

**PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA**  
**DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL**

**PROCEDIMIENTO TRATAMIENTO ARCHIVÍSTICO**  
Subdirección – Registro y Control Documental

**San José, Noviembre de 2013**

**PGR-SDI-DRC-TRARC-1**

**16 páginas**

Elaboró	Revisó	Autorizó
Monarch Business Consulting	Sección de Registro y Control Documental	Dirección de Desarrollo Institucional

Versión	6
---------	---

<b>Control de cambios</b>	
1	17/12/2018 Actualización Xiomara Ramírez Aguilar
2	10/12/2019 Actualización Xiomara Ramírez Aguilar
3	11/12/2020 Actualización Xiomara Ramírez Aguilar
4	15/12/2021 Actualización Xiomara Ramírez Aguilar
5	26/12/2022 Actualización Xiomara Ramírez Aguilar

## ÍNDICE

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.....	4
II. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO .....	4
III. LINEAMIENTOS DEL PROCEDIMIENTO.....	4
IV. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....	6
V. DIAGRAMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO .....	9
VI. ANEXOS .....	12

## **I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**

Dado que la Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivos y su Reglamento establece la función para los archivos centrales de reunir, conservar, clasificar, ordenar, describir, seleccionar, administrar y facilitar el acervo documental de la institución, así como, transferir a la Dirección General del Archivo Nacional los documentos que hayan cumplido el período de vigencia administrativa, el Archivo Central de la Procuraduría General de la República debe cumplir con estas funciones. El objetivo de este procedimiento es enmarcar esa función, de manera que se pueda comprender el alcance que las políticas archivísticas, instrumentos, auxiliares descriptivos y demás soluciones para realizar una buena gestión documental institucional.

## **II. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO**

Este procedimiento aplica únicamente a la función de reunir, conservar, clasificar, ordenar, describir, seleccionar, administrar y facilitar el acervo documental de la Procuraduría General de la República.

Inicia en la identificación de fondos.

Finaliza en la conservación de documentos.

## **III. LINEAMIENTOS DEL PROCEDIMIENTO**

Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivos y su Reglamento

Ley 8292 de Control Interno

Ley 8454 de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos

Ley 9097 de Regulación del Derecho de Petición

Ley 8968 de Protección de la Persona frente al tratamiento de sus datos personales

Ley 6815 Creación de la Procuraduría General de la República

Resoluciones y Circulares de la Dirección General del Archivo Nacional:

Resolución CNSD-01-2009 Normas sobre valoración documental (Actualización de tablas, valoración liquidaciones presupuestarias y valor permanente)

Resolución CNSD-02-2009 Declaratoria con valor científico cultural material audiovisual (fotografías, videos, filmes, grabaciones en audio, afiches, presentaciones en multimedia)

Resolución CNSD-03-2009 y Declaratoria con valor científico cultural grabaciones de audio y fotografías

Circular 13 del 2008 Caducidad de tablas de plazo

Circular 22-2010 Conservación de documentos contables y financieros por 10 años  
Circular 13 del 23-3-2012 Declaratoria con valor científico-cultural de los Afiches  
Resolución CNSED-01-2013 valoración y eliminación  
Resolución CNSED-01-2014 Declaración valor científico diversos tipos documentales de Órganos Colegiados, Oficinas de Recursos Humano: Presupuesto, Proveeduría  
Resolución 01-2016-CNSED valor científico documentos Oficinas de Informática y Prensa  
Norma Nacional de Descripción Archivística, 2017  
Norma Técnica para la digitalización de documentos en soporte físico y la autenticidad de imágenes, abril 2018

