

	Instituto Nacional de las Mujeres Presidencia Ejecutiva Dirección Administrativa Financiera Archivo Central Institucional	Código del procedimiento: 68-INAMU-DAF-ACI-001-2024
		Versión: 1.0
		Fecha: 09 de febrero, 2024
Documento de oficialización: Circular Presidencia Ejecutiva N.º INAMU-PE-003-2024	“PROCEDIMIENTO PARA LA CONVOCATORIA, CONFECCIÓN, TRÁMITE Y ACTUALIZACIÓN DE INSTRUMENTOS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL EN EL INAMU.”	

VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

ELABORADO POR:		
DEPENDENCIA	PERSONA FUNCIONARIA Y CARGO	FIRMA DIGITAL
Archivo Central Institucional	Jonathan Mauricio Aguilar Arias, Archivista encargado.	

REVISADO Y AUTORIZADO POR:		
DEPENDENCIA	PERSONA FUNCIONARIA Y CARGO	FIRMA DIGITAL
Dirección Administrativa Financiera	Zaida Barboza Hernández Directora a.i.	

APROBABADO POR:		
DEPENDENCIA	PERSONA FUNCIONARIA Y CARGO	FIRMA DIGITAL
Presidencia Ejecutiva	Adilia Caravaca Zúñiga Presidenta Ejecutiva	

TABLA DE CONTENIDOS:

Contenido

INTRODUCCIÓN	2
OBJETIVO GENERAL:	4
ÁMBITO DE APLICACIÓN:	4
RESPONSABLES:	4
BASE LEGAL:	5
SIGLAS UTILIZADAS:	5
1. REQUERIMIENTOS INSTITUCIONALES, PREVIOS A LA CONFECCIÓN DE INSTRUMENTOS DE VALORACIÓN.....	6
2. REQUERIMIENTOS DE LAS OFICINAS PRODUCTORAS DE DOCUMENTOS-OPD, PREVIOS A LA CONFECCIÓN DE INSTRUMENTOS DE VALORACIÓN.	8
3. REQUERIMIENTOS DE LAS OFICINAS PRODUCTORAS DE DOCUMENTOS-OPD, DURANTE LA CONFECCIÓN DE TABLAS DE PLAZO DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS.	13
4. INSTRUCCIONES PARA CUMPLIMENTAR EL FORMULARIO DE VALORACIÓN.....	16
5. INSTRUCCIONES PARA EL TRÁMITE DE TABLAS DE PLAZO DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS (TPCD).	26
6. INSTRUCCIONES PARA EL TRÁMITE DE SOLICITUDES DE VALORACIÓN PARCIAL DE DOCUMENTOS (SVDP).	29
7. INSTRUCCIONES PARA LA ACTUALIZACIÓN DE TPCD:	30

INTRODUCCIÓN

La valoración documental es una función medular que permite la fijación de plazos de vida para los documentos de archivo, datos e información ya sea para su eliminación, cuando han cumplido su vigencia legal y administrativa y además carezcan de valor científico cultural, o para su conservación.

Su ausencia de la valoración, o mala práctica de ésta, puede ocasionar:

- Eliminación prematura, y no autorizada de documentos.
- Deterioro precipitado de los documentos.
- Acumulaciones masivas en espacios físicos y virtuales.
- Problemas administrativos y legales, incumplimientos del recurso humano competente, desbalance del tiempo laboral dedicado a los archivos, desaprovechamiento de dineros públicos derivados de una mala gestión documental en las oficinas.

En este sentido, las Oficinas Productoras de Documentos-OPD, constituidas por todas las dependencias, órganos colegiados, e instancias generadoras de información que pertenecen al INAMU, juegan un papel protagónico, ya constituyen lugares de génesis y donde se instrumentaliza la valoración, como parte de las funciones de administración de los archivos de gestión, mediante:

1. La Tabla de Plazos de Conservación de Documentos (TPCD).
2. La Solicitud de Valoración Parcial de Documentos (SVPD).
3. Cualquier otro instrumento que la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos-CNSED, determine.

Los instrumentos de valoración indicados anterior mente, aplicados a lo largo del ciclo vital de los documentos, contribuyen a garantizar el debido control y la conservación del patrimonio documental de la Institución, y la ejecución de eliminaciones debidamente autorizadas. Por tanto, podríamos afirmar que estos instrumentos fortalecen el Sistema Institucional de Archivos (SIA) del INAMU, que se compone por el conjunto de distintos Archivos de Gestión, conformados en las Oficinas Productoras de Documentos-OPD, es decir las distintas dependencias, órganos colegiados e instancias que producen, reciben y custodian documentos, información y datos en la ejecución de las funciones que les son encomendadas.

En este contexto, el actual procedimiento, inicia con una serie de requerimientos indispensables, de los cuales se disgregan de forma secuencial las dinámicas de preparación, convocatoria, confección, trámite y actualización de los anteriormente mencionados instrumentos, teniendo presentes las diferencias y semejanzas para su debida utilización.

Conviene ahondar principalmente en definiciones de TPCD y SVPD, claves para entender el procedimiento, como lo veremos a continuación:

La **Tabla de Plazos de Conservación de Documentos (TPCD)**, consisten en un instrumento de valoración que permite la fijación de los plazos de vida para los documentos e información del INAMU.

En la administración pública, se convierte en un instrumento esencial no sólo en el ámbito de la gestión documental, sino también en temas financieros, de planificación, control interno, transparencia administrativa y rendición de cuentas. Lo anterior ya que previene la eliminación prematura, el deterioro propio de los documentos (con dolo o sin él), la acumulación masiva de papeles sin ningún valor, problemas administrativos y legales, desperdicio de recursos humanos, de tiempo, de espacio y recursos públicos.

