigir al Usuario al espacio físico asignado para realizar la consulta de la documentación.	Oficinista del Archivo
14	Revisar la documentación solicitada para realizar la búsqueda.	Usuario Externo
15	Indicar al usuario externo que en caso de requerir copia o certificación de la información, lo haga saber. Nota: El usuario externo indicará verbalmente si requiere una copia o certificación durante la consulta.	Oficinista del Archivo
16	¿Se requiere una copia/certificación de la documentación consultada? Sí: Continuar con el paso 17.	Usuario Externo

**Manual de Procedimientos
Municipalidad de Heredia**

PROCEDIMIENTO DE SERVICIO ARCHIVÍSTICO AL USUARIO EXTERNO	Referencia			Sección 5	
	Vigencia				
	Día	Mes	Año	Código	GAAD05
	17	Noviembre	2020		

No.	Actividades	Responsable (s)
	No: Continuar con el paso 88. Nota: Si no requiere una copia o certificación de la documentación consultada se archiva la documentación.	
17	Solicitar al Oficinista del Archivo la copia o certificación de la documentación consultada. Nota: La solicitud se realiza mediante comunicación verbal en la visita	Usuario Externo
18	¿El usuario externo requiere copia de la documentación consultada? Sí: Continuar con el paso 19 No: Continuar con el paso 24 Nota: Si el Usuario Externo no requiere de copia de la documentación, quiere decir que requiere una certificación.	Oficinista del Archivo
19	Indicar al usuario externo que el Archivo no brinda el servicio de fotocopiado. Nota: Se indica verbalmente que el Archivo Central no brinda el servicio de fotocopiado. Las copias corren por cuenta del usuario externo y se deben realizar en el lugar más cercano que realice el servicio de fotocopiado, el cual será definido por el oficinista del Archivo, quien estará en custodia de la información, acompañando al usuario en el momento que se realiza la fotocopia	Oficinista del Archivo
20	Acompañar al usuario para que realice la fotocopia de la documentación solicitada. Nota: Para el traslado, el Oficinista puede hacerlo con Transporte Municipal y verse con el usuario en el lugar indicado o bien a pie si no se contara con transporte.	Oficinista del Archivo
21	Sacar copia de la documentación. Nota: El oficinista de archivo entrega el documento para que procedan con la copia, el Usuario Externo es el responsable de cancelar el pago del fotocopiado.	Oficinista del Archivo
22	Entregar copias al usuario externo.	Oficinista del Archivo
23	Regresar al Archivo con el documento original. Nota: El oficinista se devuelve al Archivo con el documento original para archivarlo.	Oficinista del Archivo

**Manual de Procedimientos
Municipalidad de Heredia**

PROCEDIMIENTO DE SERVICIO ARCHIVÍSTICO AL USUARIO EXTERNO	Referencia			Sección 5	
	Vigencia				
	Día	Mes	Año	Código	GAAD05
	17	Noviembre	2020		

No.	Actividades	Responsable (s)
	Continuar con el paso 88	
24	Informar al usuario externo sobre el trámite correspondiente para certificar la información en la Municipalidad. Nota: Esto implica, indicar verbalmente al usuario que debe enviar a la Secretaría del Concejo Municipal por escrito, mediante una nota la solicitud de certificación de la documentación requerida, donde se indica el nombre del documento, folios, fechas, ubicación y el medio por el cual se puede notificar (correo electrónico/teléfono).	Oficinista del Archivo
25	Realizar la Gestión de la solicitud de certificación. Nota: Esta gestión consiste en la elaboración, impresión y firma de la solicitud de la certificación, indicando los detalles de la información que requiere por parte del usuario externo a la Secretaría del Concejo Municipal. En caso de contar con firma digital puede enviarla por correo electrónico.	Usuario Externo
26	Enviar solicitud de certificación a la Secretaría del Concejo Municipal. Nota: Este envío se puede realizar físicamente o bien digitalmente por correo electrónico según las posibilidades del usuario externo.	Usuario Externo
27	Recibir solicitud de certificación.	Secretaría del Concejo Municipal
28	Revisar la solicitud de certificación. Nota: Esta revisión consiste en verificar la información que se está solicitando certificar y su ubicación para proceder con el trámite.	Secretaría del Concejo Municipal
29	Solicitar por escrito mediante nota dirigida al Archivo Central, constancia del expediente, junto con el original y copia. Nota: La Secretaría del Concejo Municipal mediante oficio firmado digitalmente, solicitará al Archivo una constancia que indique que efectivamente el documento se encuentra en el Archivo Central, junto con su original y copia.	Secretaría del Concejo Municipal
30	Enviar solicitud de la constancia del expediente al Encargado (a) Archivo vía correo electrónico.	Secretaría del Concejo Municipal
31	Recibir solicitud de la constancia del expediente vía correo electrónico.	Encargado (a) Archivo
32	Revisar la solicitud constancia del expediente. Nota: Esta revisión consiste en verificar cuál es la información que se está solicitando y el medio para contactar al usuario que solicita la certificación.	Encargado (a) Archivo

**Manual de Procedimientos
Municipalidad de Heredia**

PROCEDIMIENTO DE SERVICIO ARCHIVÍSTICO AL USUARIO EXTERNO	Referencia			Sección 5	
	Vigencia				
	Día	Mes	Año	Código	GAAD05
	17	Noviembre	2020		

No.	Actividades	Responsable (s)
33	¿La información que se solicita esta indicada correctamente para su localización en el Archivo? No, continuar con el paso 34 Si, continuar con el paso 41	Encargado (a) Archivo
34	Notificar al Titular de la Secretaría del Concejo Municipal que la información que se solicita para certificar es incorrecta e indicar las aclaraciones que se requieren para proceder. Nota: Esta notificación se realiza mediante correo electrónico dirigido al Titular de la Secretaría del Concejo Municipal.	Encargado (a) Archivo
35	Recibir notificación.	Secretaría del Concejo Municipal
36	Revisar notificación.	Secretaría del Concejo Municipal
37	Reenviar aclaraciones solicitadas por correo electrónico.	Secretaría del Concejo Municipal
38	Recibir correo electrónico con las aclaraciones.	Encargado (a) Archivo
39	Revisar las aclaraciones. Nota: Se revisa que las aclaraciones sean acorde a lo solicitado y permitan esclarecer las dudas.	Encargado (a) Archivo
40	¿La aclaraciones son correctas? No, continuar con el paso 34. Si, continuar con el paso 41.	Encargado (a) Archivo
41	Gestionar Constancia solicitada a la Secretaría del Concejo Municipal junto con el original y copia del documento. Nota: La Gestión de la elaboración de la constancia consiste en la realización de un oficio de respuesta haciendo constar que el documento se encuentra en el Archivo Central, dirigido al titular de la Secretaría del Concejo Municipal y firmado digitalmente.	Encargado (a) Archivo
42	Indicar verbalmente al oficinista del Archivo que proceda a contactar al usuario.	Encargado (a) Archivo
43	Contactar al usuario para coordinar la fotocopia de la documentación solicitada en conjunto y poderla enviarla a certificar con la Secretaria del Concejo Municipal. Nota: Al Usuario Externo se contacta según el medio de notificación que facilita en la nota u oficio de solicitud de certificación.	Oficinista del Archivo

**Manual de Procedimientos
Municipalidad de Heredia**

PROCEDIMIENTO DE SERVICIO ARCHIVÍSTICO AL USUARIO EXTERNO	Referencia			Sección 5	
	Vigencia				
	Día	Mes	Año	Código	GAAD05
	17	Noviembre	2020		

No.	Actividades	Responsable (s)
44	Acompañar al usuario externo para que realice la fotocopia de la documentación solicitada. Nota: El Archivo no brinda el servicio de fotocopiado. Las copias corren por cuenta del usuario externo y se deben realizar en el lugar más cercano que realice el servicio de fotocopiado, el cual será definido por el oficinista del Archivo quien estará en custodia de la información, acompañando al usuario en el momento que se realiza la fotocopia. Para el traslado, el Oficinista puede hacerlo con transporte municipal y verse con el usuario en el lugar indicado o bien a pie dependiendo de las circunstancias.	Oficinista del Archivo
45	Sacar copia de la documentación solicitada para certificar. Nota: El oficinista de archivo entrega el documento para que procedan con la copia, el usuario externo cancela el pago de las hojas fotocopiadas.	Oficinista del Archivo
46	Regresar al Archivo con el original y copia del documento para certificar. Nota: El oficinista se devuelve al Archivo con la información copia y original del documento.	Oficinista del Archivo
47	Entregar copias al Encargado de Archivo, para que continúe con el trámite.	Oficinista del Archivo
48	Adjuntar el documento original y la copia del documento para certificar a la constancia.	Encargado (a) Archivo
49	Enviar la constancia solicitada a la Secretaría del Concejo Municipal y la documentación correspondiente. Nota: La constancia se envía digitalmente por correo electrónico y el documento original y copia se envía físicamente con un mensajero.	Encargado (a) Archivo
50	Recibir la constancia con la información.	Secretaría del Concejo Municipal
51	Gestionar la elaboración de la Certificación. Nota: Para la elaboración de la Certificación se debe observar el procedimiento descrito en el manual del proceso de Gestión del Concejo Municipal: "Procedimiento de Elaboración de Certificaciones" (Código CMSC05)	Secretaría del Concejo Municipal
52	Enviar Certificación al usuario externo por el medio que la solicitó.	Secretaría del Concejo Municipal
53	Devolver documento original al Archivo. Continuar con el paso 87.	Secretaría del Concejo Municipal
54	Identificar en los inventarios generales del Archivo Central la localización física de la información.	Oficinista del Archivo

**Manual de Procedimientos
Municipalidad de Heredia**

PROCEDIMIENTO DE SERVICIO ARCHIVÍSTICO AL USUARIO EXTERNO	Referencia			Sección 5	
	Vigencia				
	Día	Mes	Año	Código	GAAD05
	17	Noviembre	2020		

No.	Actividades	Responsable (s)
	¿La información se encuentra en los inventarios del Archivo ?	
55	No: Continuar con el paso 56 Sí: Continuar con el paso 57	Oficinista del Archivo
56	Notificar al usuario externo que la documentación no se encuentra en el Archivo. Nota: Esta notificación se realiza por el medio para notificaciones que el usuario haya anotado en la boleta. Si la solicitud de información es presencial, se procede a realizar la búsqueda en el momento y si no se encuentra se le indica verbalmente. Fin	Oficinista del Archivo
57	Preparar la documentación solicitada para su consulta/préstamo	Oficinista del Archivo
58	Verificar en la boleta de solicitud de información de usuario externo, si la documentación solicitada es para consulta a sala.	Oficinista del Archivo
	La documentación solicitada es para consulta a sala?	
59	Sí: Continuar con el paso 60 No: Continuar con el paso 65 Nota: Si la documentación solicitada no es para consulta a sala, es para préstamo.	Oficinista del Archivo
60	Notificar al Usuario Externo que la documentación se encuentra disponible para su consulta a sala. Nota: Esta notificación se realiza por el medio para notificaciones que el usuario externo indica en la boleta de solicitud de información, se le hace saber que cuenta con 3 días hábiles para consultar la información. Si la solicitud de información es presencial, se procede a realizar la búsqueda en el momento para que se consulte.	Oficinista del Archivo
	Acudir a las oficinas del Archivo a consultar la información solicitada.	
61	Nota: Si el interesado no llega a retirar la información, después de los 3 días hábiles posteriores de haberle informado que la documentación se encontraba disponible, el oficinista del Archivo colocará el documento solicitado en su lugar establecido y notificará al usuario en el medio para notificaciones que este haya facilitado.	Usuario Externo
62	Llenar Control de registro de usuarios. Nota: El Control de registro de usuarios es un control que el Archivo implementó con el objetivo de documentar los usuarios que visitan el Archivo a realizar consultas de información.	Usuario Externo