#### Plan de Gestión Documental y Circulares

Circular 1-2008 Conservación y normalización de documentos  
Circular NSA-01-2008 para iniciar proceso de eliminación  
Circular 3-2008 Implementación nuevo logotipo de la Procuraduría  
Circular 4-2008 Devolución al Archivo Central de documentos donde consta recibido del solicitante  
Circular NSA-01-09 para normalizar los documentos  
Circular CISED-001-2009 Procedimiento para eliminar expedientes judiciales fenecidos  
Circular SRC-001-2010 Deber de que todos los documentos que ingresan a la Institución se registren en la oficina de Recepción de Documentos  
Circular NGIRH-CIR-2-2012 Asocie en el Sistema de Escritos y Oficios  
SRC-CIR-1-2013 conservación custodia de documentos  
SRC-CIR-1-2014 descripción documental en el Sistema de Escritos y Oficios  
SRC-CIR-1-2015 generación automática de oficios en el Sistema de Escritos y Oficios  
CISED-CIR-1-2018 Eliminación Documental de Expedientes Judiciales Digitalizados  
Actualización Plan de Gestión Documental Institucional 2019  
SRC-CIR-1-2020 Obligatoriedad de remitir los documentos para registro en los Sistemas  
PGA-CIR-001-2021 Generación o inclusión local de documentos en el Sistema de Gestión Documental

#### IV. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actividades	Descripción	Responsable
	<b>1 Identificador de fondo y subfondos</b>	

1.1	Realizar identificador de Fondo y Subfondos (Norma archivística ISAD-G)	Jefe
1.2	Definir la serie documental. Realizar análisis funcional (análisis y estudio de la institución, funciones, actividades, misión, visión, contexto interno y externo, organigramas, relaciones, para identificar las series documentales y definir criterios de clasificación y ordenación.	Jefe
1.3	Identificar la tipología documental, mediante el análisis funcional.	Jefe
<b>2 Clasificación</b>		
2.1	Elaborar el cuadro de clasificación de la Procuraduría, mediante la identificación archivística, analizar la institución, misión, visión, normativa, manuales de procedimientos.	Jefe
2.2	Analizar las funciones que se realizan en la Institución.	Jefe
2.3	Identificar las series documentales de la Procuraduría.	Jefe
2.4	Dar a conocer el Cuadro de Clasificación a la jerarquía y posterior al aval, al Archivo Nacional de Costa Rica.	Jefe
2.5	Clasificar los documentos que transfieren de las Direcciones o Departamentos de la Institución.	Jefe o asistentes
<b>3 Ordenación</b>		
3.1	Analizar métodos de ordenación, revisar ventajas y desventajas.	Jefe
3.2	Definir métodos de ordenación, según las necesidades institucionales.	Jefe
3.3	Ordenar según el criterio establecido para cada documento.	Jefe o asistentes
3.4	Realizar foliación de los expedientes	Jefe o asistentes
3.5	Realizar la identificación de carpetas, cajas y estantería.	Jefe o asistentes
<b>4 Valoración</b>		
4.1	Confeccionar la tabla de plazos de conservación de documentos.	Jefe
4.2	Identificar las series documentales.	Jefe
4.3	Analizar y determinar los valores primarios (administrativo, legal, fiscal, contable) y	Jefe , CISED

	secundarios (informativo, histórico) de las series documentales.	
4.4	Fijar los plazos de transferencia, acceso, conservación o eliminación total o parcial	Jefe, CISED
4.5	Coordinar con los productores, la revisión, análisis de plazos y aval.	Jefe
4.6	Realizar la propuesta de series a conservar o eliminar al Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos.	Jefe
4.7	Coordinar con los productores la firma de las tablas y las firmas del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos.	Jefe
4.8	Gestionar ante la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos de la Dirección General del Archivo Nacional.	Jefe
<b>5 Eliminación</b>		
5.1	Recibir las solicitudes de eliminación, revisar series y plazos, de conformidad con la Tabla de Plazos.	Jefe o asistentes
5.2	Medir y cuantificar la cantidad de documentos a eliminar.	Jefe o asistentes
5.3	Conformar expediente de sesión.	Jefe
5.4	Confeccionar Acta de eliminación para revisar en Sesión del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos.	Jefe
5.5	Convocar a Sección al CISED.	Jefe
5.6	Realizar Sesión para aprobación de eliminación	CISED y Jefe
5.7	Firmar el Acta los miembros del CISED y archivar Acta.	CISED y Jefe
5.8	Confeccionar Acta de Entrega de los documentos para eliminar y firmar.	Jefe
5.9	Coordinar con la Empresa de Reciclaje fecha retiro del material.	Jefe
5.9	Coordinar con Servicios Generales el ingreso del camión de la Empresa de Reciclaje, para el retiro del material, indicaciones al personal de la Empresa, para el retiro del material.	Jefe
<b>6 Custodia</b>		