En línea con lo anterior, estos instrumentos nos permiten lo siguiente:

- ❖ Identifica la totalidad de los tipos y series documentales producidas por cada una de las dependencias administrativas que conforman la Institución.
- ❖ Detectan duplicidades de documentos y funciones.
- ❖ Establecen plazos de conservación y eliminación racionales de documentación e información.
- ❖ Posibilita que las dependencias puedan eliminar o transferir anualmente sus documentos.
- ❖ Generan un manejo más eficiente y eficaz de la información.
- ❖ Garantiza la administración y conservación del patrimonio documental del país.
- ❖ Detecta y corrige malas prácticas de archivos.
- ❖ Identifica posible pérdida de documentos.
- ❖ Detecta cuales funciones no están siendo debidamente documentadas.
- ❖ Se convierten en el insumo indispensable para el funcionamiento lógico de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA), y su Repositorio Digital.

Por su parte, la **Solicitud de Valoración Parcial de Documentos (SVPD)**, consiste en un instrumento empleado en un procedimiento abreviado para la posible eliminación de grandes cantidades de documentos que han perdido su vigencia administrativa y legal, y se emplean teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:

- ❖ El formato que emplean es el mismo para elaborar las tablas de plazos.
- ❖ Se realiza sólo en casos de que no exista TPCD o para series que no fueron incluidas en una TPCD.
- ❖ No incluye la producción total de documentos en una oficina.
- ❖ Puede incluir documentos del Archivo Central, Oficina, o ambos.

- ❖ Los plazos indicados son de “0”, tanto en la oficina como en el Archivo Central Institucional, dado que se pretenden eliminar.
- ❖ Sigue el mismo procedimiento de creación de una TPCD.
- ❖ Se realiza sólo previa consulta y aval del Archivo Central Institucional, a fin de saber si es factible o no.

OBJETIVO GENERAL:

- ❖ Normalizar la secuencia de acciones y requerimientos para la convocatoria, confección y trámite de los instrumentos de valoración, en todas las Oficinas Productoras de Documentos del INAMU, con la finalidad de garantizar una correcta administración, disposición y preservación de los datos, información y documentos de la Institución.

ÁMBITO DE APLICACIÓN:

- ❖ Aplicación obligatoria en toda la Institución y en el Sistema Institucional de Archivos-SIA, conformado por todos los archivos de gestión de las Oficinas Productoras de Documentos-OPD (dependencias técnicas, administrativas, asesoras, auditoras, ejecutoras, unidades especiales, instancias, órganos colegiados, etc.), que se encuentran bajo la rectoría del Archivo Central Institucional. A su vez, cualquier cualquier sistema informático institucional que genere o gestione datos, información y documentos deberá aplicar rigurosamente el contenido de los instrumentos de valoración aquí normalizados.

RESPONSABLES:

- ❖ La jerarca, directoras, jefaturas y coordinadoras son las responsables de velar por la estricta aplicación de este procedimiento y su adecuación a las particularidades de la gestión documental en las dependencias a su cargo; asimismo solicitarán cuentas a su personal a cargo, por su incumplimiento o ligereza. Y tomarán las medidas disciplinarias correspondientes por negligencia.
- ❖ La jefatura directa de cada dependencia es directamente responsable por la veracidad, exactitud, confiabilidad, suficiencia y certeza de información contenida en los instrumentos de valoración. Por ello es requerida su participación activa, revisión minuciosa y aprobación de los instrumentos.
- ❖ Las secretarías, técnicas administrativas y personas encargadas de archivos de gestión, así como personal relacionado con la gestión documental de las OPD son responsables de aplicar estrictamente este procedimiento a sus labores.
- ❖ El Archivo Central Institucional es responsable de guiar, supervisar y asesorar la aplicación del procedimiento, asimismo informará a las instancias superiores pertinentes cualquier incumplimiento o negativa. Dicha instancia no se hace

responsable por aquellas inconsistencias, omisiones o falsedades que permanezcan en los instrumentos de valoración aquí normalizados, una vez aprobados por la dependencia, el CISED y la CNSED, y vigentes.

BASE LEGAL:

De manera general, este procedimiento se encuentra fundamentado en la siguiente base legal:

- ✓ Ley del Sistema Nacional de Archivos N.º7202.
- ✓ Ley General de Control Interno, N.º 8292.
- ✓ Reglamento a la Ley N.º7202, vía Decreto Ejecutivo N.º40554 – C.
- ✓ Instructivo para la Presentación de Trámites de Valoración Documental ante la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos.
- ✓ Reglamento del Sistema Archivístico del INAMU.
- ✓ Normas emanadas por la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, de catamieto obligatorio para las instituciones que forman parte del Sistema Nacional de Archivos

SIGLAS UTILIZADAS:

A través de este procedimiento se emplearán siglas, de manera muy reiterativa, cuyo significado se indica a continuación.

