



1. Procedimiento para la Gestión Documental Institucional

Versión 1

Código: PG-OAI-01

Última actualización: 22/08/2025

Dependencia principal: Archivo Central

Dependencias involucradas: todas las dependencias institucionales

2. OBJETIVO Y ALCANCE

Objetivo

Establecer una adecuada gestión documental, para contribuir al buen funcionamiento de la institución y a la consecución de los objetivos; mediante la aplicación de procedimientos archivísticos normalizados con el uso de herramientas tecnológicas.

Alcance

Dirigido a todas las dependencias que generen o reciban documentación oficial institucional.

3. TERMINOLOGÍA

Oficina de Archivo central

Es la dependencia encargada de reunir, conservar, administrar y facilitar la documentación de carácter científico-cultural producido por la institución.

Archivo de gestión

Custodian los documentos desde su producción hasta que finaliza el trámite que les dio origen

Documento

testimonio escrito, gráfico, los impresos materiales legibles por máquina y todo aquel que tenga carácter representativo o declaratorio que ha sido producido o recibido por la Institución

Documento electrónico

También conocido como documento digital, es un documento cuyo soporte material es un dispositivo electrónico o magnético

Integridad documental:

Propiedad de un documento electrónico que denota que su contenido y características de identificación han permanecido inalterables desde el momento de su emisión.

Autenticidad documental:

La característica de un documento electrónico que permite probar que es lo que afirma ser y que ha sido creado por la persona de la cual se afirma que lo produjo.

Firma digital:

Mecanismo criptográfico que permite al receptor de un mensaje firmado digitalmente identificar a la entidad originadora de dicho mensaje, y confirmar que el mensaje no ha sido alterado desde que fue firmado por el originador.

Certificado de Sello Electrónico

El Certificado de Sello Electrónico de Persona Jurídica es un equivalente de firma digital de persona física, pero en servicios siempre automatizados

Digitalización documental:

Proceso para convertir documentos físicos o analógicos a formato digital.

Documentación con valor científico-cultural:

Son aquellos documentos textuales, manuscritos o impresos, gráficos, audiovisuales y legibles por máquina que, por su contenido, sirvan como testimonio y reflejen el desarrollo de la realidad costarricense, estos serán determina

Documentos de acceso restringido

Toda aquella documentación generada es de carácter público a excepción de documentos de acceso restringido los cuales se citan a continuación: Expediente médico, Expediente estudiantil, Expediente de beca estudiantil, Expediente personal del funcionario, Planos institucionales, 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.

Funciones archivísticas:

Son las actividades que se realizan para gestionar documentos, desde su creación hasta su eliminación o conservación: Producción, gestión y tramite, Transferencia Documental, Eliminación Documental, Préstamo documental.

Producción, gestión y tramite:

Gestionar un manejo adecuado de la documentación digital o física interna y externa producida o recibida por las oficinas de gestión para documentar y atender necesidades entre dependencias o entes externos.

Clasificar y ordenar:

La clasificación es la técnica mediante la cual se identifican y agrupan documentos semejantes con características comunes, de acuerdo con un plan establecido previamente. La ordenación es la asignación de números o letras que se da a los documentos, así como su colocación en el espacio físico correspondiente.

Transferencia Documental:

Es el procedimiento mediante el cual los documentos pasan de un archivo a otro del Sistema a medida que va disminuyendo la frecuencia de su consulta por parte de las oficinas productoras, como consecuencia de la pérdida paulatina de sus valores administrativos.

Eliminación Documental:

Es un procedimiento archivístico que consiste en la destrucción de los documentos en desuso, autorizados expresamente por el Archivo Nacional a través del Archivo Central de cada institución.

Préstamo documental:

Facilitar los documentos a los usuarios internos y al público en general brindando acceso a la información a los ciudadanos, además de sustentar la toma de decisiones y conservar la memoria institucional de la Institución.

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

Es el encargado de evaluar y determinar la vigencia administrativa y legal de sus documentos. Consultar a la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos cuando deba eliminar documentos que hayan finalizado su trámite administrativo

Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos (CNSD):

Encargada de determinar todos los documentos con valor científico-cultural como bienes muebles y parte del patrimonio científico cultural de Costa Rica

Valor histórico:

es el que tienen documentos importantes que sirven a la sociedad para entender hechos de la historia de un país.

Valor permanente:

Es aquel documento cuya información siempre es válida sin importar el paso del tiempo.