6.1	Recibir las transferencias de los documentos a custodiar, que realicen las diferentes unidades administrativas.	Jefe o asistentes
6.2	Cotejar los documentos con el listado de remisión.	Jefe o asistentes
6.3	Revisar los requisitos para transferencia (originales, sellos, ingreso Sistema, recibido, los documentos que conforman el expediente). Para las escrituras, se indica si falta índice o cualquier otro documento que conforma el expediente. De forma electrónica, el usuario debe subir el expediente de dictamen o pronunciamiento al Sistema de trámite de consultas, los requisitos son: firma electrónica, todos los documentos que conforman el expediente. De lo contrario se indica por escrito a la secretaria.	Jefe o asistentes
6.4	Revisar el documento se encuentre cancelado en el Sistema, de lo contrario se indica por correo a la secretaria, para que proceda con la cancelación.	Jefe o asistentes
<b>7 Descripción</b>		
7.1	Elaborar los instrumentos de descripción según elementos de búsqueda (Norma ISAD-G).	Jefe
7.2	Analizar la Norma, definir los elementos que se pueden aplicar al contexto Institucional.	Jefe
7.3	Realizar descripción de los documentos en el Sistema Integrado de Gestión, los elementos de la ficha de Archivo previa clasificación y ordenación.	Jefe o asistentes
7.4	Investigar o buscar la información necesaria para completar la ficha de Archivo.	Jefe o asistentes
<b>8 Conservación</b>		
8.1	Conservar los expedientes que se custodian en el Archivo Central, mediante supervisión de la limpieza que se realiza diariamente a los documentos.	Jefe o asistentes
8.2	Cambiar carpetas, eliminar elementos metálicos del expediente (prensas, clips, grapas), así como, otros elementos que perjudican la conservación del documento (adhesivos, cinta, post it, otros).	Jefe o asistentes



8.3	Depurar los expedientes, eliminando copias de fax, información duplicada, sacar copia de fax en papel térmico.	Jefe o asistentes
8.4	Archivar en caja de conservación y ubicar en el estante respectivo.	Jefe o asistentes