- **ACI:** Archivo Central Institucional
- **AG:** Archivo de Gestión
- **AGE:** Archivo de Gestión Electrónico
- **CCEO:** Cuenta de Correo Electrónico Oficial
- **CISED:** Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos
- **CNSED:** Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos
- **DAF:** Dirección Administrativa Financiera
- **OPD:** Oficina Productora de Documentos
- **SIA:** Sistema Institucional de Archivos
- **SVPD:** Solicitud de Valoración Parcial de Documentos
- **TPCD:** Tabla de Plazos de Conservación de Documentos

1. REQUERIMIENTOS INSTITUCIONALES, PREVIOS A LA CONFECCIÓN DE INSTRUMENTOS DE VALORACIÓN.

En primer lugar, es necesario que las jerarquías de la Institución asuman una postura responsable, comprometida, correctiva y de seguimiento en tema de la gestión de la documentación, y de la información, para ello se presentan a continuación algunos de los principales requerimientos, por medio de los cuales se posibilitará y facilitará a las Oficinas Productoras de Documentos-OPD, cumplir y agilizar sus deberes al respecto.

- a) La Institución debe asegurar que las funciones de todas y cada una de las Oficinas Productoras de Documentos-OPD se encuentran debidamente mapeadas, documentadas, oficializadas, y actualizadas, en congruencia con el decreto, Ley, reglamento u otro que define la creación de sus unidades administrativas, y su registro en un *“Manual de Funciones Institucional”*, formal y oficializado. Este es un requerimiento fundamental, solicitado por el Archivo Nacional de Costa Rica, para que se pueda iniciar, presentar y los instrumentos de valoración.
- b) La Institución debe asegurar que cualquier sistema de información permita a la administración activa tener una adecuada gestión documental institucional, estrechamente relacionada con la gestión de la información, en la que deberán contemplarse las bases de datos y las demás aplicaciones informáticas, las cuales se constituyen en importantes fuentes de la información registrada, en el desarrollo de las funciones y actividades del INAMU, que debe ser incluida y visualizada en los instrumentos de valoración, con el fin de:
 - ✓ Prevenir cualquier desvío en los objetivos.
 - ✓ Blindar y beneficiar los procedimientos administrativos de la Institución.
 - ✓ Contar con información de forma ágil y oportuna para la toma de decisiones.
 - ✓ Promover la promueve la transparencia
 - ✓ Facilitar la adopción de medidas atinentes para prevenir situaciones que pudieran afectar el cumplimiento de los objetivos en dichos asuntos.

Lo anterior, conforme lo establece la Ley General de Control Interno, N.º 8292.

- c) Todo órgano colegiado del INAMU debe contar con las funciones, debidamente documentadas y oficializadas, mediante ley, reglamento, acuerdo y otro documento de carácter oficial.

- d) Toda nueva Oficina Productoras de Documentos-OPD, de hecho y/o derecho, debe contar con las funciones, debidamente documentadas y oficializadas, mediante ley, reglamento, acuerdo y otro documento de carácter oficial.
- e) La Presidencia Ejecutiva debe accionar los mecanismos que correspondan, en caso de que cualquier Oficina Productora de Documentos-OPD se rehúse, incumpla u obstaculice los trámites de ejecución, avance y finalización de los instrumentos de valoración.
- f) La Presidencia Ejecutiva debe accionar los mecanismos que correspondan ante la eliminación no autorizada de documentos, el ocultamiento, apropiamiento, sustracción y uso inapropiado de documentos públicos, datos e información bajo la responsabilidad de las personas funcionarias competentes, en incumplimiento con la normativa archivística existente.
- g) El Archivo Central Institucional, debe informar a las autoridades administrativas correspondientes las anomalías e incumplimientos detectados en las Oficinas Productoras de Documentos-OPD como producto de las actividades desarrolladas en cumplimiento de sus funciones.
- h) Las jefaturas directas de cada Oficina Productora de Documentos-OPD, deben supervisar, revisar y participar activamente en todas las actividades ligadas a la confección, avance, aprobación y ejecución de instrumentos de valoración y administración de sus archivos de gestión.
- i) Las jefaturas directas de cada Oficina Productora de Documentos-OPD, deben vigilar que todas las funciones desarrolladas por las OPC a su cargo, se encuentren debidamente documentadas, caso contrario emitirá las debidas acciones correctivas y medidas de control interno con el fin de anticipar y evitar irregularidades e ineficiencias que atenten contra el correcto cumplimiento de la legalidad.
- j) Las secretarías y personas funcionarias encargadas/colaboradoras en archivos de gestión de las Oficinas Productoras de Documentos-OPD deberán apegarse al presente procedimiento y cumplimentar los instrumentos de valoración en apego a la verdad y realidad en que se encuentre la documentación.
- k) Los instrumentos de valoración se deberán cumplimentar en apego al *“Manual de Ética y Valores del INAMU”*, sin incurrir en falsedad, tergiversación, omisión e incongruencia de los datos e información; asimismo todas las actividades incluidas en el presente procedimiento.

- l) Todo Sistema de Información Institucional y herramientas tecnológicas relacionadas con información, debe ajustarse y aplicar lo dispuesto para las series, tipos documentales y demás, dentro de los instrumentos de valoración vigentes y debidamente aprobados.
- m) El Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional (SEVRI) debe considerar advertir a todas las jefaturas y personal de Oficinas Productoras de Documentos-OPD que incumplen con la normativa archivística institucional y nacional vigente, sobre la identificación del riesgo importante, sus causas y efectos, detectados en relación con la pérdida de documentos, datos e información de valor administrativo, financiero, legal, y científico-cultural; así como aquellos que no se generan, y por tanto no existen respaldo-prueba sobre la ejecución de sus funciones desarrolladas en la administración pública del INAMU.

