



Colegio Universitario de Cartago

Código: PA-UAI-02	Procedimiento de Conservar y Reunir Documentos	Fecha de actualización: 22/01/2020
Versión 1		Página: 1 de 10

1 OBJETIVO Y ALCANCE

1.1 Objetivo

Reunir la documentación generada por las oficinas institucionales, que no es de acceso restringido, para ponerla a disposición de todo aquel usuario que la solicite.

1.2 Alcance

Dirigido a todas las dependencias administrativas que generen documentación oficial institucional, esta se conservará por cinco años en el archivo de gestión de la oficina, garantizando el óptimo estado de los documentos.

Toda aquella documentación generada es de carácter público a excepción de documentos de acceso restringido los citan a continuación:

- 1.2.1 Expediente médico
- 1.2.2 Expediente estudiantil
- 1.2.3 Expediente de beca estudiantil
- 1.2.4 Expediente personal del funcionario
- 1.2.5 Planos institucionales
- 1.2.6 Expedientes de procedimientos administrativos disciplinarios, en este caso se vuelve público una vez acabado la vía administrativa y judicial y que el acto final quede en firme.

2 TERMINOLOGÍA

2.1 Conservar: Es la función cuyo objetivo específico es evitar, detener y reparar el deterioro, y los daños de los documentos.

2.2 Reunir: Es la función de acumular sistemáticamente los documentos productos de las funciones y actividades ejecutadas por las unidades administrativas e institucionales.



Colegio Universitario de Cartago

Código: PA-UAI-02	Procedimiento de Conservar y Reunir Documentos	Fecha de actualización: 22/01/2020
Versión 1		Página: 2 de 10

2.3 Clasificación de documentos Orgánico, funcional y por asuntos(ORFUAS): En la actualidad se utiliza este método como mejor opción para establecer una clasificación eficiente de los archivos de gestión ya que la combinar los elementos de los tres métodos de clasificación, se convierte en una forma muy versátil y ágil para la administración de los documentos.

2.4 Ordenación: Es la asignación de números letras que se da a los documentos, así como si colocación en el espacio físico correspondiente". Los documentos deben ser transferidos al archivo ordenados y el archivero debe respetar el orden originadle los documentos que recibe. La ordenación, pues es una labor propia de las oficinas administrativas, quienes una vez hayan establecido el orden de los documentos de una misma serie. Mantendrán ese orden sin alterarlo.

2.5 Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos CNSED: Encargada de determinar todos los documentos con valor científico- cultural como bienes muebles y parte del patrimonio científico cultural de Costa Rica.

2.6 Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED), es el encargado de:

2.6.1 Evaluar y determinar la vigencia administrativa y legal de sus documentos.

2.6.2 Consultar a la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos cuando deba eliminar documentos que hayan finalizado su trámite administrativo.

2.7 Unidad de Archivo central o institucional: Es la dependencia encargada de reunir, conservar, administrar y facilitar la documentación de carácter científico-cultural producido por la institución.



Colegio Universitario de Cartago

Código: PA-UAI-02	Procedimiento de Conservar y Reunir Documentos	Fecha de actualización: 22/01/2020
Versión 1		Página: 3 de 10

2.8 Archivo de gestión: Registro de documentación producida o recibida por la dependencia.

3 RESPONSABILIDADES

3.1 Secretaria o encargado de archivar:

- 3.1.1 Archivar los documentos generados y recibidos en el archivo de gestión.
- 3.1.2 Levantar un inventario (tablas de plazo) de los documentos conservados en el archivo de gestión.
- 3.1.3 Elevar a la jefatura el inventario (tablas de plazo) para su revisión y aprobación.
- 3.1.4 Enviar al encargado del archivo de gestión mediante correo electrónico el inventario.
- 3.1.5 Aclarar dudas sobre las tablas de plazo sobre fondo y forma.
- 3.1.6 Clasificar los documentos para eliminación o conservación.

3.2 Encargado del Archivo Institucional:

- 3.2.1 Revisar inventario (tablas de plazo) enviadas por las diferentes oficinas productoras de documentación.
- 3.2.2 Elevar al CISED las tablas de plazo revisadas con anterioridad.
- 3.2.3 Enviar paquete con acta del CISED y tablas de plazos al Archivo Nacional.
- 3.2.4 Participar a la sesión informativa de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos en el Archivo Nacional de Costa Rica.
- 3.2.5 Notificar a la oficina productora el acuerdo tomado por la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos.
- 3.2.6 Clasificar documentos en conjunto con cada secretaria para eliminación y conservación.