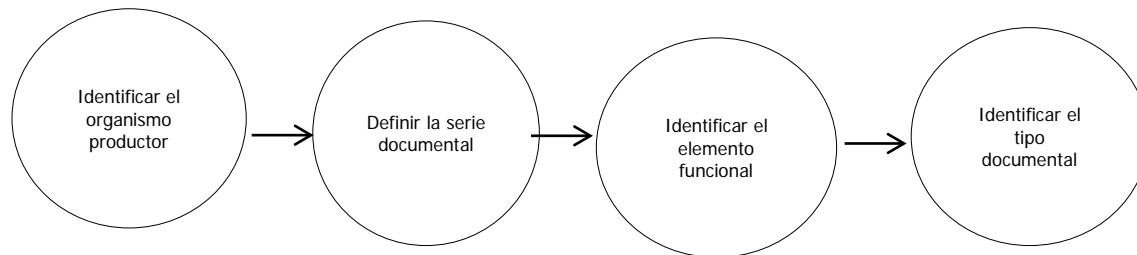
## V. ADMINISTRACIÓN DE CATÁLOGOS

<b>9 Administración de catálogos Sistema de Gestión Documental</b>		
9.1	Identificar a cuál de los diez catálogos corresponde la solicitud.	Jefe o asistentes
9.2	Revisar en el Sistema de Gestión que no exista, para evitar duplicidad.	Jefe o asistentes
9.3	Identificar en el caso de inclusión de instituciones o departamentos: provincia, cantón, distrito, la dirección la facilita el usuario.	Jefe o asistentes
9.4	Realizar reunión el equipo de trabajo del Archivo Central, para definir la subsigla.	Jefe o asistentes
9.5	Realizar la inclusión en el Sistema, así como, generar la plantilla cuando también se requiera.	Jefe o asistentes
9.6	Comunicar por medio de correo electrónico la inclusión o generación.	Jefe o asistentes
9.7	Anotar en el control de evidencias compartido en el drive "evidencia administración de catálogos".	Jefe o asistentes

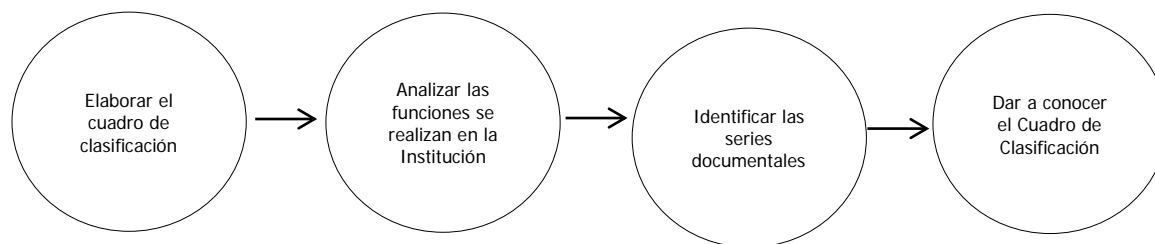
<b>10 Inclusión de usuarios gestor documental FileOn</b>		
10.1	Ingresar en el FileOn-Escritorio.	Jefe o asistentes
10.2	Verificar el usuario este sin registrar, para evitar duplicidad.	Jefe o asistentes
10.3	Realizar la inclusión.	Jefe o asistentes
10.4	Comunicar por correo electrónico al usuario la inclusión	Jefe o asistentes