**Manual de Procedimientos
Municipalidad de Heredia**

PROCEDIMIENTO DE SERVICIO ARCHIVÍSTICO AL USUARIO EXTERNO	Referencia			Sección 5	
	Vigencia				
	Día	Mes	Año	Código	GAAD05
	17	Noviembre	2020		

No.	Actividades	Responsable (s)
63	Dirigir al Usuario Externo al espacio físico asignado para realizar la consulta de la documentación.	Oficinista del Archivo
64	Revisar la documentación solicitada para consultar. Continuar en el paso 15.	Usuario Externo
65	¿El usuario externo es representante de una institución pública? No: Continuar en el paso 66. Sí: Continuar en el paso 68.	Oficinista del Archivo
66	Notificar al usuario externo que la documentación no se puede facilitar en calidad de préstamo, pero si en calidad de consulta a sala. Nota: Esta notificación se realiza por el medio para notificaciones que el usuario externo haya anotado en la boleta. Si la solicitud de información es presencial, se procede a indicarle verbalmente.	Oficinista del Archivo
67	¿El usuario externo que no representa una institución pública, requiere consulta a sala de la documentación que solicitó en calidad de préstamo? No: Fin. Sí: continuar en el paso 60. Nota: Si el usuario externo que no representa una Institución Pública no requiere de consulta a sala se procede a finalizar el trámite.	Oficinista del Archivo
68	Informar al usuario externo que la documentación se encuentra disponible para su préstamo y que debe hacer por escrito la solicitud formal del préstamo dirigido a la Encargado(a) del Archivo. Nota: La comunicación con el Usuario Externo se realiza a través del medio para notificaciones que el interesado haya facilitado en la boleta de solicitud de información.	Oficinista del Archivo
69	Gestionar oficio de solicitud formal del préstamo. Nota: La solicitud formal debe ser por escrito, mediante un oficio dirigido a la Encargado(a) del Archivo, suscrita por la autoridad competente de la institución pública, firmada digitalmente, en la que se externen la necesidad de adquirir documentación custodiada por el Archivo, indicando el motivo, el plazo que requiere el préstamo y los datos de la información requerida.	Usuario Externo (Institución Pública)
70	Enviar solicitud formal del préstamo vía correo electrónico.	Usuario Externo (Institución Pública)
71	Recibir vía correo electrónico la solicitud formal del préstamo.	Encargado (a) Archivo
72	Revisar la solicitud formal del préstamo.	Encargado (a) Archivo

**Manual de Procedimientos
Municipalidad de Heredia**

PROCEDIMIENTO DE SERVICIO ARCHIVÍSTICO AL USUARIO EXTERNO	Referencia			Sección 5	
	Vigencia				
	Día	Mes	Año	Código	GAAD05
	17	Noviembre	2020		

No.	Actividades	Responsable (s)
	Nota: La revisión consiste en verificar que la solicitud sea de parte de una institución pública, el motivo, la información que requiere y el tiempo que solicitan el préstamo .	
73	¿La información que se solicita en calidad de préstamo está indicada correctamente para su localización en el Archivo? No, continuar con el paso 74. Si, continuar con el paso 81.	Encargado (a) Archivo
74	Notificar al usuario externo que la información que se solicita en calidad de préstamo esta incorrecta, e indicar las aclaraciones que se requieren. Nota: Esta notificación se realiza mediante correo electrónico dirigido a la autoridad competente de la institución pública que solicita el préstamo.	Encargado (a) Archivo
75	Recibir notificación sobre la solicitud de aclaraciones, con respecto a la información que se solicita en calidad de préstamo.	Usuario Externo (Institución Pública)
76	Revisar notificación.	Usuario Externo (Institución Pública)
77	Enviar aclaraciones solicitadas por correo electrónico al Encargado (a) Archivo.	Usuario Externo (Institución Pública)
78	Recibir correo electrónico con las aclaraciones del Usuario Externo (Institución Pública).	Encargado (a) Archivo
79	Revisar que las aclaraciones sean acorde a lo solicitado y permitan esclarecer las dudas.	Encargado (a) Archivo
80	¿La aclaraciones son correctas? No, continuar en el paso 74. Si, continuar en el paso 81.	Encargado (a) Archivo
81	Gestionar la aprobación para el retiro de la documentación solicitada en calidad de préstamo. Nota: El Encargado(a) del Archivo Central, aprobará el retiro de la documentación solicitada mediante oficio firmado digitalmente, dirigido a la Autoridad competente de la Institución Pública, en el oficio se hará mención de la solicitud recibida y se indicarán los datos de la información que se estará facilitando en calidad de préstamo. Además se debe comunicar que el plazo máximo para que la documentación sea retirada, es no mayor a 3 días hábiles una vez recibida la nota.	Encargado (a) Archivo
82	Enviar oficio con la aprobación para el retiro de la documentación solicitada en calidad de préstamo vía correo electrónico.	Encargado (a) Archivo
83	Recibir oficio de aprobación.	Usuario Externo

**Manual de Procedimientos
Municipalidad de Heredia**

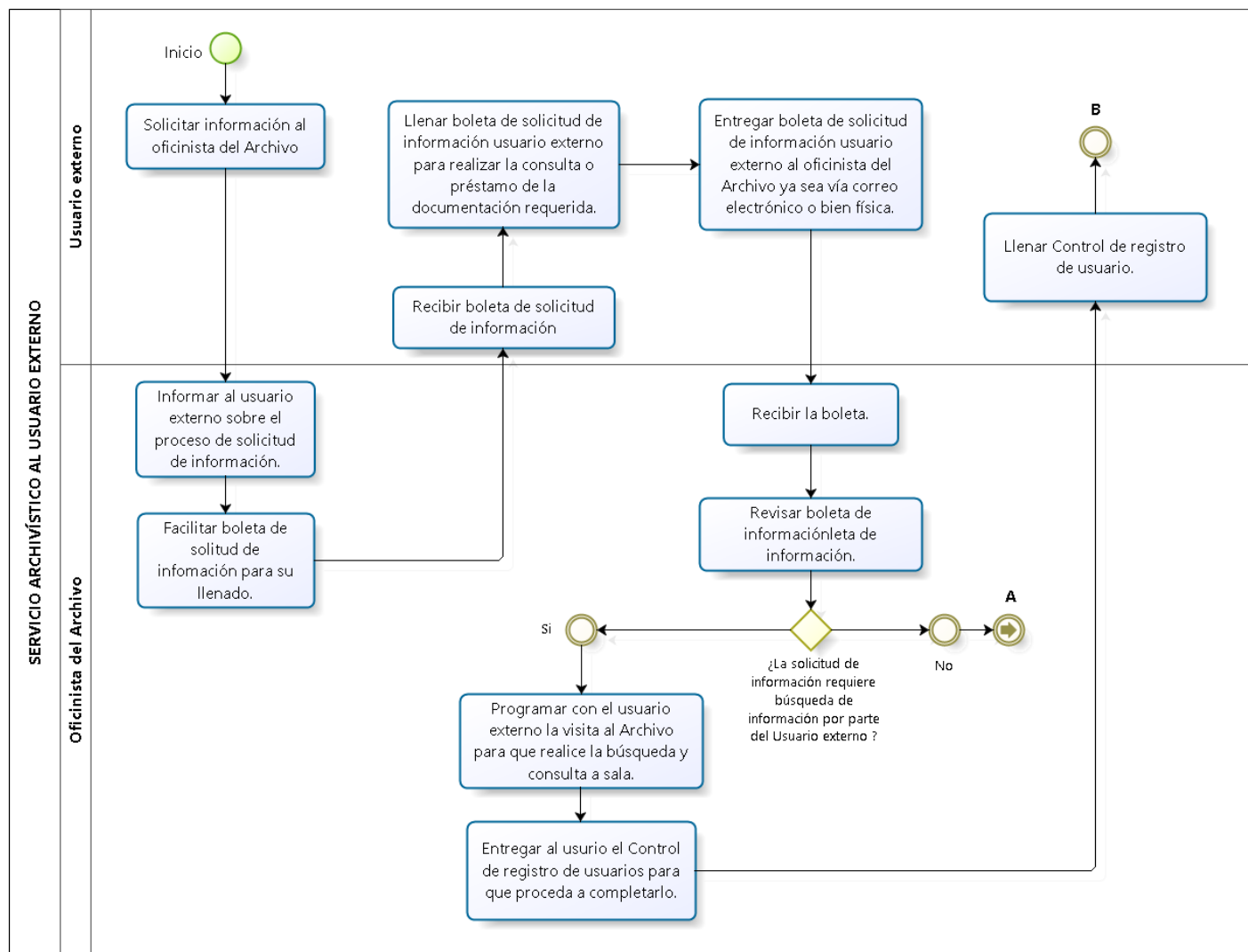
PROCEDIMIENTO DE SERVICIO ARCHIVÍSTICO AL USUARIO EXTERNO	Referencia			Sección 5	
	Vigencia				
	Día	Mes	Año	Código	GAAD05
	17	Noviembre	2020		

No.	Actividades	Responsable (s)
		(Institución Pública)
84	Acudir a las oficinas del Archivo Central de la Municipalidad de Heredia a retirar la documentación solicitada para préstamo. Nota: Si el interesado no se presenta a retirar la información después de los 3 días hábiles posteriores de haberle informado que la documentación se encontraba disponible, el oficinista del Archivo colocará el documento solicitado en su lugar establecido. Otro funcionario de la institución pública puede retirar la información, pero deben extender la debida autorización, mediante una nota firmada digitalmente por el representante de la Institución Pública solicitante.	Usuario Externo (Institución Pública)
85	Gestionar la entrega de la documentación dada en calidad de préstamo al Archivo Central de la Municipalidad de Heredia. Nota: Esta gestión implica que; la Autoridad Competente de la Institución Pública, trasladará la documentación solicitada mediante oficio firmado digitalmente, indicado la devolución de la información facilitada en calidad de préstamo, dirigido al Encargado(a) de Archivo Central.	Usuario Externo (Institución Pública)
86	Recibir oficio con la documentación. Nota: Esto implica que el Encargado (a) del Archivo, deberá responder por el mismo correo, el visto bueno de la información recibida en calidad de devolución conforme al préstamo.	Encargado (a) Archivo
87	Entregar documentación entregada al oficinista de Archivo para que la archive en el lugar correspondiente.	Encargado (a) Archivo
88	Archivar la documentación solicitada en su espacio correspondiente en el Archivo Central. Fin	Oficinista del Archivo