Vigencia administrativa: Es el valor que tienen los documentos en los trámites administrativos y para la toma de decisiones"

Vigencia legal:

Es el valor que tienen los documentos cuando sirven para probar algo.

4. RESPONSABILIDADES

Actividad de producción y recepción de documentos

La Secretaria o encargado de archivo debe:

- Digitalizar documentación (memorándum, actas, cartas, circulares, entre otros, haciendo uso del manual de tipos documentales).
- Preparar la documentación y enviarla vía correo electrónico o mediante SharePoint, para la firma de la respectiva jefatura.
- Entregar la documentación vía correo electrónico o mediante SharePoint; ésta última opción si la documentación se comparte a nivel interno de la Institución.
- Revisar diariamente el correo electrónico y recibir documentación.
- Informar y enviar a la Jefatura, vía correo electrónico, la documentación recibida.
- Dar acuse obligatorio de recibo de la documentación digital.
- Validar la autenticidad de las firmas digitales de los documentos recibidos.
- Archivar la documentación enviada y recibida semanalmente en el archivo de gestión de Share Point. (es obligatorio tener la sincronización de OneDrive y SharePoint).

La Jefatura o encargado de la dependencia debe:

- Dar lectura a la correspondencia recibida en el correo electrónico.
- Indicar si hay que dar respuesta al documento o se debe archivar.
- Firmar mediante firma digital la documentación para ser enviada.
- Remitir nuevamente a la secretaria para que realice el trámite de envío de la correspondencia digital o bien proceda a archivar en el repositorio.

Actividad de conservar, reunir y valorar documentos

La Secretaria o encargado de archivo debe:

- Archivar los documentos generados y recibidos en el archivo de gestión en la herramienta SharePoint respetando la estructura correspondiente
- Levantar un inventario (tablas de plazo) de los documentos conservados en el archivo de gestión en físico y digital.
- Elevar a la jefatura el inventario (tablas de plazo) para su revisión y aprobación.
- Enviar al encargado del archivo mediante correo electrónico el inventario.
- Aclarar dudas sobre las tablas de plazo sobre fondo y forma.
- Clasificar los documentos para eliminación o conservación.

La Encargado del Archivo Institucional debe:

- Revisar inventario (tablas de plazo) enviadas por las diferentes oficinas productoras de documentación.
- Elevar al CISED las tablas de plazo revisadas con anterioridad.
- Enviar vía correo la documentación, con el acta del CISED y tablas de plazos al Archivo Nacional.
- Participar a la sesión informativa de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos en el Archivo Nacional de Costa Rica.
- Notificar a la oficina productora el acuerdo tomado por la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos.

La Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED) debe:

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

El Archivo Nacional debe:

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

Actividad de Eliminación y Transferencia de documentos

El Encargado del Archivo Institucional debe:

- Una vez recibido y comunicado el informe del Archivo Nacional se les notifica a las dependencias cuales documentos se deben conservar por su valor científico cultural o cuales se deben eliminar
- Notificar a la oficina productora el acuerdo tomado por la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos sobre los plazos para el resguardo de los documentos
- Elaborar un calendario anual de transferencias y eliminaciones
- Notificar a la secretaria o encargada del archivo de gestión la fecha en la cual le corresponde eliminar los documentos
- Clasificar documentos en conjunto con cada secretaria para eliminación
- Proceder en conjunto con la secretaria o encargada de archivo a pasar por la trituradora de papel aquellos documentos que perdieron su vigencia administrativa.
- Redactar imprimir en dos juegos el acta de eliminación de documentos
- Firmar el Acta de eliminación de documentos
- En caso de eliminar documentos físicos se coordinara con el departamento de Servicios operativos el retiro del papel triturado para que sea trasladado al programa de reciclaje.

La Secretaria o encargado de archivar debe:

- Clasificar los documentos para eliminación o conservación.
- Acatar la fecha establecida para eliminación
- Coordinar con el Departamento de Servicios Operativos el traslado de la documentación para eliminación al Archivo Central
- Proceder en conjunto con la secretaria o encargada de archivo a pasar por la trituradora de papel aquellos documentos que perdieron su vigencia administrativa
- 5, Firmar el Acta de Eliminación de documentos

Los Funcionarios de Conserjería deben:

- Si existe documentación física, recoger lo que se va a eliminar en el archivo de gestión y trasladarla al Archivo Central.
- Recoger el material triturado y trasladarlo al centro de acopio de reciclaje.