## VI. DIAGRAMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

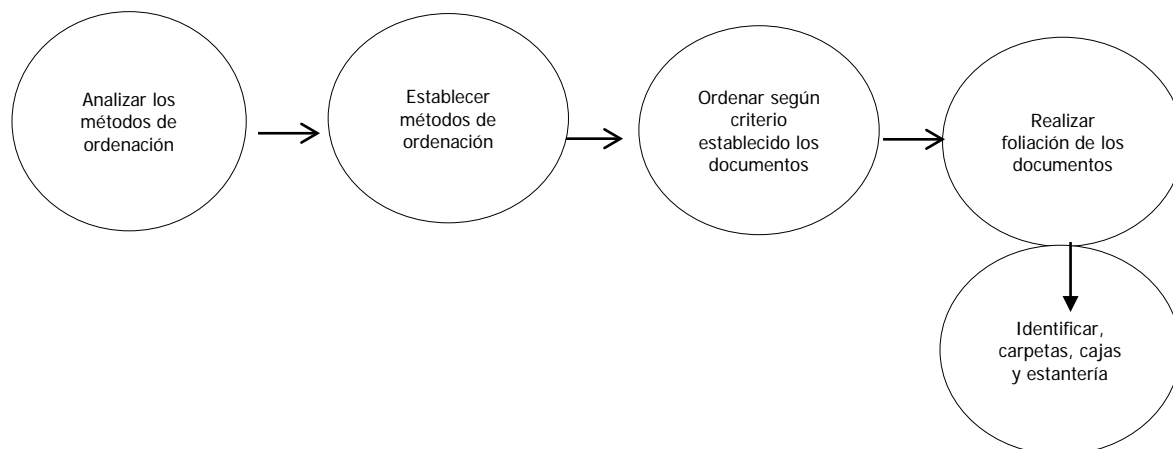
### 1 Identificación de fondos



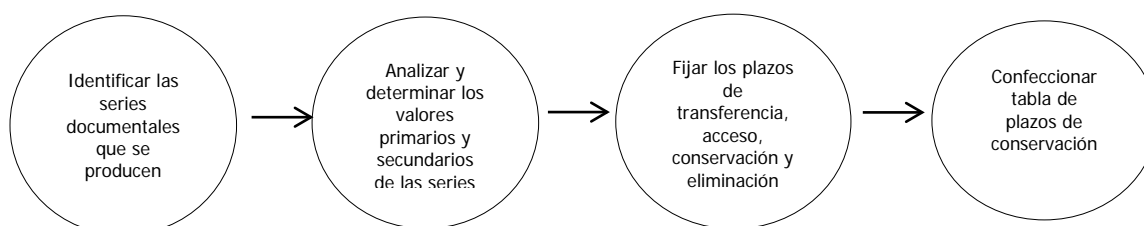
### 2 Clasificación

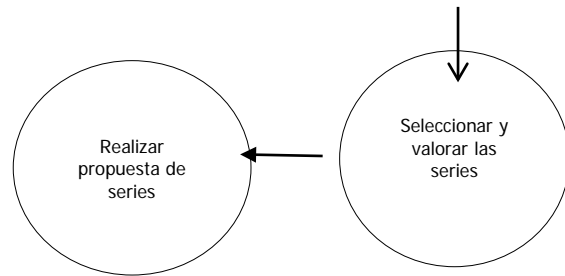


### 3 Ordenación

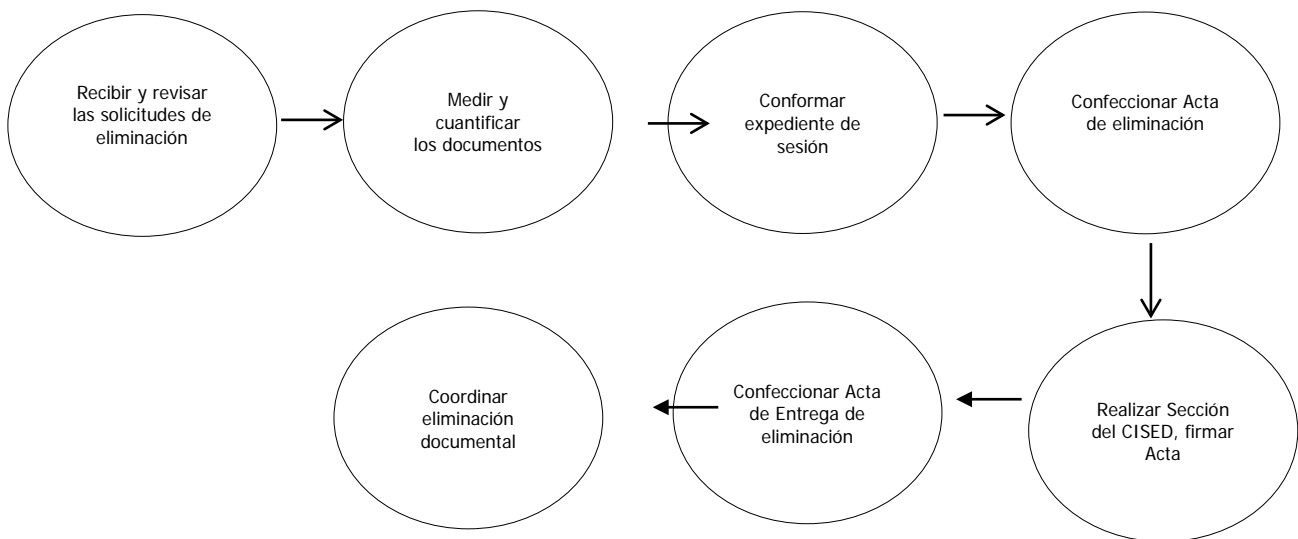


### 4 Valoración

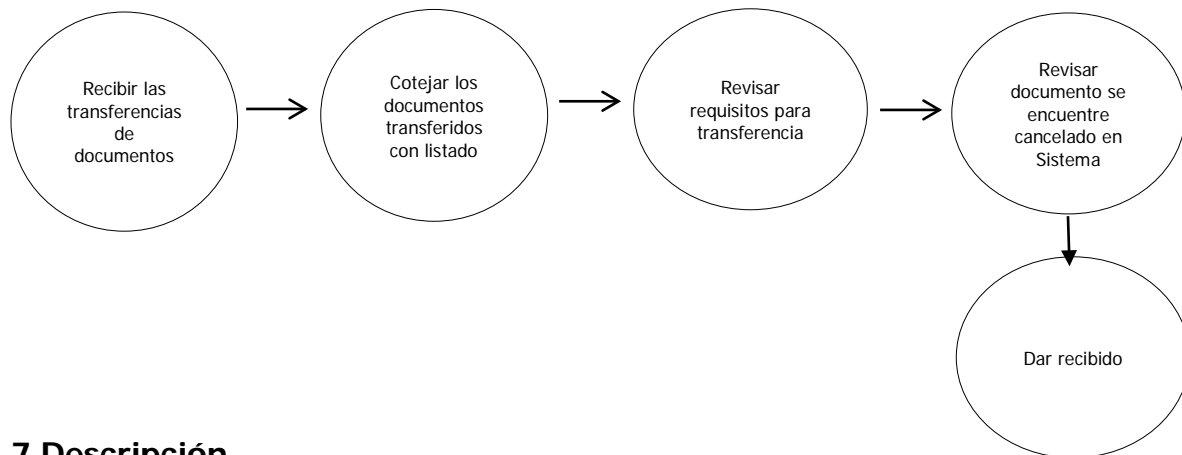




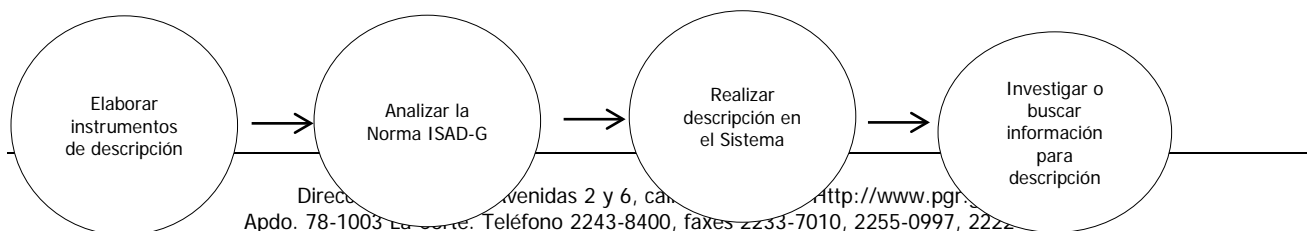
### 5 Eliminación



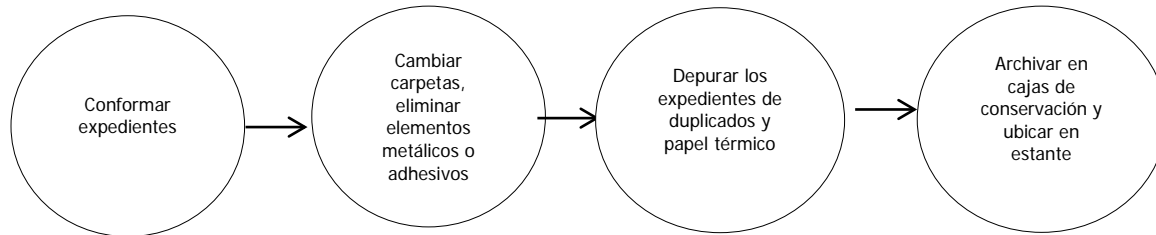
### 6 Custodia de los documentos



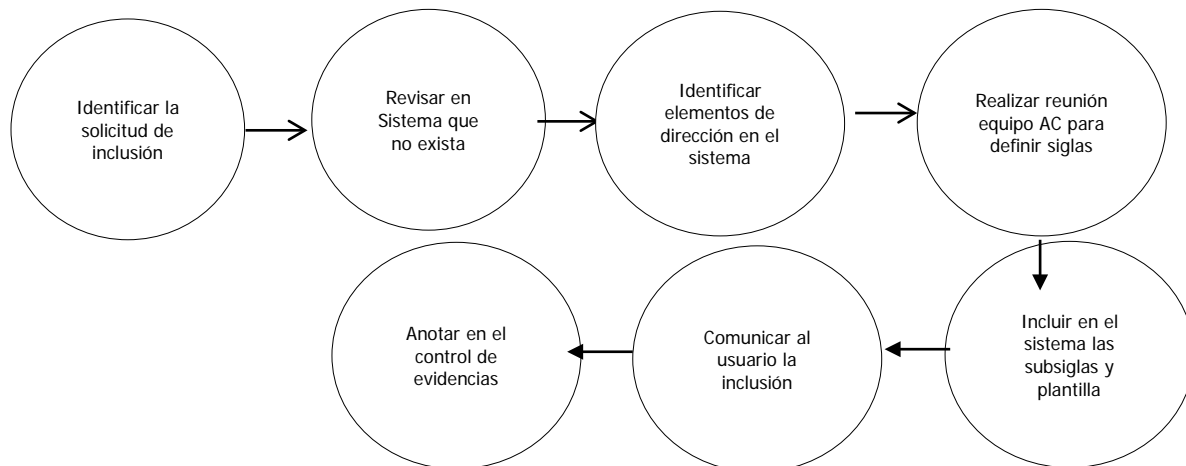
### 7 Descripción



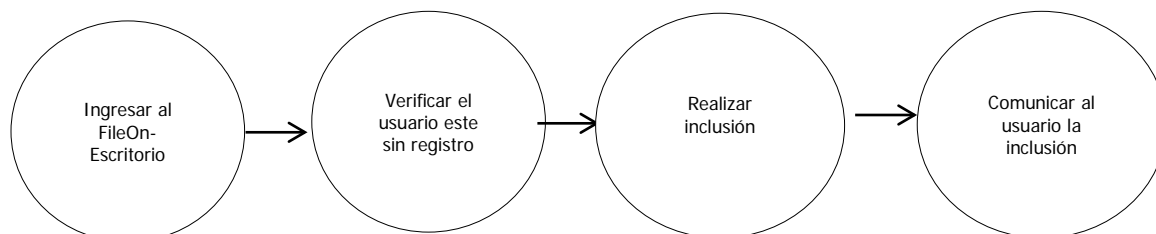
## 8 Conservación



## 9 Administración de catálogos



## 10 Inclusión de usuarios a FileOn



## **VII. ANEXOS**

### **Descripción Documental**

Ficha Archivo Central					
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <p>Busqueda Por</p> <p>Nº de ORCD <input type="text" value="4108"/> Año de ORCD <input type="text" value="2021"/></p> </div> <div style="width: 45%;"> <p>Busqueda Por</p> <p>Nº Documento <input type="text" value="C-357-2021"/></p> </div> </div>					