2. REQUERIMIENTOS DE LAS OFICINAS PRODUCTORAS DE DOCUMENTOS-OPD, PREVIOS A LA CONFECCIÓN DE INSTRUMENTOS DE VALORACIÓN.

Todas las dependencias, órganos colegiados e instancias generadoras de información (Oficinas Productoras de Documentos) que pertenezcan al INAMU, deberán cumplir los siguientes requerimientos, de previo a iniciar con las labores de confección y trámite de las Tablas de Plazo de Conservación de documentos y las Solicitudes de Valoración Parcial de Documentos:

- a) Debe contar con un espacio físico debidamente acondicionado e identificado para el archivo de gestión, y un sitio seguro y respaldado para el Archivo de Gestión Electrónico-AGE. En estos lugares se debe centralizar absolutamente toda la documentación producida y generada por cada dependencia, órgano colegiado o instancia en el desempeño de sus funciones.
- b) Deben garantizar que la gestión pública desarrollada mediante el conjunto de funciones y procedimientos administrativos sea formal y debidamente documentada, empleando correctamente las tipologías documentales (oficios, expedientes, informes, planes, formularios, etc.), que integren los elementos de validación como firmas manuscritas, sellos, firmas digitales y sus sellados de tiempo. Esto incluye la obligación de conformar expedientes administrativos para los procedimientos que lo requieran, por ejemplo, la ejecución de contrataciones, convenios y demás actuaciones que requieren ser documentadas de manera rigurosa.

- c) Debe asegurar el diseño, uso, administración y mantenimiento apropiado de documentos y registros sobre hechos significativos que se realicen en la Institución, así como de los archivos de gestión en donde se reúnen, mediante el desarrollo de actividades de control.
- d) No debe, ni se permitirá, para ningún jerarca, jefatura o persona colaboradora, la permanencia, individualización, fragmentación, sustracción, o posesión indebida de documentos, datos e información, en las siguientes ubicaciones:
- ✓ En puestos de trabajo, dentro de muebles personales con llave. Por ejemplo, “arturitos” o almarios.
 - ✓ Computadoras personales.
 - ✓ Sitios de asignación personal en “La Nube”, como por ejemplo “One Drive”.
 - ✓ Lugar de residencia, en puestos de teletrabajo.
- e) Designar, mediante oficio, a la persona encargada de cada archivo de gestión, y las personas funcionarias que apoyarán en labores específicas, como por ejemplo la conformación de expedientes administrativos. En caso de existir una secretaria, recaerá en ella la designación de encargada de archivo de gestión, o en su defecto, en personas técnicas administrativas con la experiencia y capacitación debida. En ausencia de lo anterior, y en todo caso, la responsabilidad directa por el archivo de gestión siempre permanece en cada jefatura.
- f) Deben asegurar el recurso humano capacitado, con experiencia, permanente, estable, suficiente y validar su desempeño para ejecución de actividades relacionadas con la administración del archivo de gestión. En este aspecto, los tiempos laborales consagrados a estas actividades deben ser proporcionalmente mayores, en congruencias con las altas demandas laborales que implica mantener la documentación, datos e información debidamente reunida, ordenada, clasificada, identificada, descrita y custodiada, en cumplimiento con la normativa archivística institucional.
- g) Debe confirmarse en el documento oficial correspondiente, o solicitar a la Unidad de Planificación Institucional la información documentada, sobre el conjunto de funciones definidas y documentadas. Las cuales deberán ser conocidas e interiorizadas por el personal relacionado con la gestión documental.
- h) Se deben identificar, o mapear, las series y tipos documentales que se generan y reciben, conforme a las funciones encomendadas. Esto, mediante el **“Listado de tipos y series documentales de la OPD”** (Ver **Anexo 1**), en donde se identificarán los documentos de la UPD, soportes, fechas, faltantes, producción discontinuada, ubicaciones incorrectas, etc.

Dicho listado debe incluir la documentación, datos e información almacenada en sistemas de información y bases de datos actualizadas, confiables y accesibles; así como la generada por medio de herramientas tecnológicas que llevan a cabo distintas tareas, y generan registros, grabaciones audiovisuales, etc.

Estos listados serán requeridos para consulta por parte del Archivo Central Institucional al momento de iniciar las actividades relacionadas con la confección de instrumentos de valoración, y orientarán dichas actividades en la OPC.

- i) Debe generarse el cuadro de clasificación de documentos de la oficina, basado en el cuadro de clasificación institucional (también llamada tabla de clasificación) y el “Listado de tipos y series documentales de la OPD” indicado en el punto anterior.

En el **Anexo 2**, se observa el formato que debe ser completado por cada OPC, específicamente el Ámbito I.

La documentación del primer ámbito, es correspondiente con las funciones de la OPD. De maneta tal, se deberá ingresar y asociar la documentación a cada una de ellas. En este sentido, cada función debe encontrarse codificada, según la fórmula:

Código del país (506) + Código de la institución (134) + Código de la OPD (código oficial asignado a cada dependencia, dentro del “*PROCEDIMIENTO PARA LA TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO EN EL INAMU*”) + Código de la función (Letra mayúscula en orden alfabético) + Número consecutivo de la descripción de la función (compuesto por tres dígitos:001).

Ejemplo: **506-134-003-A-001**

Cabe indicar que el cuadro de clasificación indicado en el anexo se basa en el del año 2004, sólo con algunas actualizaciones de la información. No obstante, en el contexto de reorganización institucional, la transición a procesos y la implementación de sistemas de información traerá consigo distintas transformaciones en este instrumento, y sus códigos empleados. Por tanto, con cada versión oficializada del cuadro de clasificación, deberán realizarse los ajustes o actualizaciones necesarios en cada OPD.