**Manual de Procedimientos
Municipalidad de Heredia**

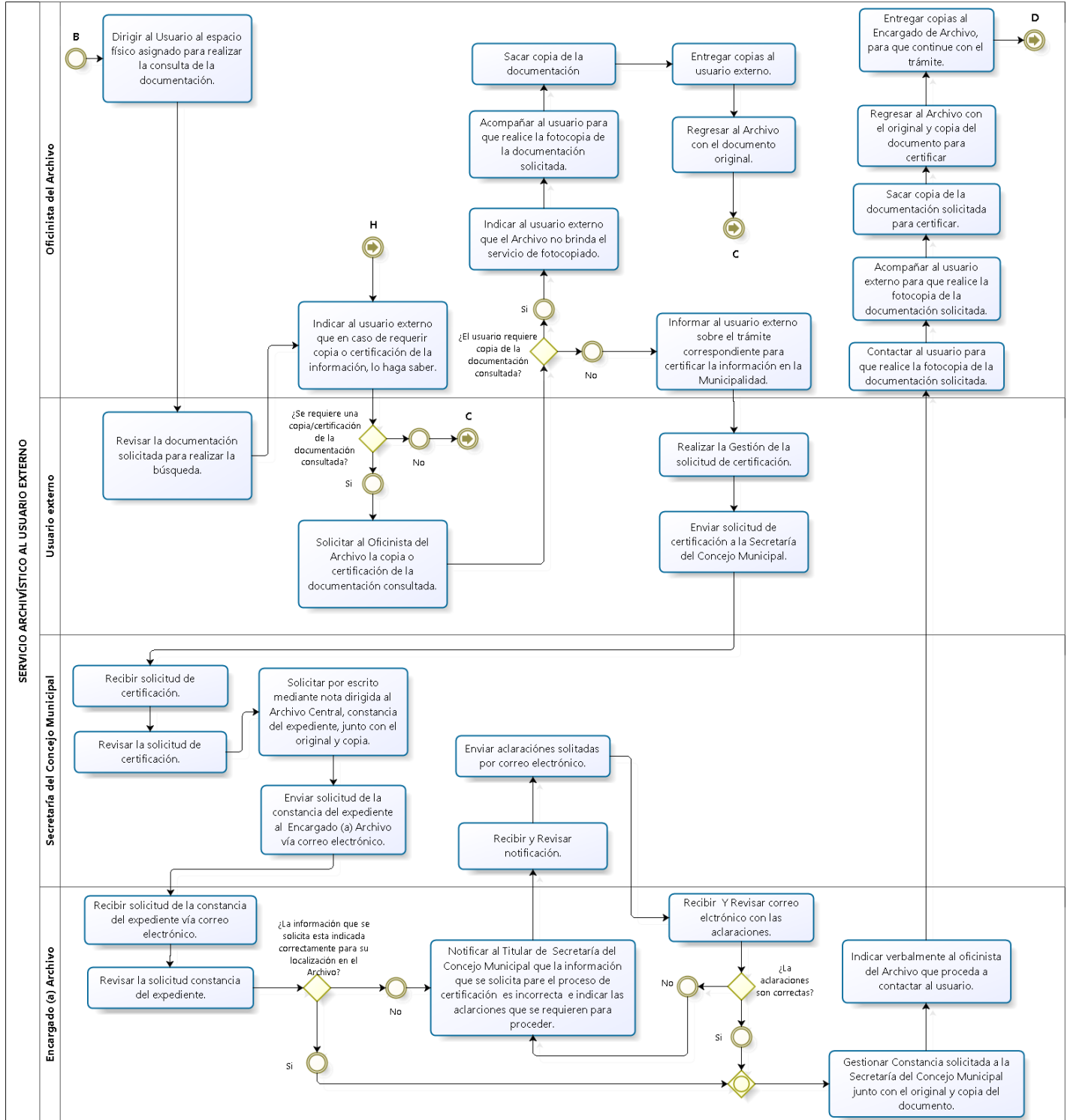
PROCEDIMIENTO DE SERVICIO ARCHIVÍSTICO AL USUARIO EXTERNO	Referencia			Sección 5	
	Vigencia			Código	GAAD05
	Día	Mes	Año		
	17	Noviembre	2020		

4. Diagrama de Flujo



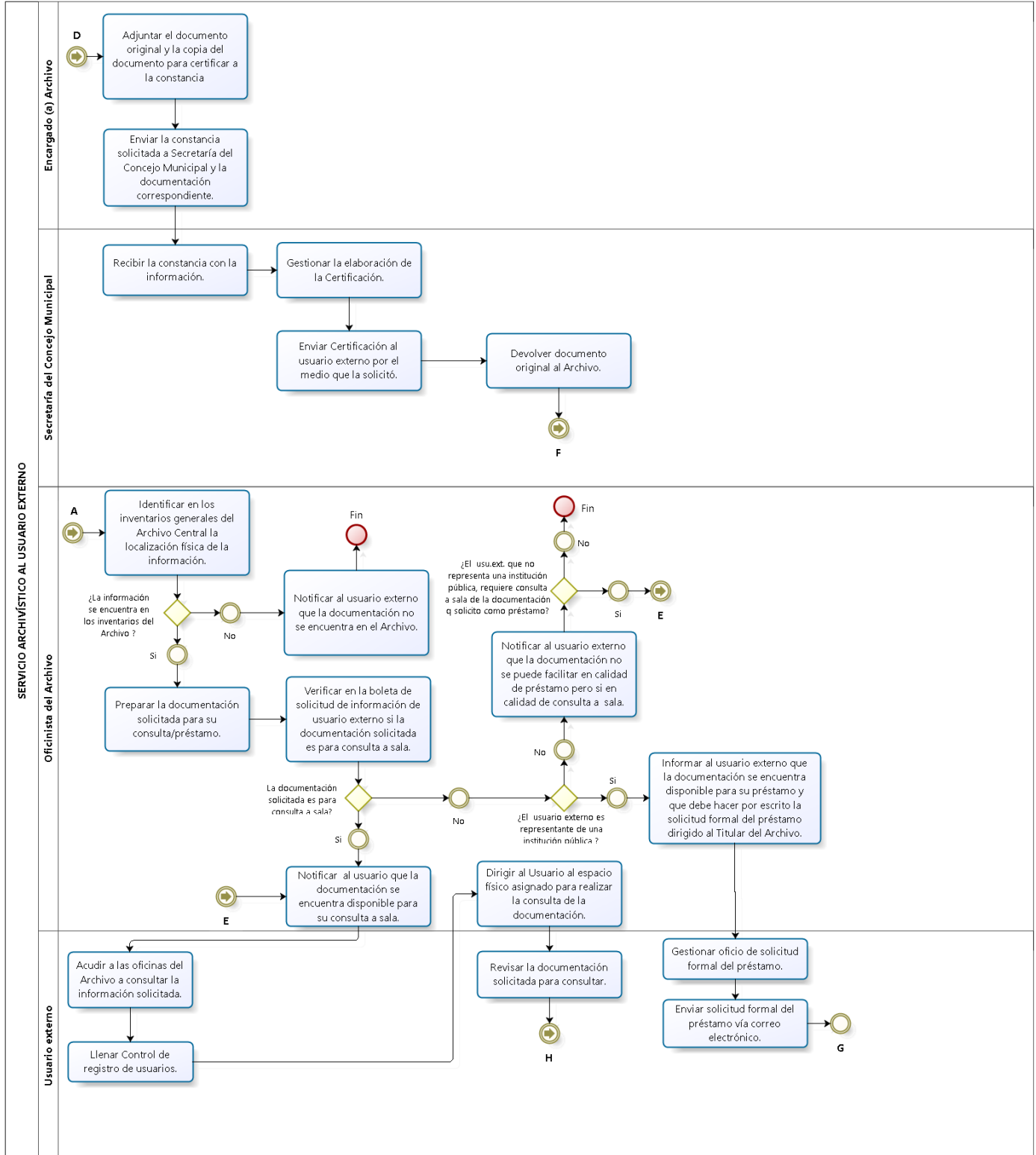
Manual de Procedimientos Municipalidad de Heredia

PROCEDIMIENTO DE SERVICIO ARCHIVÍSTICO AL USUARIO EXTERNO	Referencia			Sección 5	
	Vigencia			Código	GAAD05
	Día	Mes	Año		
	17	Noviembre	2020		



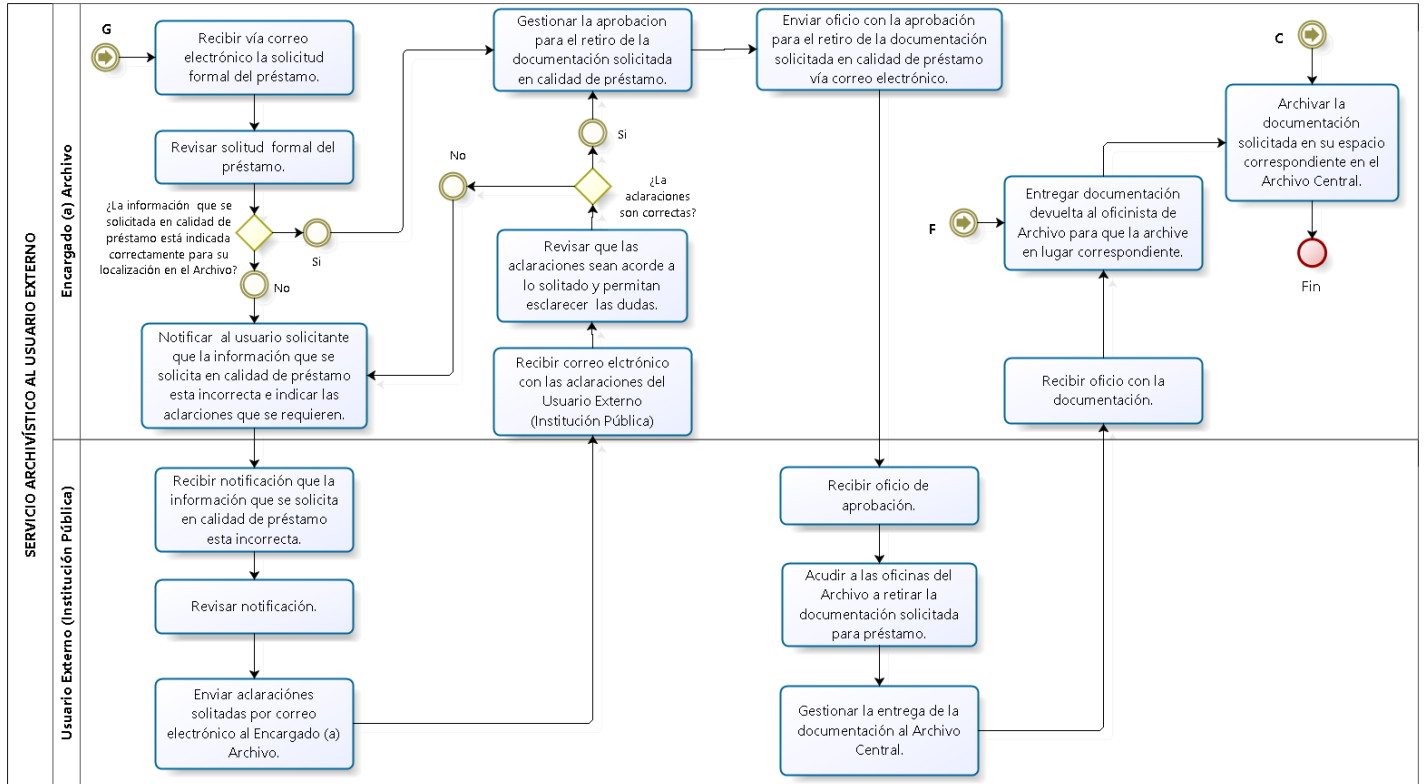
Manual de Procedimientos Municipalidad de Heredia