Colegio Universitario de Cartago

Código: PA-UAI-02	Procedimiento de Conservar y Reunir Documentos	Fecha de actualización: 22/01/2020
Versión 1		Página: 4 de 10

3.3 Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED):

- 3.3.1 Asistir a las sesiones de trabajo convocadas.
- 3.3.2 Recibir y revisar las tablas de plazo de documentos.
- 3.3.3 Aprobar tablas de plazo de documentos.
- 3.3.4 Levantar un acta de cada sesión realizada.
- 3.3.5 Enviar las actas y las tablas de plazo al Archivo Nacional para su aprobación.

3.4 Archivo Nacional:

- 3.4.1 Recibir actas y tablas de plazo.
- 3.4.2 Nombrar un especialista para que revise las tablas de plazo.
- 3.4.3 Generar informe de la documentación entregada.
- 3.4.4 Convocar a sesión de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos.
- 3.4.5 Comunicar al encargado del Archivo Central, el resultado de dicho informe.

4 REFERENCIAS

4.1 Referencias internas

- 4.1.1 Manual para la creación de tablas de plazo.
- 4.1.2 Manual de clasificación y ordenación.
- 4.1.3 Lista de tipos documentales y plazo de conservación sugeridos.

4.2 Referencias externas

- 4.2.1 [Ley del Sistema Nacional de Archivos \(Ley 7202\)](#)



Colegio Universitario de Cartago

Código: PA-UAI-02	Procedimiento de Conservar y Reunir Documentos	Fecha de actualización: 22/01/2020
Versión 1		Página: 5 de 10

5 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

5.1 La Secretaria o persona encargada de archivar:

- 5.1.1 Archiva los documentos generados y recibidos durante 5 años, en la oficina productora.
- 5.1.2 Debe utilizar sistema de clasificación de documentos denominado ORFUAS según **"Manual de clasificación y ordenación"**.

5.2 Realiza un inventario de todos los documentos que conserva el archivo de gestión, tomando como referencia el **"IA-UAI-01 Instructivo para la creación de tablas de plazo"**, y la referencia interna de **"Lista de tipos documentales y plazo de conservación sugeridos"**, generando el documento de Tabla de plazos en formato Excel por medio del formulario **"FA-UAI-01 Machote de Tabla de Plazos"**

- 5.2.1 El documento anterior debe elevarlo a la jefatura correspondiente para revisión, aprobación por medio de correo electrónico.
- 5.2.2 Una vez aprobado la secretaria o encargado del archivo lo envía al archivo central por email.

5.3 El Encargado del Archivo Institucional:

- 5.3.1 Realiza revisión previa antes de enviarla al Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED).
- 5.3.2 Si existen observaciones, realiza la consulta a la secretaria para que aclare la duda.

5.4 La Secretaria o persona encargada de archivar realiza la aclaración y remite nuevamente la tabla de plazos por correo electrónico.

5.5 El Encargado del Archivo Institucional recibe las aclaraciones, si existen, y remite al CISED el documento de tablas de plazo.

5.6 El CISED recibe las tablas de plazos, las revisa y las aprueba, según "Lista de tipos documentales y plazo de conservación sugeridos", y genera un acta de la sesión sostenida por medio del **"FA-UAI-02 Formato de Acta de sesión del Comité institucional"**.



Colegio Universitario de Cartago

Código: PA-UAI-02	Procedimiento de Conservar y Reunir Documentos	Fecha de actualización: 22/01/2020
Versión 1		Página: 6 de 10

5.7 El Encargado del Archivo Institucional notifica a la secretaria o encargado, que fue aprobada la tabla de plazos para que la imprima y firme la jefatura correspondiente.

5.8 La Secretaria o persona encargada de archivar

5.8.1 Imprime y busca la firma de la jefatura.

5.8.2 Envía a la encargada del archivo institucional de manera física.

5.9 El Encargado del Archivo Institucional

5.9.1 Recibe documentación, genera un oficio y adjunta acta de la sesión del CISED de aprobación de las tablas de plazos.

5.9.2 Ejecuta el "**PA-UAI-01 Procedimiento de manejo de correspondencia**". Para enviar el oficio, acta y tablas de plazo al Archivo Nacional.

5.10 El Archivo Nacional:

5.10.1 Recibe dicho oficio, y asigna un especialista para que revise las mismas e inicia la revisión de las tablas de plazos. En caso de existir dudas sobre las mismas el especialista envía correo con las dudas a la encargada del Archivo institucional.

5.11 El Encargado del Archivo Institucional:

5.11.1 Subsana las dudas enviadas por el especialista del Archivo Nacional y contesta vía correo electrónico. (en caso de ser necesario si lo solicitan las mismas se envían en físico Ejecuta el "**PA-UAI-01 Procedimiento de manejo de correspondencia**".

5.12 El Archivo Nacional:

5.12.1 El Especialista del Archivo Nacional prepara informe para la CNSD y este convoca a sesión al encargado del Archivo Institucional para ver a la resolución del informe.

5.12.2 Se revisa el mismo en la sesión del CNSD y se determina cuales documentos tienen valor científico cultural y cuáles no.