- j) Deben identificarse, en el cuadro de clasificación de documentos y los inventarios, los siguientes tipos y series documentales, conforme a su importancia o tipo de información que contienen:

- ✓ **Comunes:** Aquellos documentos que toda dependencia tiene, por ejemplo: correspondencia, memorandos, formularios administrativos, etc.
 - ✓ **Esenciales o vitales:** permiten que una oficina continúe desempeñando sus funciones, ante la posibilidad de un siniestro. Este dato será solicitado para incluir en un futuro “plan de salvamento de documentos”.
 - ✓ **Sustantivos:** Aquellos que responden a las funciones oficiales, acciones o actividades vinculadas con la razón de ser del INAMU.
 - ✓ **Con Valor científico-cultural declarado, o potencial:** Aquellos que han sido declarados por la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de documentos o responden a los criterios de conservación permanente que sean establecidos y comunicados por el Archivo Central Institucional.
 - ✓ **Con restricciones de acceso:** Aunque toda la documentación pública es en principio de acceso público, se debe identificar aquella por cuya información o datos sea restringida (justificar legalmente), si contiene datos personales o confidenciales, si contiene datos íntimos o sensibles.
- k) El archivo de gestión debe encontrarse al día con sus exigencias de identificación, ordenamiento, clasificación y descripción.
- l) Se debe contar con los *“inventarios de documentos en archivos de gestión”*, debidamente cumplimentados y constantemente actualizados, incluyendo toda la documentación de la IPD. Cada línea del inventario corresponderá a una caja o gaveta del archivador, cuyo contenido deberá ser clara, completa y concisamente indicado. Las cajas se numeran consecutivamente de 01 a infinito. Los archivadores se numeran y sus gavetas se identifican con las letras A, B, C y D (Ejemplo, el archivador 1, gaveta B, será: 1B). Ver formato del inventario en el **Anexo 3**.
- m) Debe conformarse e identificarse el expediente denominado: ***“Expediente de Administración del Archivo de Gestión”***, en soporte papel y/o electrónico. Este expediente será conformado de manera histórica, en tomos, y es considerado de vital importancia para la consulta constante, inducción del personal relacionado con la gestión documental, rendición de cuentas, transparencia administrativa y demás situaciones particulares de cada archivo de gestión. Este contendrá, entre otros, los siguientes documentos y apartados:
- ✓ Normativa archivística actualizada.
 - ✓ Copias de convenios que respalden la producción o recepción de documentos.
 - ✓ Copias de contratos, que respalden la producción o recepción de documentos.

- ✓ Leyes, reglamentos y demás normativa actualizada que respalde la definición de las funciones, la producción o recepción de documentos y las condiciones específicas sobre el manejo de la información.
- ✓ Actas de eliminación (si existen).
- ✓ Solicitudes de Valoración Parcial de Documentos (si existen).
- ✓ Últimas versiones en borrados de Tablas de Plazo de Conservación de Documentos.
- ✓ Inventarios documentales actualizados.
- ✓ Listas de remisión de documentos al Archivo Central Institucional (si existen).
- ✓ Normas con declaratorias de Valor Científico Cultural, para documentos de la oficina.
- ✓ Informes de inspección del Archivo Central Institucional.
- ✓ Informes de acciones correctivas en el archivo de gestión.
- ✓ Informes sobre pérdida o extravío de documentos.
- ✓ Oficios con recomendaciones del Archivo Central Institucional.
- ✓ Informes o reportes de labores de las anteriores secretarías o personas encargadas del archivo de gestión.
- ✓ Informes o reportes de estado de situación encontrada en el archivo de gestión asignado, de anteriores secretarías o encargadas de archivos de gestión.

n) Deberá garantizar que:

- ✓ Todos los documentos, en soporte papel, que se emitan y reciban, hayan sido verificados y sean firmados por la persona competente, empleando lapicero de tinta color azul, a base de aceite; e incluir los sellos oficiales que facilitó el Archivo Central Institucional.
- ✓ Todos los documentos electrónicos que se remiten y reciban cuenten con sus firmas digitales válidas y verificadas, conforme los formatos oficiales e incluir los sellados de tiempo, conforme lo establece el MICITT en su normativa. Asimismo, se debe aplicarse lo establecido Ley de Certificados, firmas digitales y documentos electrónicos, N.º8454, y su Reglamento.

o) Cualquier instrumento de valoración debe ser previamente convocado y avalado por el Archivo Central Institucional, en primera instancia. Posteriormente aprobado por el CISED y conocido por la CNSD, según corresponda.

p) En caso de que se cumplan todos los anteriores requerimientos, pero conforme al orden jerárquico del organigrama vigente, no corresponda aún la presentación de la TPCD, la Oficina Productora de Documentos deberá ir avanzando con la

cumplimentación del formato oficial para el formulario de TPCD, en formato “Word” (ver **Anexo 4**), conforme las instrucciones para su llenado que se incluyen en este procedimiento.

- q) Para el caso de las SVPD, estas sólo podrán presentarse, en caso de cumplir las siguientes condiciones:
- ✓ La OPD carece de TPCD.
 - ✓ La serie documental es voluminosa, ha perdido vigencia legal-administrativa, no posee posible o declarado valor científico-cultural, y no se encuentra incluida en una TPCD aprobada y vigente.
 - ✓ Se cuenta con el aval del Archivo Central Institucional, para iniciar el procedimiento.

3. REQUERIMIENTOS DE LAS OFICINAS PRODUCTORAS DE DOCUMENTOS-OPD, DURANTE LA CONFECCIÓN DE TABLAS DE PLAZO DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS.