PROCEDIMIENTO DE SERVICIO ARCHIVÍSTICO AL USUARIO EXTERNO	Referencia			Sección 5	
	Vigencia			Código	GAAD05
	Día	Mes	Año		
	17	Noviembre	2020		



**Manual de Procedimientos
Municipalidad de Heredia**

PROCEDIMIENTO DE SERVICIO ARCHIVÍSTICO AL USUARIO EXTERNO	Referencia			Sección 5	
	Vigencia			Código	GAAD05
	Día	Mes	Año		
	17	Noviembre	2020		



**Manual de Procedimientos
Municipalidad de Heredia**

PROCEDIMIENTO DE SERVICIO ARCHIVÍSTICO AL USUARIO EXTERNO	Referencia			Sección 5	
	Vigencia				
	Día	Mes	Año	Código	GAAD05
	17	Noviembre	2020		

5. Formatos

No. Paso	Nombre del Formulario / Documento	Código
05	Boleta de Solicitud de Información Usuario Externo	



ARCHIVO
CENTRAL

Boleta de Solicitud de Información Usuario Externo

Fecha de solicitud:
Nombre de solicitante:
Profesión/Institución:
Medio para notificación:

DETALLE DE LA DOCUMENTACION A SOLICITAR
--

Fecha exacta:

Nombre del documento:

Requiere: Consulta a Sala ☐ Préstamo de documento ☐

Breve descripción de la información requerida (detalles relevantes):

**Manual de Procedimientos
Municipalidad de Heredia**

PROCEDIMIENTO DE ELIMINACION DE DOCUMENTOS	Referencia			Sección 6	
	Vigencia				
	Día	Mes	Año	Código	GAAD06
	17	Noviembre	2020		

PROCEDIMIENTO DE ELIMINACION DE DOCUMENTOS

Índice Del Procedimiento

Objetivo del Procedimiento	83
Generalidades del Procedimiento	83
Descripción Narrativa del Procedimiento.....	86
Diagrama de Flujo.....	94
Formatos	97

1. Objetivo del Procedimiento

Garantizar la conservación de los documentos de valor permanente y poder realizar la eliminación de los documentos innecesarios en los diferentes niveles de archivo (Gestión y Central).

2. Generalidades del Procedimiento

Este procedimiento consiste en la destrucción de los documentos autorizados expresamente, mediante la tabla de plazos de conservación de documentos o valoración parcial aprobada. Las unidades administrativas deberán llenar el inventario de la documentación a eliminar, el archivo central facilitará un machote para realizar el inventario, la unidad realizará la solicitud de eliminación dirigida al CISED, mediante oficio para su aprobación, una vez que se aprueba dicho inventario por el CISED, se procede a realizar el acta de eliminación y eliminar la documentación mediante material no legible y se coordina su reciclaje.

**Manual de Procedimientos
Municipalidad de Heredia**

PROCEDIMIENTO DE ELIMINACION DE DOCUMENTOS	Referencia			Sección 6	
	Vigencia				
	Día	Mes	Año	Código	GAAD06
	17	Noviembre	2020		

I. Diagrama SIPOC

1. ENTIDAD: Municipalidad de Heredia
2. MACRO PROCESO: Apoyo
3. PROCESO: Gestión de Archivo y Administración Documental
4. PROCEDIMIENTO: Eliminación de Documentos
5. ÁREA DE ENFOQUE: Desde que se identifican las series y tipos de documentos para eliminar por parte del Titular de la Unidad Administrativa Solicitante, hasta que se archiva el trámite como historial en el expediente de eliminaciones en custodia del Archivo Central.

SUPLIDORES	INSUMOS	PROCEDIMIENTO	ENTREGABLES	CLIENTE	REQUERIMIENTOS
Titular de la Unidad Administrativa Solicitante	Solicitud preliminar de eliminación	Recibir solicitud preliminar de eliminación de documentos ↓ Gestionar asesoría ↓	Acta de eliminación de documentos	Titular de la Unidad Administrativa	Firmas por las partes involucradas
		Recibir solicitud formal de eliminación de documentos ↓ Coordinar reunión con el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED). ↓ Archivar el Acta de eliminación de documentos u oficio de rechazo.			
Titular de la Unidad Administrativa Solicitante	Solicitud formal para la eliminación de los documentos		Oficio informando que se rechaza la solicitud de eliminación documental		

**Manual de Procedimientos
Municipalidad de Heredia**

PROCEDIMIENTO DE ELIMINACION DE DOCUMENTOS	Referencia			Sección 6	
	Vigencia				
	Día	Mes	Año	Código	GAAD06
	17	Noviembre	2020		

II. Indicadores

A continuación, los indicadores de gestión para el procedimiento:

- Cantidad de actas de eliminación realizadas en el año.

III. Canales:

Los siguientes canales son los medios a través de los cuales se puede obtener la información para eliminar los documentos:

Tipo de canal	Descripción de canal
Correo Electrónico	Medio por el cual se facilita la información requerida para el inventario de eliminación y se coordina fechas de asesorías del proceso en caso de ser requeridas. Correo electrónico gghernandez@heredia.go.cr
Físico	Medio por el cual se brinda información para cualquier duda o consulta y poder facilitar las asesorías archivísticas requeridas.
Telefónico	Medio por el cual se brinda información para cualquier duda o consulta. Teléfonos: 2277-6717/2277-6718

IV. Aplicaciones y activos:

Las siguientes aplicaciones y activos son las herramientas que se utilizan para apoyar la gestión de eliminación de documentos:

Aplicación
Correo Windows office
Activos
Equipos de cómputo e impresión
Mobiliario de oficina

**Manual de Procedimientos
Municipalidad de Heredia**

PROCEDIMIENTO DE ELIMINACION DE DOCUMENTOS	Referencia			Sección 6	
	Vigencia				
	Día	Mes	Año	Código	GAAD06
	17	Noviembre	2020		

3. Descripción Narrativa del Procedimiento

No.	Actividades	Responsable (s)
01	Inicio Identificar las series y tipos documentales por eliminar. Nota: La identificación se realiza con ayuda de las tablas de plazos/valoraciones parciales aprobadas, consiste en que el Titular de la Unidad o quién este delegue, identificará en la tabla/valoración parcial, las series y tipos documentales que se pueden someter a eliminación según plazos aprobados en las mismas.	Titular de la Unidad Administrativa Solicitante
02	Realizar solicitud preliminar de eliminación de documentos. Nota: Esta solicitud consiste en indicar por escrito mediante oficio al Encargado del Archivo, el interés de eliminar documentos con base en la Tabla de Plazos de Conservación de Documentos/Valoraciones Parciales. Si se requiere solicitar asesoría debe especificarse en la solicitud. Dicha solicitud se debe firmar digitalmente y ser enviada por correo electrónico.	Titular de la Unidad Administrativa Solicitante
03	Enviar solicitud al Archivo Central por correo electrónico.	Titular de la Unidad Administrativa Solicitante
04	Recibir solicitud preliminar de eliminación de documentos.	Encargado(a) de Archivo
05	Revisar solicitud preliminar de eliminación de documentos. Nota: Esta revisión consiste en verificar que efectivamente la unidad cuente con series documentales que según los plazos en la tabla se pueden eliminar. El Encargado del Archivo enviará un correo al Titular de la unidad haciendo referencia a la solicitud, dando las indicaciones que crea conveniente, además de la coordinación para una asesoría de eliminación.	Encargado(a) de Archivo
06	¿La unidad cuenta con series documentales que según plazos en la tabla de plazos /valoraciones parciales se pueden eliminar? Si, Continuar con el paso N°07. No, Continuar con el paso N°53.	Encargado(a) de Archivo
07	Gestionar la elaboración de la solicitud de asesoría de eliminación de documentos con el Titular de la Unidad solicitante. Nota: La Gestión de la asesoría consiste en informar al Titular de la Unidad Administrativa o a quien este delegue el día de realización de la asesoría. La solicitud se hace por escrito, firmada digitalmente y enviada mediante correo electrónico, en	Encargado(a) de Archivo

Manual de Procedimientos
Municipalidad de Heredia

PROCEDIMIENTO DE ELIMINACION DE DOCUMENTOS	Referencia			Sección 6	
	Vigencia				
	Día	Mes	Año	Código	GAAD06
	17	Noviembre	2020		

No.	Actividades	Responsable (s)
	la misma también se indica la fecha de la asesoría. También se indica que el material de la asesoría se puede acceder en la intranet municipal en el módulo de Archivo.	
08	Enviar la solicitud de asesoría al Titular para su confirmación. Nota: Esta solicitud se envía por correo electrónico, en el mismo también se indica la ubicación en que se relizará la asesoría o si será virtualmente.	Encargado(a) de Archivo
09	Recibir solicitud de asesoría de eliminación de documentos.	Titular de la Unidad Administrativa Solicitante
10	Enviar respuesta de solicitud de asesoría de eliminación mediante correo electrónico.	Titular de la Unidad Administrativa Solicitante
11	Recibir respuesta de solicitud de asesoría de eliminación.	Encargado(a) de Archivo
12	Revisar el correo de respuesta por parte del Titular. Nota: Esta revisión consiste en verificar si la fecha y hora propuestas para la asesoría fueron aceptadas.	Encargado(a) de Archivo
13	¿El titular de la Unidad Administrativa solicitante acepta la fecha de asesoría? No: Continuar con el paso N°14. Si: Continuar con el paso N°15.	Encargado(a) de Archivo
14	Reprogramar en la agenda la nueva fecha de la asesoría.	Encargado(a) de Archivo
15	Preparar el material de la asesoría. Nota: La preparación consiste en alistar electrónicamente, el material que se va requerir en la asesoría, entre ellos el machote del inventario de eliminación de documentos y el machote del acta de eliminación. Este material se puede encontrar en la intranet municipal, en el módulo de Archivo.	Encargado(a) de Archivo
16	Realizar el traslado al lugar acordado para realizar la asesoría. Nota: Es importante indicar que esta asesoría también se puede realizar de forma virtual.	Encargado(a) de Archivo
17	Realizar la asesoría archivística de eliminación. Nota: En esta asesoría se analiza el proceso de eliminación y se atienden consultas de los funcionarios que se asesoran. Terminada la asesoría se indica al Titular de la	Encargado(a) de Archivo

**Manual de Procedimientos
Municipalidad de Heredia**

PROCEDIMIENTO DE ELIMINACION DE DOCUMENTOS	Referencia			Sección 6	
	Vigencia				
	Día	Mes	Año	Código	GAAD06
	17	Noviembre	2020		