5.12.3 Envían al encargado del Archivo Institucional notificación final con el informe



Colegio Universitario de Cartago

Código: PA-UAI-02	Procedimiento de Conservar y Reunir Documentos	Fecha de actualización: 22/01/2020
Versión 1		Página: 7 de 10

5.13 El Encargado del Archivo Institucional

5.13.1 El encargado del archivo notifica a las jefaturas y secretarías la resolución emitida por el Archivo Nacional.

5.14 La Secretaria o persona encargada de archivar

5.14.1 La secretaria o persona encargada de la oficina recibe notificación

5.14.2 Agenda un día para realizar la selección de la información en conjunto con la encargada del Archivo Institucional.

5.15 El Encargado del Archivo Institucional

5.15.1 Se separan los documentos que tienen valor científico cultural e inicia el procedimiento de transferencia.

5.15.2 Caso contrario si los documentos no tienen valor inicia el procedimiento de eliminación.

6 ANEXOS

6.1 FA-UAI-01 Machote de Tabla de Plazos

6.2 FA-UAI-02 Formato de Acta de sesión del Comité institucional

7 PRODUCTOS RESULTANTES DEL PROCEDIMIENTO

7.1 Archivo de gestión de la dependencia clasificado y ordenado según la normativa.

7.2 Tabla de plazos de los documentos custodiados en las oficinas de gestión.



Colegio Universitario de Cartago

Código: PA-UAI-02	Procedimiento de Conservar y Reunir Documentos	Fecha de actualización: 22/01/2020
Versión 1		Página: 8 de 10

8 TIEMPO DURACIÓN PARA OBTENER EL PRODUCTO O SERVICIO

#	Actividad	Tiempo promedio	Responsable
1	Archivar los documentos	30 minutos (1 vez por semana)	Encargado del Archivo de gestión
2	Realizar la tabla de plazos	2 días	Encargado del Archivo de gestión
3	Enviar el documento vía correo para aprobación de la jefatura	10 minutos	Encargado del Archivo de gestión
4	Revisión y aprobación por parte de la jefatura	40 minutos	Jefatura de departamento
5	Envío de la tabla aprobada vía correo al encargado del Archivo Central	10 minutos	Encargado o secretaria del Archivo de gestión
6	Revisión de la tabla por parte del encargado del archivo central	1 hora y 30 minutos	Encargado del Archivo Central
7	Convocatoria vía correo electrónico al CISED	10 minutos	Encargado del Archivo Central
8	Sesión del CISED para revisión de las tablas de plazos.	2 horas (depende de la cantidad de tablas y documentos a aprobar)	CISED
9	Realización del acta de la sesión del CISED	30 minutos	Encargado del Archivo Central
10	Solicitud a la secretaria impresión firma y entrega física de las tablas	1 día	Encargado del Archivo Central / secretaria



Colegio Universitario de Cartago

Código: PA-UAI-02	Procedimiento de Conservar y Reunir Documentos	Fecha de actualización: 22/01/2020
Versión 1		Página: 9 de 10

11	Realización del proceso de envío de correspondencia (preparar paquete)	45 minutos	Encargado del archivo central, Departamento de Servicios Operativos
12	Realización del informe sobre las tablas de la institución	De 2 a 4 meses	Archivo Nacional
13	Aclaraciones sobre las tablas de plazos	10 días hábiles	Encargado del archivo de gestión, secretaria, jefaturas
14	Sesión del CNSED para revisión de informe	3 horas aproximadamente	CNSED/Encargada de Archivo
15	Remisión del informe de CNSED al CUC	2 días por correo electrónico documento físico tarda 1 mes aproximadamente en llegar por correos de Costa Rica	CNSED
16	Notificación a las secretarías del resultado del informe vía correo electrónico	10 minutos	Encargado del archivo Central
17	Separación de los documentos para eliminar o para transferir.	2 días (dependiendo la cantidad de documentos en custodia)	Secretaría



Colegio Universitario de Cartago

Código: PA-UAI-02	Procedimiento de Conservar y Reunir Documentos	Fecha de actualización: 22/01/2020
Versión 1		Página: 10 de 10

9 CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Sección	Descripción	Autorizada
1	22/01/20 20	-	Creación del procedimiento y aprobado mediante el oficio CUC-DEC-68-2020	Alexander Hernández Camacho Decano

10 ELABORACION DEL PROCEDIMIENTO Y APROBACIÓN

Primera vez elaborado por	Avalado por	Revisado por	Aprobado por
Emilia Montoya Fernández Encargada Unidad de Archivo Institucional	Roberto Soto Morales Encargado Unidad de Gestión Organizacional	Alexander Hernández Camacho Decano	Alexander Hernández Camacho Decano
10/10/2019	10/10/2019	22/01/2020	22/01/2020 Fecha de oficialización