Todas las dependencias, órganos colegiados e instancias generadoras de información que pertenezcan al INAMU, deberán cumplir los siguientes requerimientos, durante las labores confección de las Tablas de Plazo de Conservación de documentos y las Solicitudes de Valoración Parcial de Documentos:

- a) Se debe trabajar sobre la versión facilitada por el Archivo Central Institucional (en caso que se suministre), dicha versión incluirá los documentos que han sido transferidos. O, en el formato oficial para el formulario de TPCD, en formato “Word”. No debe modificarse el formato, eliminar líneas o modificar el sentido de la información original, pero si enriquecer los contenidos.
- b) Se debe investigar el contexto de la unidad productora, y los aspectos importantes en relación con cada tipo y serie documental:
 - ✓ Funciones oficiales y documentadas.
 - ✓ Normativa institucional, nacional, e inclusive internacional, atinente a las funciones de la oficina productora.
 - ✓ Normativa archivística, y requerimientos.
 - ✓ Normativa externa obligatoria que rige la adopción de formatos específicos en la producción de documentos técnicos o especiales de la dependencia.
 - ✓ Entrevistar a las personas funcionarias encargadas de generar los documentos para conocer sus especificidades y condiciones.
 - ✓ Posibles restricciones legales sobre el acceso a la información que se maneja.

- ✓ Posibles cambios en la producción documental, a lo largo de los años.
 - ✓ Interoperabilidad de la información, donde nace, donde se custodia, etapas de aprobación, etc. Las TPCD se comunican y complementan unas con otras. No se pueden contradecir en su información.
 - ✓ Cruces de información. Identificar donde y como se están archivando los originales y copias de los documentos, de manera histórica y fundamentada.
 - ✓ Identificar que se ha eliminado, que se ha transferido, que se ha perdido, que cambios significativos han ocurrido en la historia han ocurrido en la producción de cada tipo y serie documental.
- c) Se debe estudiar, consultar y actualizar, constantemente, el *“Expediente de Administración del Archivo de Gestión”*.
- d) Se deben analizar, registrar, atender y rectificar posibles malas prácticas archivísticas detectadas durante la construcción del instrumento como, por ejemplo: uso incorrecto de tipologías documentales, funciones indocumentadas, faltantes, duplicidades, ausencia de firmas o sellos, denominaciones incorrectas de tipos documentales, etc. Al respecto, se debe informar a la jefatura y coordinar el establecimiento de acciones correctivas.
- e) Se debe establecer la consulta y comunicación necesaria con el Archivo Central Institucional, conforme se vayan presentando dudas razonables, o para coordinar reuniones de seguimiento.
- f) Se debe permitir el libre acceso a la persona profesional en archivística que labore en el Archivo Central Institucional, a la totalidad absoluta de los documentos en soporte papel y electrónico, en el momento que éste lo requiera. La negativa o dificultad de acceso podría documentarse e informarse a las instancias superiores pertinentes.
- g) Se debe involucrar al personal colaborador, que se relacione con la gestión documental en cuanto a la tramitación o creación de documentos e información. Su aporte del conocimiento es necesario y obligatorio.
- h) Se debe mantener un control de versiones (borradores) de los instrumentos. Los avances importantes de uno de ellos, y las revisiones correspondientes, deberán identificarse de manera diferenciada hasta llegar a la versión final, puesto que en ocasiones se debe retroceder sobre algún cambio efectuado.

Estas versiones deberán identificarse en el siguiente formato:

Versión acumulada: **TPDC_DE_V_14-06-23**

Versión con revisión: **TPDC_DE_V_14-06-23/Rev. Jefatura**
TPDC_DE_V_14-06-23/Rev. ACI

Versión final: **TPCD_UT_VF_14-06-23**

- i) El instrumento debe iniciar con el “SUBPROCESO ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO DE GESTIÓN”, dentro del cual se colocarán las “Series Comunes”, consideradas aquellas que tienen en común todas las dependencias de la Institución, indistintamente de sus funciones. Por ejemplo: Memorandos, Circulares, Resoluciones, Minutas de Reunión, etc.
- j) El instrumento debe iniciar con la correspondencia sustantiva y la correspondencia facilitativa, las cuales son las primeras de las “Series Comunes”.
- k) Deben crearse las subdivisiones en el instrumento, que correspondan con las funciones, subprocesos, procedimientos y demás que hayan sido determinados, aprobados, documentados y oficializados en la “Implementación del Rediseño de Procesos del INAMU”. Para cada subdivisión, corresponderán los tipos y series documentales; las cuales a su vez deben guardar lógica y relación con las funciones encomendadas a la dependencia, órgano colegiado o instancia. Dichas funciones deben encontrarse debidamente documentadas y oficializadas.
- l) Se debe incluir en estos instrumentos los datos, información y documentos que se encuentren dentro sistemas, bases de datos y demás aplicaciones tecnológicas de la Institución; así como los que se encuentren fuera y deban ser migrados al INAMU en determinado momento.
- m) Se deben incluir en las tablas de plazos de conservación de documentos los expedientes mediante los cuales se debe documentar la participación o representación sustantiva del INAMU en comisiones (externas), subcomisiones, organismos, organizaciones, etc.; ya sean nacionales o internacionales. Esto, a fin de salvaguardar información importante relacionada con la contribución, participación o intervención del INAMU, conforme a sus funciones, en el contexto de la sociedad costarricense.