No.	Actividades	Responsable (s)
	Unidad Administrativa Solicitante o a quien éste delegue, que puede proceder a iniciar con la separación de la información a eliminar y se entrega el control de asesorías para que los presentes lo firmen.	
18	Firmar el Control de Asesorías. Nota: Al finalizar la Asesoría se firma un Control de Asesoría, el mismo debe ser firmado por el Titular de la Unidad o al funcionario quien éste delegue y la Encargado(a) de Archivo Central.	Titular de la Unidad administrativa
19	Verificar si la información se encuentra tanto en el Archivo de Gestión como en el Archivo Central. Nota: En la tabla de plazos /valoración parcial se indica las fechas extremas de las series documentales y de esta manera se conoce, si por los años es información que se encuentra únicamente en el Archivo de Gestión o bien parte de la documentación a eliminar, debido a su antigüedad, se encuentra ubicada en el Archivo Central.	Titular de la Unidad Administrativa Solicitante
20	¿La documentación a eliminar se encuentra únicamente en el Archivo de Gestión? Si: Continuar con el paso 21. No: Continuar con el paso 40. Nota: En caso de ser negativa la respuesta se refiere a que la documentación a eliminar se encuentra tanto en el Archivo de Gestión como en el Archivo Central.	Titular de la Unidad Administrativa Solicitante
21	Separar la documentación posible a eliminar. Nota: Esto implica separar la documentación posible a eliminar de acuerdo con el vencimiento de los plazos de retención de las series documentales, establecidos en la Tabla de Plazos de Conservación y Eliminación de Documentos / Valoraciones Parciales que corresponda. Esta labor la realiza el Titular de la Unidad Administrativa Solicitante como responsable directo de la información o quien delegue para colaborarle.	Titular de la Unidad Administrativa Solicitante
22	Gestionar el inventario de documentos a eliminar. Nota: Este inventario se debe llenar con los datos de la documentación posible a eliminar. El machote del inventario se encuentra disponible en la intranet municipal en el módulo de Archivo.	Titular de la Unidad Administrativa Solicitante
23	Gestionar solicitud formal para la eliminación de los documentos. Nota: Dicha solicitud debe ser por escrito, dirigida al CISED y suscrita por el Titular de la Unidad Administrativa Solicitante, la misma debe referirse a la Tabla de plazos/ Valoración Parcial aprobada e indicar la documentación que se solicita eliminar	Titular de la Unidad Administrativa Solicitante

**Manual de Procedimientos
Municipalidad de Heredia**

PROCEDIMIENTO DE ELIMINACION DE DOCUMENTOS	Referencia			Sección 6	
	Vigencia				
	Día	Mes	Año	Código	GAAD06
	17	Noviembre	2020		

No.	Actividades	Responsable (s)
	(adjuntar el inventario de eliminación de documentos elaborado), la solicitud debe ser firmada digitalmente y enviada por correo electrónico.	
24	Enviar al Encargado(a) de Archivo el oficio de solicitud formal para la eliminación de los documentos. Nota: Este oficio se envía por correo electrónico firmado digitalmente.	Titular de la Unidad Administrativa Solicitante
25	Recibir solicitud formal para la eliminación de los documentos.	Encargado(a) de Archivo
26	Coordinar reunión con el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED). Nota: El CISED se reúne cuatro veces al año, una por cada trimestre, en estas reuniones se aprovecha para revisar y aprobar este tipo de solicitudes, si la solicitud ingresa faltando dos meses para la próxima reunión del CISED, se convoca a una reunión extraordinaria para analizar la solicitud de eliminación y dar el visto bueno, en caso que falte un mes para la siguiente se espera a la reunión trimestral.	Encargado(a) de Archivo
27	Realizar reunión con el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED). Nota: Esta reunión se realiza con el fin de revisar la solicitud de eliminación de documentos, se verifica que la solicitud sea acorde a los plazos de conservación y eliminación documental establecidos en la Tabla de plazos/ Valoración Parcial, para su aprobación o bien se genera el rechazo de la solicitud, en caso de no cumplir con los plazos aprobados. Lo acordado queda en Actas de Sesiones del CISED.	Secretaria del CISED
28	Revisar si se autorizó la eliminación de documentos en el Acta de sesiones del CISED.	Secretaria del CISED
29	¿Se autoriza la eliminación de documentos? No: Continuar con el paso 30. Si: Continuar con el paso 31.	Secretaria del CISED
30	Enviar oficio CISED informando que se rechaza la solicitud de eliminación documental. Nota: En el caso que no se autorice la eliminación, es necesario elaborar, firmar y enviar por escrito al Titular de la Unidad administrativa solicitante, un oficio indicando que no se autoriza la eliminación solicitada con el detalle de la fecha y el número de acta de sesión del CISED en la que se rechazó la solicitud de eliminación, haciendo de conocimiento las razones y brindando indicaciones al respecto. Se debe firmar en forma digital y enviar por correo electrónico. FIN	Secretaria del CISED

**Manual de Procedimientos
Municipalidad de Heredia**

PROCEDIMIENTO DE ELIMINACION DE DOCUMENTOS	Referencia			Sección 6	
	Vigencia				
	Día	Mes	Año	Código	GAAD06
	17	Noviembre	2020		

No.	Actividades	Responsable (s)
31	Gestionar la autorización para la eliminación de documentos solicitada. Nota: La Gestión de la autorización consiste en elaborar oficio CISED firmado digitalmente y dirigido al Titular de la Unidad Administrativa solicitante, informando sobre la autorización por parte del CISED para realizar la eliminación, se debe indicar la fecha y número del Acta de Sesión del CISED, en la que se aprobó la eliminación. También se indica en el oficio, que una vez realizada la destrucción, se debe llenar el Acta de Eliminación de Documentos e informar al Encargado(a) de Archivo para la recolección de las firmas del Acta. Este material se puede encontrar en la intranet municipal en el módulo de Archivo.	Secretaria del CISED
32	Enviar oficio CISED de autorización al Titular de la Unidad Administrativa Solicitante Nota: El oficio de autorización se envía mediante correo electrónico.	Secretaria del CISED
33	Recibir solicitud de oficio de autorización.	Titular de la Unidad Administrativa Solicitante
34	Proceder con la destrucción de la documentación. Nota: El Titular de la Unidad solicitante o quien éste delegue, procederá a realizar la destrucción de la documentación a eliminar, la cual implica dejar la información como material no legible y solicitar su reciclaje.	Titular de la Unidad Administrativa Solicitante
35	Gestionar el Acta de Eliminación de Documentos. Nota: Esta Gestión implica, llenar el machote del Acta de Eliminación facilitado por el Archivo, su llenado se realiza con la información de la unidad y la documentación a eliminar.	Titular de la Unidad Administrativa Solicitante
36	Eliminar la documentación a través de reciclaje. Nota: La documentación no debe estar legible y se debe eliminar única y exclusivamente la documentación cuyos inventarios de eliminación fueron aprobados por el CISED, de conformidad a los plazos establecidos en las tablas de plazos y valoraciones parciales. Se fijará la fecha en que se termina el proceso de eliminación, la cual será la misma fecha en que la documentación destruida sale de la institución mediante reciclaje, siendo esta la fecha de eliminación que tendrá el Acta.	Titular de la Unidad Administrativa Solicitante
37	Gestionar las firmas del acta de eliminación de documentos. Nota: El Titular de la unidad o bien a quien éste delegue, debe enviar el acta en digital para la recolección de las firmas por correo electrónico, el Acta se firma	Titular de la Unidad Administrativa Solicitante

Manual de Procedimientos
Municipalidad de Heredia

PROCEDIMIENTO DE ELIMINACION DE DOCUMENTOS	Referencia			Sección 6	
	Vigencia				
	Día	Mes	Año	Código	GAAD06
	17	Noviembre	2020		

No.	Actividades	Responsable (s)
	digitalmente por las partes involucradas en el proceso (Titular de la Unidad Administrativa Solicitante/Encargado(a) de Archivo/Representante del CISED).	
38	Enviar el Acta de eliminación de documentos al Archivo por correo electrónico. Nota: El Titular de la unidad o bien a quien éste delegue, debe enviar por correo electrónico el acta de eliminación en digital con todas las firmas al Archivo para que esta sea archivada en el expediente de actas de eliminaciones.	Titular de la Unidad Administrativa Solicitante
39	Archivar el Acta de eliminación de documentos en el expediente de eliminaciones documentales. Nota: La Unidad administrativa a la que pertenece la documentación eliminada se deja un original y el Archivo se deja otro original, para que forme parte del Expediente de eliminaciones documentales CISED digital. FIN	Encargado(a) de Archivo
40	Gestionar la coordinación con el Titular de la Unidad Administrativa Solicitante para la ejecución de la separación de la documentación a eliminar que se encuentra en custodia del Archivo Central. Nota: La Gestión consiste en informar al Titular de la Unidad la fecha y hora en la que él o bien quien designe, visite el Archivo Central para realizar la separación de la documentación por eliminar, en conjunto con el Oficinista del Archivo Central. La solicitud se realiza por escrito mediante correo electrónico. En la asesoría de eliminación realizada por el Encargado de Archivo, se define la realización de este paso, ante la situación de tener información por eliminar tanto en el archivo de gestión como Archivo Central.	Encargado(a) de Archivo
41	Enviar la solicitud de visita al Titular de la Unidad Administrativa Solicitante para su confirmación. Nota: Esta solicitud se realiza vía correo electrónico.	Encargado(a) de Archivo
42	Recibir solicitud de visita.	Titular de la Unidad Administrativa Solicitante
43	Enviar respuesta de solicitud de visita mediante correo electrónico.	Titular de la Unidad Administrativa Solicitante
44	Recibir respuesta de solicitud de visita mediante correo electrónico.	Encargado(a) de Archivo
45	Revisar el correo electrónico de respuesta por parte del Titular	Encargado(a) de Archivo

**Manual de Procedimientos
Municipalidad de Heredia**

PROCEDIMIENTO DE ELIMINACION DE DOCUMENTOS	Referencia			Sección 6	
	Vigencia				
	Día	Mes	Año	Código	GAAD06
	17	Noviembre	2020		

No.	Actividades	Responsable (s)
	Nota: Esta revisión consiste en verificar que las fechas y horas asignadas para ejecutar la separación sean aceptadas.	
46	¿El titular de la unidad acepta las fechas y horas para las visitas al Archivo? No: Continuar con el paso N°47. Si: Continuar con el paso N°48.	Encargado(a) de Archivo
47	Reprogramar en la agenda la nueva fecha para la visita. Continuar con el paso N°48.	Encargado(a) de Archivo
48	Informar al Oficinista del Archivo de manera verbal las fechas y horas coordinadas con el Titular de la Unidad Administrativa Solicitante para realizar la separación de la documentación a eliminar.	Encargado(a) de Archivo
49	Realizar la visita al Archivo Central según fecha y hora coordinada.	Titular de la Unidad Administrativa Solicitante
50	Entregar al Oficinista del Archivo el inventario de eliminación digitalmente el día de la visita, para su actualización posterior a la separación de los documentos a eliminar en el Archivo.	Titular de la Unidad Administrativa Solicitante
51	Separar la documentación posible a eliminar. Nota: Esto implica separar la documentación posible a eliminar de acuerdo con el vencimiento de los plazos de retención de las series documentales establecidos en la Tabla de Plazos de Conservación y Eliminación de Documentos/ Valoraciones Parciales que corresponda, la separación la hace el oficinista del Archivo con apoyo del Titular de la Unidad Administrativa a la que pertenece la documentación o quien éste delegue.	Oficinista del Archivo
52	Actualizar el inventario de documentos a eliminar. Nota: El inventario se debe actualizar con los datos de la documentación posible a eliminar, que se encuentra en custodia del Archivo Central. Esto lo hace el oficinista del Archivo con apoyo del Titular de la Unidad Administrativa a la que pertenece la documentación o quien éste delegue. Continuar en el paso N°23	Oficinista del Archivo
53	Notificar mediante oficio firmado digitalmente vía correo electrónico, al Titular de la Unidad Administrativa Solicitante, indicando que la unidad no puede continuar con la eliminación, ya que según plazos indicados en la tabla de plazos/valoraciones parciales, no cuenta con documentos que se puedan eliminar.	Encargado(a) de Archivo