Transferencia de documentos

La encargada del Archivo Institucional:

- Notificar a la oficina productora el acuerdo tomado por la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos sobre los plazos para el resguardo de los documentos.
- Elaborar un calendario anual de transferencias
- Notificar a la secretaria o encargada del archivo de gestión la fecha en la cual le corresponde transferir los documentos (solo aquellas oficinas que tienen documentos declarados con valor científico cultural)
- Enviar el machote de la lista de remisión para que la secretaria proceda a completar el mismo
- Recibir las cajas con documentos en el Archivo Central
- Cotejar con ayuda de la secretaria la lista de remisión con los documentos que se incluyen en cada caja.
- Firmar la lista de remisión de documentos.

- Colocar las cajas de documentación en el depósito de archivo
- Poner a disposición los documentos trasladados para consulta del público.

La Secretaria o encargado de archivar debe:

- Clasifica los documentos para la transferencia.
- Acatar la fecha establecida para transferencia
- Preparar los documentos (limpieza, foliado, etiquetado, según instructivo)
- Colocar los documentos en las cajas libres de ácido
- Llenar el formulario denominado lista de remisión
- Coordinar con el Departamento de Servicios Operativos el traslado de las cajas de documentos al Archivo Central
- Proceder en conjunto con la encargada de archivo a cotejar el contenido de cada caja de documentos con la lista de remisión
- Enviar a firma de jefatura la lista de remisión y archivar para futuras búsquedas

La Jefatura de la dependencia debe:

- Procede a firmar la lista de remisión.

Préstamo documental

La Encargada del Archivo Institucional debe:

- Resguardar la información y documentos que genera el Colegio Universitario de Cartago en el ejercicio de sus funciones
- Poner los documentos a disposición de la Institución, usuarios y público en general, los cuales serán resguardados en el depósito del Archivo Central.
- Realizar el control de la entrada y salida de los documentos del depósito,
- Introducir los datos de los documentos en la base de datos de gestión de archivos
- Buscar y Entregar la documentación solicitada
- Llenar la boleta de préstamo
- Poner a disposición del usuario externo los servicios de fotocopiado, escaneo y envío de la información.
- Gestionar las devoluciones de documentación.
- Archivar los documentos devueltos Archivar las solicitudes de préstamo finalizados

Los Usuarios solicitantes de préstamo documental deben:

- Presentarse al Archivo Central a solicitar el documento o bien solicitarlo vía correo electrónicos, si el documento se encuentra digitalizado se compartirá por medio de SharePoint, o bien puede solicitarlo en físico para retirar o revisar en la sala de consultas
- Firmar la boleta de préstamo
- Acatar los cuidados establecidas para el adecuado manejo de los documentos y de la información (evitar daños)
- Entregar los documentos en la fecha establecida para su devolución.

5. REFERENCIAS

Referencias internas

- Manual de tipos documentales.
- Reglamento del sistema de archivos del Colegio Universitario de Cartago.
- Política de gestión de documentos electrónicos
- Reglamento de uso de certificados, firma digital y documentos electrónicos en el Colegio Universitario de Cartago
- Instructivo para transferencia
- Instructivo para eliminación de documentos
- Instructivo para elaboración de tablas de plazos

Referencias externas

1. Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivos y su Reglamento.

2. Directriz General para la normalización del tipo documental Carta
3. Ley 8454 Ley Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos
4. Norma técnica para la gestión de documentos electrónicos en el Sistema Nacional de Archivo

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ACTIVIDAD	TIEMPO PROMEDIO	RESPONSABLE
Producción y recepción documental		
• Recepción de documentos vía correo	30 minutos diarios	Secretaria
• Realización del documento	15 minutos	Secretaria
• Firma de la jefatura	15 minutos	Jefatura
• Entrega de documentos	10 minutos	Secretaria
Conservar, Reunir y valorar Documentos		
• Archivar los documentos generados y recibidos	15 minutos	Secretaria
• Realizar la tabla de plazos	2 días	Secretaria
• Revisión y aprobación por parte de la jefatura	45 minutos	Jefatura
• Revisión de la tabla por parte del encargado del archivo central y convocar al CISED	1 hora y 30 minutos	Encargado de archivo
• CISED: revisar y aprobar las tablas de plazos y redacción del acta	2 horas y 30 minutos dependiendo la cantidad a revisar y aprobar	CISED:
• CISED: envío de documentos al archivo nacional	15 minutos	CISED:
• Archivo Nacional: revisión, aprobación y elaboración de informe	De 2 a 4 meses	Archivo Nacional:
• Notificación a las dependencias del informe emitido por Archivo Nacional	10 minutos	Encargado de archivo
Eliminación y/o transferencia documental		
• Redactar el calendario de eliminación y transferencias y comunicar a las dependencias	1 hora 30 minutos	Encargado de archivo
• Clasificar los documentos para eliminar	2 horas mínimo hasta 2 días depende del tamaño y volumen de documentos generados por la dependencia	Secretaria
• Triturar los documentos sin valor científico /cultural	3 horas mínimo hasta 2 días depende del tamaño y volumen de documentos generados por la dependencia	Secretaria y Encargado de archivo
• Coordinar con servicios operativos el traslado del reciclaje	15 minutos	Encargado de archivo
• Redacción y firma del acta de eliminación	20 minutos	Encargado de archivo y Secretaria