<div style="display: flex;"> <div style="width: 55%;"> <p>Fondo <input type="text" value="PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA"/></p> <p>Institución <input type="text" value="PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA"/></p> <p>Nº Oficio <input type="text" value="SCG-175-2021"/> Fecha de Oficio <input type="text" value="26/05/2021"/></p> <p>Fecha Documento <input type="text" value="14/12/2021"/></p> <p>Archivado por <input type="text" value="Mora Barrantes Maureen Patricia"/></p> <p>Lugar Archivo <input type="text" value="DRIVE ARCHIVO CEI"/> Fecha de Archivo <input type="text" value="16/12/2021"/></p> <p>Modificado por <input type="text" value="MAUREEN PATRICIA MORA BARRANTES"/></p> </div> <div style="width: 40%;"> <p>Asunto</p> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px;"> <p>Procedencia de nombrar como miembro del Consejo Directivo del ICE a una persona que cumpla el requisito de ser bachiller en informática, pero que ostenta una maestría informática y no grado de licenciatura, sin infringir el artículo 10 de Ley 449.</p> </div> </div> </div>					
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <p>Serie <input type="text" value="DICTAMENES"/></p> <p>SubSerie <input type="text"/></p> <p>Sección <input type="text" value="AREA DERECHO FUNCION PUBLICA"/></p> <p>Oficio Firmado Por <input type="text" value="ELIZONDO VARGAS CARLOS, SECRETARIO CONS Responsables"/></p> <p>Elaborado por <input type="text" value="Arias Valverde Yansi María"/></p> </div> <div style="width: 45%;"> <p>Nº Inventario <input type="text" value="11339"/></p> <p>Nº Inventario por Serie <input type="text" value="357"/></p> <p>Folios <input type="text" value="0"/></p> <p>Acumulado Folios <input type="text" value="316515"/></p> </div> </div>					
<div style="display: flex;"> <div style="width: 45%;"> <p>Asistentes</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td>Vega Rojas Daniela Lucía</td> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"></td> </tr> </table> </div> <div style="width: 50%;"> <p>Observaciones Archivo Central</p> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px;"> <p>SE ADJUNTA COMPROBANTE ELECTRÓNICO DE ENVÍO Y RECIBIDO DEL DICTAMEN POR EL DESPACHO DE LA SECRETARÍA DEL CONSEJO DE GOBIERNO.</p> <p>EXPEDIENTE EN SOPORTE ELECTRÓNICO, CONSULTA, ADJUNTOS Y DICTAMEN CON FIRMA DIGITAL.</p> </div> </div> </div>			Vega Rojas Daniela Lucía		
Vega Rojas Daniela Lucía					