**Manual de Procedimientos
Municipalidad de Heredia**

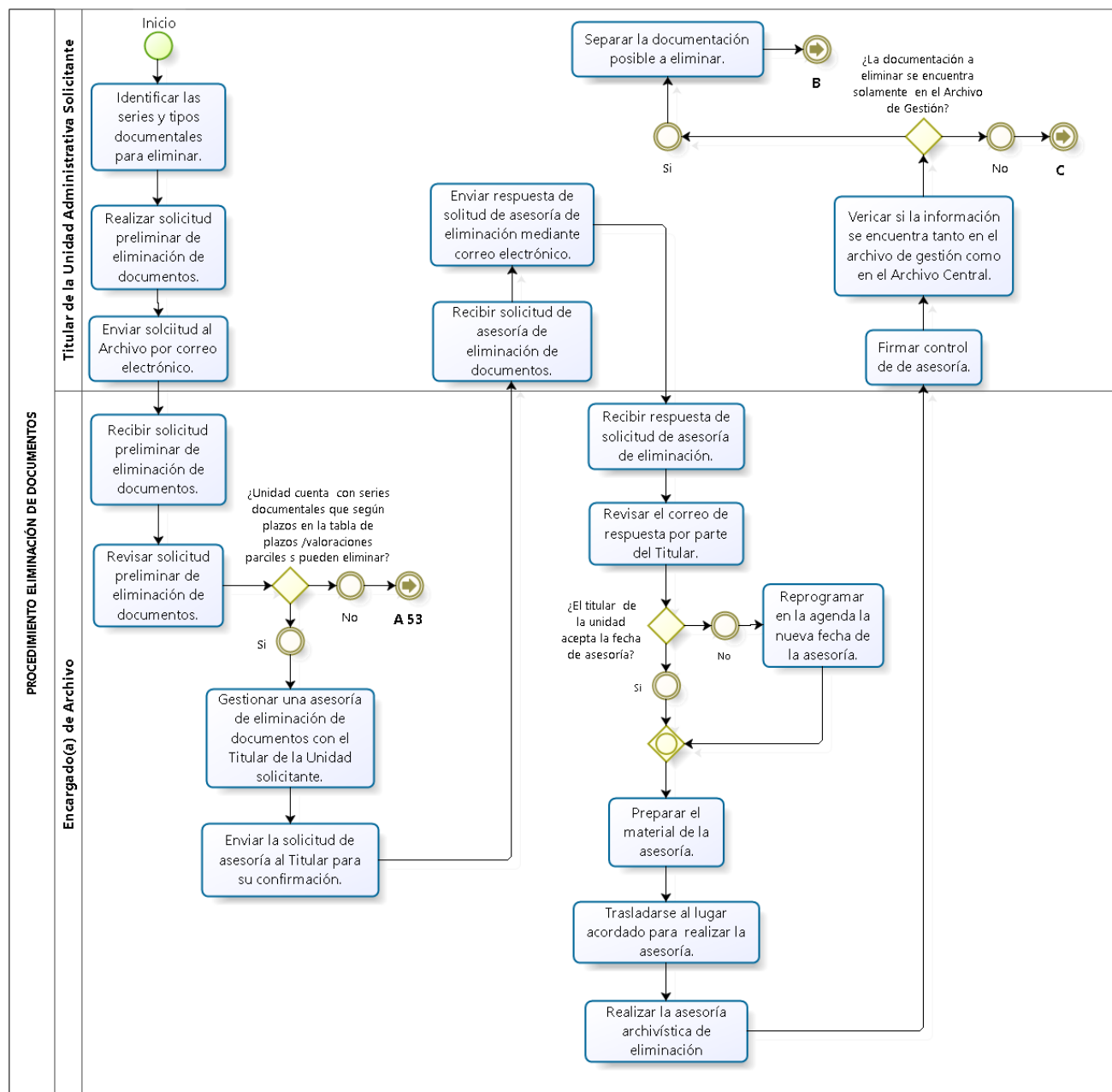
PROCEDIMIENTO DE ELIMINACION DE DOCUMENTOS	Referencia			Sección 6	
	Vigencia				
	Día	Mes	Año	Código	GAAD06
	17	Noviembre	2020		

No.	Actividades	Responsable (s)
54	Archivar el trámite como historial en el expediente de eliminaciones en custodia del Archivo Central. Fin	Encargado(a) de Archivo

Manual de Procedimientos Municipalidad de Heredia

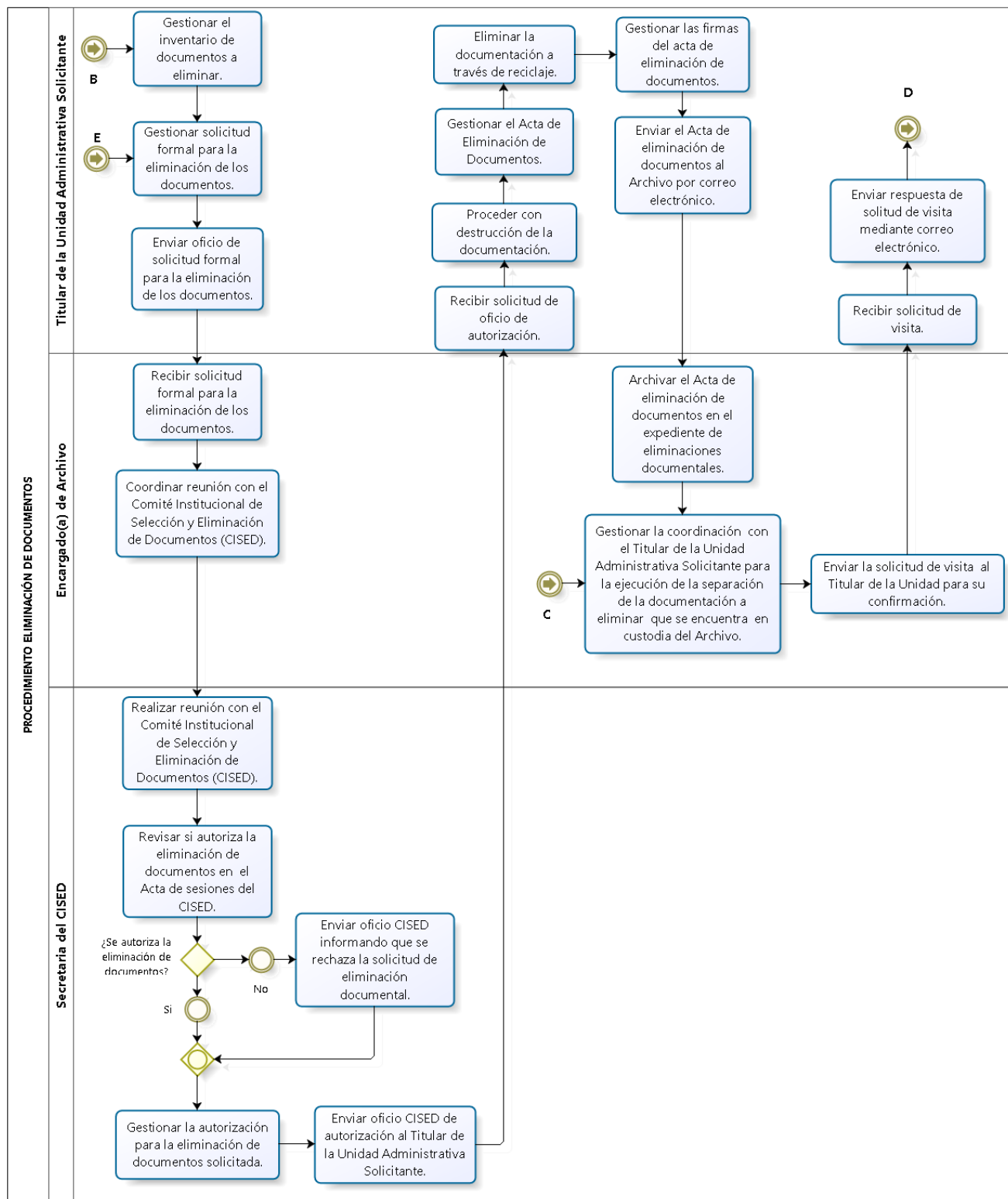
PROCEDIMIENTO DE ELIMINACION DE DOCUMENTOS	Referencia			Sección 6	
	Vigencia			Código	GAAD06
	Día	Mes	Año		
	17	Noviembre	2020		

4. Diagrama de Flujo



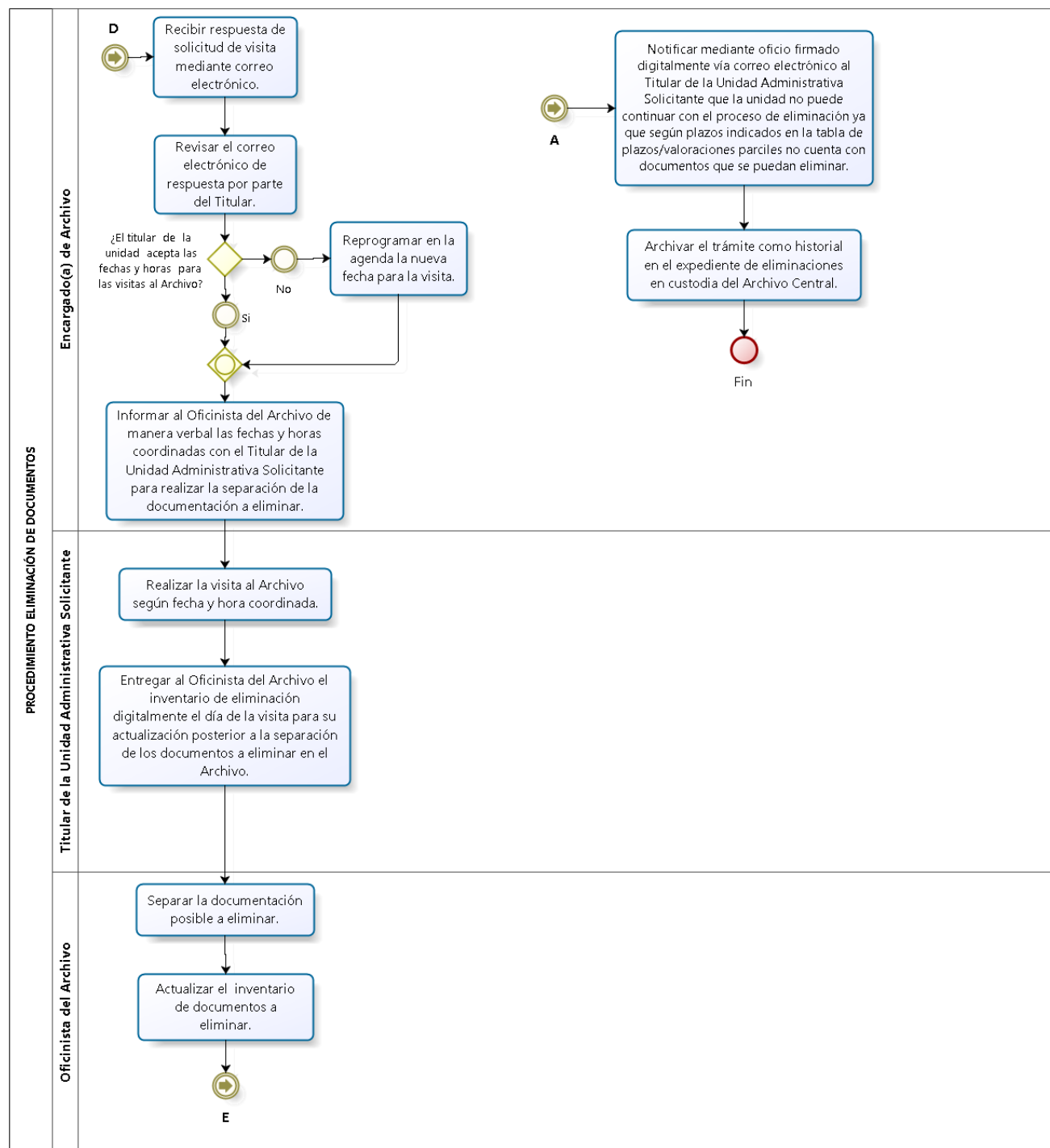
Manual de Procedimientos Municipalidad de Heredia