Preparar los documentos a transferir	Mínimo un día 1 semana dependiendo la cantidad de documentos que deba transferir cada departamento	Secretaria
Trasladar los documentos al archivo	20 minutos	Secretaria y consejería
Cotejar las cajas con la lista de remisión el papel	1 hora o dos dependiendo la cantidad de documentos que deba transferir cada departamento	Encargado de archivo y Secretaria
Impresión y firma de la lista de remisión	15 minutos	Encargado de archivo y Secretaria
Acomodar las cajas libres de ácido en los estantes	20 minutos dependiendo la cantidad de cajas	Encargado de archivo

Préstamo documental

Resguardar la información y documentos	20 a 30 minutos	Encargado de archivo
Realizar el control de la entrada y salida de los documentos	30 a 40 minutos	Encargado de archivo
Buscar y Entregar la documentación solicitada	10 minutos	Encargado de archivo
Llenado y firma la boleta de préstamo	5 minutos	Encargado de archivo y Secretaria
servicios de fotocopiado, escaneo y envío de la información.	20 a 30 minutos(dependiendo la cantidad de documentos)	Encargado de archivo
Gestionar las devoluciones de documentación.	5 a 10 minutos	Encargado de archivo y Secretaria

7. Anexos

1. FA-UAC-01 Formulario de Control de correspondencia.
2. FA-UAI-01 Machote de Tabla de Plazos
3. FA-UAI-02 Formato de Acta de sesión del Comité institucional
- 4.

8. Riesgos asociados

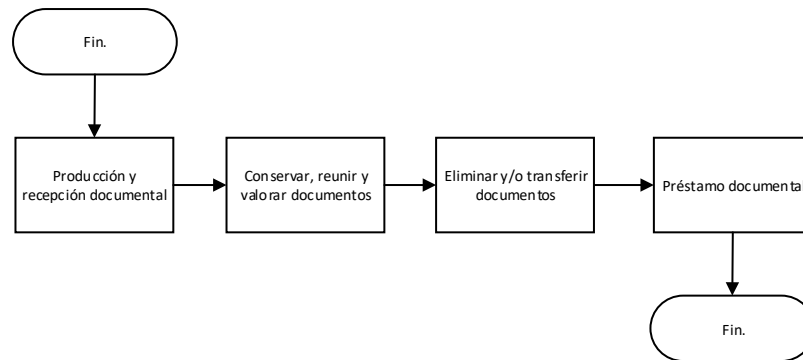
- Posible no disponibilidad de los archivos digitales o pérdida de archivos digitales
- Posible manipulación del archivo posterior a su firma digital.
- Posible falsificación de firmas digitales sobre los documentos.
- Posibles fraudes al no tener métodos de validación de las firmas digitales.
- Posible pérdida en el tiempo de la documentación al no tener un sistema integrado de conservación digital en una plataforma web a cargo de la encargada del archivo.
-

9. Producto resultante

1. Adecuada Gestión Documental Institucional

10. Diagrama de flujo

Fase de logística de matrícula de estudiantes nuevos



11. Control de cambios

Fecha	Descripción del cambio	Avalado por
22/08/2025	Creación del procedimiento unificado	Ana Viquez Oreamuno Decana

12. Control de elaboración, revisión y aprobación

Acción	Funcionario	Firma Digital
Creado o Modificado	Emilia Montoya Fernández Encargada Archivo Central	
Revisado	Roberto Soto Morales Encargado Oficina Gestión Organizacional	
Avalado	Ana Viquez Oreamuno Decana	
Aprobado	Ana Viquez Oreamuno Decana	