## CUADRO DE CLASIFICACIÓN ORGÁNICO FUNCIONAL

El Cuadro de Clasificación, define la clasificación de los documentos de la Institución, refleja la estructura organizativa de la Institución y las series documentales que producen en el desarrollo de sus funciones.

<b>Unidades administrativas</b>	<b>DOCUMENTOS</b>
Despacho Procuradora y Procuradora General Adjunta	Acciones de inconstitucionalidad Actas de Asamblea de Procuradores Expedientes de sesiones de Asamblea de Procuradores Circulares Correspondencia Dictámenes Habeas corpus Informe anual de labores Opiniones jurídicas Opiniones legales Recursos de amparo
Oficina de Prensa	Boletines de prensa Correspondencia
Área de Derecho de la Función Pública	Acciones de inconstitucionalidad Consultas judiciales Dictámenes Recursos de amparo Expedientes judiciales (fracción) Opiniones jurídicas
Área de Derecho Público	Correspondencia Acciones de inconstitucionalidad Consultas judiciales Dictámenes Habeas corpus

Actualizó	Revisó	Autorizó
Xiomara Ramírez Aguilar Jefe Departamento de Registro y Control Documental	Yorleny Elizondo Leiva Subdirectora Dirección de Desarrollo Institucional	Maribel Salazar Valverde Directora Dirección de Desarrollo Institucional