PROCEDIMIENTO DE ELIMINACION DE DOCUMENTOS	Referencia			Sección 6	
	Vigencia			Código	GAAD06
	Día	Mes	Año		
	17	Noviembre	2020		



Manual de Procedimientos Municipalidad de Heredia

PROCEDIMIENTO DE ELIMINACION DE DOCUMENTOS	Referencia			Sección 6	
	Vigencia			Código	GAAD06
	Día	Mes	Año		
	17	Noviembre	2020		



**Manual de Procedimientos
Municipalidad de Heredia**

PROCEDIMIENTO DE ELIMINACION DE DOCUMENTOS	Referencia			Sección 6	
	Vigencia				
	Día	Mes	Año	Código	GAAD06
	17	Noviembre	2020		

5. Formatos

No. Paso	Nombre del Formulario / Documento	Código
22	Inventario de Eliminación	

Inventario de Eliminación

Fondo:			Realizado por:	
Sub fondo 1:			Fecha de realización:	
Sub fondo 2:			Total de metros lineales a eliminar:	
No. Serie	Cantidad en m/l	Fechas extremas	Nombre: tipo /serie documental	Descripción /contenidos

**Manual de Procedimientos
Municipalidad de Heredia**

PROCEDIMIENTO DE ELIMINACION DE DOCUMENTOS	Referencia			Sección 6	
	Vigencia				
	Día	Mes	Año	Código	GAAD06
	17	Noviembre	2020		

No. Paso	Nombre del Formulario / Documento	Código
35	Acta de Eliminación de Documentos	

Acta de Eliminación de Documentos N°-año

El día ____ de ____ del _____, a las _____ horas, yo _____ (Titular de la Unidad Administrativa) de _____ (Unidad) procedo a eliminar ____ (cantidad) metros lineales de documentos descritos en el inventario adjunto a la solicitud de eliminación, el cual fue aprobado por el CISED en el Acta de la sesión__ (número de sesión y fecha) , según lo estipulado en la Tabla de Plazos de Conservación y Eliminación de Documentos/Valoración parcial que corresponde a la Unidad.

Los documentos que se eliminan son los siguientes:

Fondo:		Realizado por:
Sub fondo 1:		Fecha de realización:
Sub fondo 2:		Total, de metros lineales a eliminar
Fechas extremas	Nombre: Tipo / serie documental	Descripción / contenidos

Los documentos se convierten en material no legible, de acuerdo con lo que establece la normativa y se elimina mediante reciclaje.

Titular de la Unidad Administrativa

Encargado(a) de Archivo
Representante del CISED

Original: Nombre de la Unidad
Expediente de eliminación de Documentos del CISED

**Manual de Procedimientos
Municipalidad de Heredia**

PROCEDIMIENTO DE ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL	Referencia			Sección 7	
	Vigencia			Código	GAAD07
	Día	Mes	Año		
	17	Noviembre	2020		

PROCEDIMIENTO DE ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

Índice Del Procedimiento

Objetivo del Procedimiento	99
Generalidades del Procedimiento	99
Descripción Narrativa del Procedimiento.....	102
Diagrama de Flujo.....	106
Formatos	107

1. Objetivo del Procedimiento

Facilitar la rápida recuperación de la información estableciendo criterios uniformes para la clasificación, ordenación y descripción de los documentos en los Archivos de Gestión y Central.

2. Generalidades del Procedimiento

Este procedimiento indica las actividades archivísticas realizadas en el Archivo para: clasificar, ordenar, describir y conservar la información contenida en los fondos documentales de las diferentes unidades administrativas, que sean transferidos al Archivo Central, para lo cual se agrupará los documentos de un mismo fondo documental (oficina productora), respetando el principio de procedencia y orden original (naturaleza orgánica y funcional con la que han sido creados) según las series y tipos documentales establecidos en cada unidad.

La clasificación se realizará orgánica, es decir teniendo en cuenta el origen o procedencia de la unidad que produce la documentación, de tal manera que se refleje la relación que tienen cada unidad administrativa con cada una de las unidades de la Municipalidad. Una vez realizada la identificación para su clasificación, se procede a ordenar la documentación cronológicamente de ser posible o bien el método o métodos de ordenación que mejor se acople a la serie o tipo documental (cronológico, alfabético y numérico). Finalmente, se procede a describir y actualizar la información entrante en los instrumentos de descripción (machotes dados por el Archivo Central). Siempre respetando las buenas prácticas para el debido resguardo y conservación documental, acatando lo estipulado en la "Guía para la Protección y Conservación de Archivos de Gestión y Archivo Central", realizada por el Archivo en septiembre 2016.

**Manual de Procedimientos
Municipalidad de Heredia**

PROCEDIMIENTO DE ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL	Referencia			Sección 7	
	Vigencia				
	Día	Mes	Año	Código	GAAD07
	17	Noviembre	2020		

I. Diagrama SIPOC

1. ENTIDAD: Municipalidad de Heredia
2. MACRO PROCESO: Apoyo
3. PROCESO: Gestión de Archivo y Administración Documental
4. PROCEDIMIENTO: Organización Documental
5. ÁREA DE ENFOQUE: Desde que se identifica si es un archivo de gestión o el Archivo Central hasta ingresar los datos de las series documentales debidamente descritas y codificadas en el inventario general en Excel.

SUPLIDORES	INSUMOS	PROCEDIMIENTO	ENTREGABLES	CLIENTE	REQUERIMIENTOS
Titular Unidad Administrativa	Descripción documental	Identificar si es un archivo de gestión o el Archivo Central. ↓ Gestionar la asesoría archivística ↓ Realizar la gestión de clasificación, ordenación y descripción documental. ↓ Gestionar la descripción de la información ↓ Ingresar los datos de las series documentales en el inventario general en Excel	Descripción de la información	Oficinista del Archivo	Documentación clasificada y ordenada

**Manual de Procedimientos
Municipalidad de Heredia**

PROCEDIMIENTO DE ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL	Referencia			Sección 7	
	Vigencia				
	Día	Mes	Año	Código	GAAD07
	17	Noviembre	2020		

II. Indicadores

A continuación, los indicadores de gestión para el procedimiento:

- Cantidad de Asesorías archivísticas en materia de clasificación y ordenación documental dadas a las unidades al año.

III. Canales:

Los siguientes canales son los medios a través de los cuales se puede obtener la información para realizar la ordenación documental:

Tipo de canal	Descripción de canal
Correo Electrónico	Medio por el cual se coordina las visitas de Asesoría Archivística y se facilita la información requerida para la clasificación, ordenación y descripción documental. Correo ghernandez@heredia.go.cr
Telefonico	Medio por el cual se brinda información para cualquier duda o consulta. Teléfonos: 2277-6717/2277-6718
Presencial	Medio por el cual el Archivo Central puede brindar la Asesoría Archivística en la oficina de la Unidad Administrativa.

IV. Aplicaciones y activos:

Las siguientes aplicaciones y activos son las herramientas que se utilizan para apoyar la gestión de la ordenación documental:

Aplicación
Correo, Windows office
Activos
Equipos de cómputo e impresión
Mobiliario de oficina

**Manual de Procedimientos
Municipalidad de Heredia**

PROCEDIMIENTO DE ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL	Referencia			Sección 7	
	Vigencia				
	Día	Mes	Año	Código	GAAD07
	17	Noviembre	2020		

3. Descripción Narrativa del Procedimiento

No.	Actividades	Responsable (s)
01	Inicio Identificar si es un Archivo de Gestión o el Archivo Central. Nota: La identificación se realiza según ubicación de la documentación. Si la documentación se encuentra en las oficinas administrativas o bien en custodia del Archivo Central.	Encargado(a) de Archivo
02	¿La documentación a organizar corresponde a un archivo de gestión? Si, Continuar con el paso 03 No, continuar con el paso 21 Nota: En caso de que la documentación a organizar no corresponde a un archivo de gestión, se trata del Archivo Central.	Encargado(a) de Archivo
03	Gestionar la Solicitud Asesoría Archivística en materia de clasificación, ordenación y conservación documental en las Unidades Administrativas. Nota: Esta asesoría no es opcional se le brinda a todas las unidades y posterior se puede realizar las veces que se requiera o bien la misma unidad puede solicitarla en cualquier momento al Encargado(a) del Archivo. La Gestión consiste en informar al Titular de la Unidad Administrativa o quien este delegue sobre la el día de realización de la asesoría archivística, la solicitud se realiza por escrito mediante oficio firmado digitalmente y enviado mediante correo electrónico, en la solicitud se indica: la fecha y hora en que se estaría realizando la asesoría y se daría la opción de cambiar la fecha en caso de no poder en la fecha establecida, dicho cambio de fecha se debería indicar en la respuesta por parte del Titular de la Unidad Administrativa o quien este delegue. Finalmente, también se indica sobre el material de archivo que será visto en la asesoría, el cual se adjunta o bien se indica donde accederlo (Intranet municipal en el módulo de Archivo).	Encargado(a) de Archivo
04	Enviar la Solicitud de Asesoría Archivística al Titular para su confirmación. Nota: Esta solicitud se envía por correo electrónico, en el cuál se detalla la ubicación en que se realizará la Asesoría o si se realizará de manera virtual.	Encargado(a) de Archivo
05	Recibir Solicitud de Asesoría Archivística.	Titular Unidad Administrativa
06	Enviar respuesta de la Solicitud de Asesoría Archivística mediante correo electrónico.	Titular Unidad Administrativa
07	Recibir respuesta de la Solicitud de Asesoría Archivística.	Encargado(a) de Archivo

**Manual de Procedimientos
Municipalidad de Heredia**

PROCEDIMIENTO DE ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL	Referencia			Sección 7	
	Vigencia			Código	GAAD07
	Día	Mes	Año		
	17	Noviembre	2020		