4. INSTRUCCIONES PARA CUMPLIMENTAR EL FORMULARIO DE VALORACIÓN.

A continuación, se indican las instrucciones para llenar adecuadamente cada uno de los espacios de información en el formulario de valoración, empleado para los siguientes instrumentos:

- ✓ Tabla de Plazos de Conservación de Documentos (TPCD). Ver **Anexo 4**
- ✓ Solicitud de Valoración Parcial de Documentos (SVPD). Ver **Anexo 5**

Se emplearán únicamente los formatos oficiales definidos por el Archivo Nacional, con las adecuaciones para el INAMU realizadas por el Archivo Central Institucional, sin alterar o realizar modificaciones en su estructura básica original.

A pesar de emplearse el mismo formulario, estos se titularán conforme al tipo de instrumento, y se tomarán en cuenta las consideraciones que se indiquen en cada punto a continuación.

3.1 DATOS DE IDENTIFICACIÓN:

- a. **Logotipo.** Vigente y oficial del INAMU, conforme el “*Manual de Identidad Visual*”. Se puede emplear el logotipo oficial que contiene el nombre de la dependencia.
- b. **Título:** Corresponde a la denominación del tipo de instrumento.
- c. **Nombre y nivel del sub fondo:** Denominación oficial de la dependencia, órgano colegiado o instancia. Así como el nivel que ocupa conforme la posición en el organigrama.
- d. **Confeccionada por:** Nombre, dos apellidos y puesto de la última persona que confecciona el instrumento.
- e. **Fecha de elaboración:** Corresponde a la fecha en que se finaliza la elaboración del instrumento.
- f. **Funciones:** Corresponde al conjunto de funciones debidamente definidas, documentadas, actualizadas y oficializadas. Debe indicarse la fuente de donde se extrajeron textualmente, ya sea un reglamento, acuerdo, circular, resolución, criterio, oficio, etc. Las funciones definidas de manera coherente, clara y completa son indispensables para desligar la producción documental; estas funciones en muchas ocasiones aluden convenientemente a tipos o series documentales que se deben producir o recibir.
- g. **Apartados correspondientes a los procesos, subprocesos, procedimientos, actividades.** Según corresponda y hayan sido oficializados, se realizarán las subdivisiones necesarias en el instrumento, dentro de las

cuales se colorarán los tipos y series documentales que se le asocian. Es importante que el primer apartado corresponda a la Administración del Archivo de Gestión, en donde se incluirán las “Series Comunes”, así como aquellas propias de las actividades y tareas desempeñadas en la administración de cada archivo de gestión.

3.2 NÚMERO DE ORDEN:

Corresponde al número consecutivo que se asigna a cada serie o tipo documental, en el orden en que se anoten.

3.3 SERIE O TIPO DOCUMENTAL:

Se deberán anotar la denominación correcta y estandarizada para todas las series o tipos documentales que produce o recibe la oficina o dependencia. Indicando entre paréntesis sus nombres alternativos o como se denominaban anteriormente.

El **tipo documental** es la unidad documental cuyo formato, contenido y soporte son homogéneos. Puede presentarse en forma individual (carta, circular) o compuesto (expediente, acta, licitación).

Por ejemplo:

Actas	Expedientes	Acuerdos	Informes
Circulares	Balances contables	Leyes	Contratos
Estudios	Presupuestos	Correspondencia	Facturas
Licitaciones	Convenios	Manuales	Resoluciones
Memorandos	Cheques	Órdenes de compra	Planes de trabajo

No obstante, a veces estos tipos documentales tienen su “apellido”, es decir, una palabra que los especifica más.

Por ejemplo:

- Expediente de personal
- Expediente judicial
- Estudios sobre costo de vida
- Estudios sobre migraciones
- Estudios sobre enfermedades epidemiológicas.

Las **series documentales**, son conjuntos de documentos homogéneos y que tienen en común algún elemento. Se construyen tomando en cuenta el elemento común: es el **tipo**

documental, al cual se suma una **función** o actividad determinada, y los elementos que le brinden claridad, de la forma mas concisa posible.

Por ejemplo:

- Expedientes de ejecución y seguimiento de planes de acción.
- Bitácoras de asesoría técnica y mantenimiento sistema de información
- Controles de Órdenes de Compra Plurianuales
- Controles de solicitud de contenido presupuestario para jornada extraordinaria.
- Listas de asistencia para actividades de capacitación del Programa Emprende.
- Expedientes para trámite, seguimiento y resolución de casos administrativos por denuncias.

En caso de que la organización del archivo así lo amerite, algunas series o tipos documentales se pueden dividir, para efecto de fijar plazos diferentes a cada grupo, según las necesidades institucionales o de cada oficina, por ejemplo:

- Correspondencia sustantiva
- Correspondencia facilitativa
- Planos de proyectos hidroeléctricos nacionales
- Planos de reparación de edificios

En el instrumento de valoración se debe anotar las series o tipos documentales independientemente de su clase como lo son: gráficas, textuales, audiovisuales, entre otras, así como también en los diferentes soportes como: electrónico o papel, etc.

El nombre de la serie o tipo documental debe ser conciso y relacionarse con la función que lo origina.

La serie o tipo documental, se debe anotar, una sola vez en el instrumento, en una sola línea sin importar si hay un ejemplar o varios ejemplares.

3. 4 ¿ES ORIGINAL Y/ O COPIA?

Indicar para cada serie o tipo documental, si la oficina evaluada custodia el original o una copia.

Si la oficina custodia el original de la serie o tipo documental, en la columna se anota la letra "O": Original

Si la oficina custodia una copia de la serie o tipo documental, en la columna se anota la letra “C”: Copia

Si la oficina custodia ambos (original y copia) de la serie o tipo documental, de forma simultánea, en la columna se anotan las letras “O y C”: Original y Copia

Si la oficina custodiada antes originales y posteriormente copias (o viceversa) de la serie o tipo documental, se anota en la columna: O/C (Original/Copia)

Por ejemplo, en el caso de la correspondencia se anota (O y C), debido a que se producen y reciben tanto originales como copias.