No.	Actividades	Responsable (s)
08	Revisar el correo de respuesta por parte del Titular. Nota: Esta revisión consiste en verificar si la fecha y hora propuestas para la asesoría fueron aceptadas.	Encargado(a) de Archivo
09	¿El titular de la unidad acepta la fecha de la Asesoría Archivística? No: Continuar con el paso N°10. Si: Continuar con el paso N°11.	Encargado(a) de Archivo
10	Reprogramar en la agenda la nueva fecha de la asesoría. Continuar con el paso N°11.	Encargado(a) de Archivo
11	Preparar el material de la asesoría. Nota: La preparación consiste en alistar electrónicamente el material que se va requerir en la asesoría, entre ellos el machote del inventario de eliminación de documentos y las diapositivas de ser requeridas. Este material se puede encontrar en la intranet municipal en el módulo de Archivo.	Encargado(a) de Archivo
12	Realizar el traslado al lugar acordado para realizar la Asesoría Archivística.	Encargado(a) de Archivo
13	Realizar la Asesoría Archivística en materia de clasificación, ordenación y conservación documental. Nota: Terminada la asesoría se indica al Titular de la Unidad Administrativa Solicitante o a quien éste delegue, que puede proceder a iniciar con la clasificación, ordenación y conservación documental.	Encargado(a) de Archivo
14	Firmar el Control de Asesoría. Nota: Al finalizar la Asesoría se firma un Control de Asesoría, el mismo debe ser firmado por el Titular de la Unidad o el funcionario que el Titular delegue y la Encargado(a) de Archivo Central. Si la Asesoría se realiza de forma virtual, el control se procede a firmar digitalmente.	Titular Unidad Administrativa
15	Realizar la clasificación de las series documentales, de acuerdo con su procedencia (clasificación orgánica). Nota: La clasificación se realizará orgánicamente, agrupando las series documentales que produce cada oficina o unidad administrativva conforme al organigrama institucional.	Titular Unidad Administrativa
16	Dar inicio con la Ordenación Documental.	Titular Unidad Administrativa
17	Ordenar la documentación dentro de cada unidad o fondo documental previamente clasificada.	Titular Unidad Administrativa

**Manual de Procedimientos
Municipalidad de Heredia**

PROCEDIMIENTO DE ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL	Referencia			Sección 7	
	Vigencia				
	Día	Mes	Año	Código	GAAD07
	17	Noviembre	2020		

No.	Actividades	Responsable (s)
	Nota: Se ordena la documentación en el espacio destinado para archivar de la siguiente forma: las piezas o unidades documentales en un folder o cartapacio y estas a su vez se deben ordenar en una gaveta de archivador o caja de archivo, con el rótulo que incluya el dato de la Unidad - Serie documental – Fecha.	
18	Ordenar cronológicamente y de manera ascendente (fecha más antigua a la más reciente) la documentación dentro de cada carpeta y caja de archivo. Nota: En caso de que la documentación por sus características no permita ordenar de forma cronológica, se utilizará el método o métodos que más se adapte (cronológico, numérico, alfabético, mixto).	Titular Unidad Administrativa
19	Ordenar las cajas de archivo en estantes de archivo de izquierda a derecha , utilizando el método o métodos que más se adapte (cronológico, numérico, alfabético, mixto) de manera ascendente (menor a mayor) Nota: Se debe respetar las buenas prácticas para el debido resguardo y conservación documental, acatando lo estipulado en la "Guía para la Protección y Conservación de Archivos de Gestión y Archivo Central, realizada por el Archivo en septiembre 2016. - Los documentos electrónicos firmados digitalmente, deberán ser archivados en el repositorio digital, respetando la misma clasificación y ordenación física.	Titular Unidad Administrativa
20	Realizar la descripción documental. Nota: Esto se realizan en el momento que la unidad transfiera documentos al Archivo Central o realice eliminaciones documentales: GAAD01 Procedimiento de Transferencia de Documentos al Archivo Central (Contiene los Machotes de Listas de Remisión) o GAAD06 Procedimiento de Eliminación Documental (Contiene los Machotes de Inventarios de Eliminaciones Documentales). FIN	Titular Unidad Administrativa
21	Indicar verbalmente al Oficinista de Archivo que proceda a realizar la gestión de clasificación , ordenación y descripción documental.	Encargado(a) de Archivo
22	Realizar la gestión de clasificación y ordenación documental. Nota: La gestión de clasificación y ordenación documental consiste en respetar el principio de procedencia y orden original de los documentos (naturaleza orgánica y funcional con la que han sido creados), manteniendo el orden dado por la estructura original, para proceder con su ordenación en el Archivo Central. Clasificación: La clasificación es orgánica, para lo cual la Oficina del Archivo Central clasificará la documentación, según el fondo documental de la que	Oficinista del Archivo

**Manual de Procedimientos
Municipalidad de Heredia**

PROCEDIMIENTO DE ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL	Referencia			Sección 7	
	Vigencia				
	Día	Mes	Año	Código	GAAD07
	17	Noviembre	2020		

No.	Actividades	Responsable (s)
	procede la información (Unidad Administrativa), para su resguardo en el depósito del Archivo Central. Ordenación: Una vez clasificada la documentación, se debe ordenar en el lugar destinado para su resguardo, la misma contenida en cajas de archivo y estas a la vez se deben ordenar en estantes de archivo con el rótulo que incluya el dato de la Unidad administrativa (fondo documental) - Serie documental – Fechas, la ordenación será cronológica hasta donde sea posible dentro de cada carpeta y caja, en los estantes las cajas se ordenaran de forma ascendente de izquierda a derecha, utilizando el método o métodos que más se adapten (cronológica, numérico, alfabético), respetando las buenas prácticas para el debido resguardo y conservación documental, acatando lo estipulado en la "Guía para la Protección y Conservación de Archivos de Gestión y Archivo Central, realizada por el Archivo en septiembre 2016. - Los documentos electrónicos firmados digitalmente, deberán ser archivados en el repositorio digital respetando la misma clasificación y ordenación física.	
23	Gestionar la descripción de la información Nota: La descripción se realizará a través de los inventarios documentales en la herramientata de descripción destinada a describir las series documentales resguardadas en el depósito del Archivo Central (Inventario General).	Oficinista del Archivo
24	Ingresa los datos de las series documentales debidamente descritas y codificadas en el inventario general en Excel en soporte electrónico, para su actualización y búsqueda oportuna de la documentación. Nota: El machote general cuenta con las columnas debidamente rotualdas para saber que informcaión se debe ingresar y esta elaborado según lo indicado en la ISAD (G) Norma Internacional General de Descripción Archivística. Al mismo se le puede añadir más columnas en caso de ser necesario más datos en la descripción, pero no eliminar columnas. FIN	Oficinista del Archivo

Manual de Procedimientos Municipalidad de Heredia

PROCEDIMIENTO DE ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

Referencia
Vigencia

Día
17

Mes
Noviembre

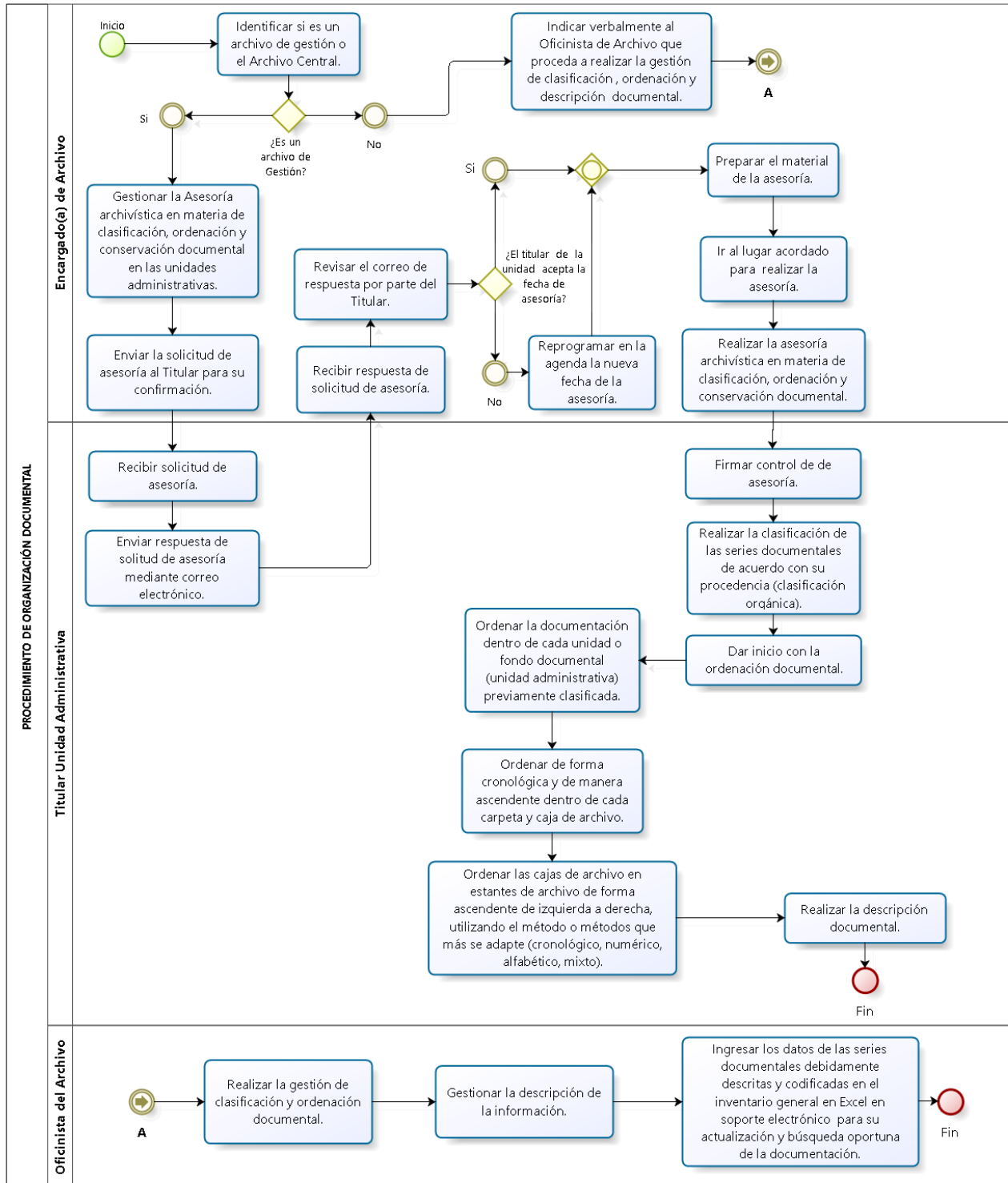
Año
2020

Sección 7

Código

GAAD07

4. Diagrama de Flujo



Manual de Procedimientos Municipalidad de Heredia

PROCEDIMIENTO DE ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL	Referencia			Sección 7	
	Vigencia				
	Día	Mes	Año	Código	GAAD07
	17	Noviembre	2020		

5. Formatos

No. Paso	Nombre del Formulario / Documento	Código
24	Inventario General	

Fondo Documental : Municipalidad De Heredia

SubFondo1: Alcaldía Municipal

SubFondo 2: Direccion f

SubFondo 3:

[illegible]