3.5 ¿CUÁLES OTRAS OFICINAS TIENEN EN ORIGINAL Y/ O COPIA DE LA SERIE O TIPO DOCUMENTAL?

Colocar el nombre de las otras oficinas que custodien el original o una copia de la serie o tipo documental en cuestión. Es importante, señalar cuál oficina tiene el original.

La información de esta columna es fundamental para detectar duplicados, por lo tanto, si en una oficina se indica que otra unidad tiene original o copia de un documento, esta información debe constar en los instrumentos de valoración de ambas oficinas. Lo contrario, supondría una inconsistencia que afecta la relación entre los instrumentos de distintas dependencias.

Es importante tener en cuenta que para cumplimentar las columnas que se explican en los puntos 3.3 y 3.4 del presente instructivo, la persona que elabora el instrumento de valoración, se debe plantear las siguientes interrogantes:

- ✓ ¿Cuál oficina custodia el original del documento?
- ✓ ¿Existen copias de este documento en otras oficinas?
- ✓ ¿Cuáles unidades son las que tienen copia del documento?

Nota: En el caso de la correspondencia, se generaliza anotando la principal oficina o principales oficinas, a las cuales se elevan las decisiones o informaciones de la unidad administrativa evaluada.

3.6 CONTENIDO.

Se resume el contenido o temática de cada serie o tipo documental, destacando los principales asuntos de cada uno.

Para todas las series y tipos documentales, se debe especificar la siguiente información, según corresponda, para su mayor claridad y comprensión, por parte de quienes interpretarán posteriormente el instrumento:

- ✓ Si la dependencia produce o genera el documento.
- ✓ Si la dependencia genera el documento, pero no posee el original.
- ✓ La periodicidad (quincenal, mensual, anual, a solicitud, sin periodicidad definida).
- ✓ La finalidad administrativa o técnica de generar el documento (responde a una función, objetivo, o actividad de la dependencia). Enunciando: "Se produce con la finalidad de: ...".
- ✓ La trazabilidad: Existen series o tipos documentales cuya gestión es compleja por las dinámicas de creación, aprobaciones, revisiones, cambios, delegaciones, etc. que atraviesan en distintas dependencias. En esos casos, se deberá dejar claridad escrita de de esto, a fin de comprender el contexto que atraviesa.
- ✓ El tipo de información que contiene (explicar de forma clara y concisa la temática, datos e información de interés). En caso de que la serie trate distintos temas, se enuncian al menos 4 asuntos de los más importantes o representativos.
- ✓ En caso de que la serie mantenga determinada cantidad de asuntos, divisiones, categorías a tratar, de manera muy definida, estas se enumeran y especifican.
- ✓ Contenido de documentos (para casos de expedientes o controles, desglosar los documentos que contiene, e indicar si estos corresponden a copias u originales). En caso de que los documentos contenidos, siempre sean los mismos, se enuncia: "Contiene:". En caso de que se detecten diferencias, a través del tiempo, se indica con el enunciando: "Puede contener los siguientes documentos: ...".
- ✓ Se debe desarrollar toda sigla y especificar o aclarar entre paréntesis todo tecnicismo empleado.

Nota: Se pretende que la información del contenido sea concisa, no obstante, dependiendo de las condiciones de la documentación y la complejidad de la materia, el contenido se puede extender lo necesario a fin de que existe una mayor claridad y comprensión.

Por ejemplo:

Si se estuviera levantando la tabla del Departamento Financiero Contable:

Serie o tipo documental	Contenido
Control de Asignación de Reservas de Contenido Presupuestario (Control de obligaciones presupuestarias).	Se conforma anualmente, por esta dependencia, con la finalidad de resumir los movimientos de las obligaciones o reservas presupuestarias realizadas y reflejar todas las asignaciones de contenido presupuestario en un periodo determinado. Puede contener: Reportes (registros) quincenales de reservas (obligaciones) presupuestarias en formato Excel generados del sistema institucional BOSHT (Business Operating System High Tech).

Si se estuviera levantando la tabla de plazos del Archivo Central Institucional:

Serie o tipo documental	Contenido
Expedientes de inspección en archivos de gestión	Se conforma por esta instancia, con la finalidad de documentar y evidenciar, de manera histórica, las distintas inspecciones, realizadas por el Archivo Central Institucional a los archivos de gestión de la Institución, así como el seguimiento a sus acciones correctivas. Contiene: Correspondencia, informes de inspección, reportes de inspección, informes de acciones correctivas, fotografías, videos, etc.

3.7 SOPORTE:

Consignar cada uno de los soportes en que está la serie o tipo documental: papel o electrónico.

Para cada soporte se debe asignar el plazo (en la oficina como en el Archivo Central), que puede ser igual o diferente para cada uno, esto depende del CISED.

3.8 VIGENCIA ADMINISTRATIVA-LEGAL. PERMANENCIA EN LA OFICINA.

En este espacio, las dependencias proponen y registran el tiempo que se debe custodiar la documentación en la oficina productora. Posteriormente este plazo es revisado por el Archivo Central Institucional, quien puede contraproponer un plazo distinto. Finalmente es el CISED quien establece y aprueba dicho plazo.

La vigencia administrativa-legal es el período en que un documento tiene actualidad, plena capacidad para que, a través de él, se ordene, testifique, o informe. El valor fundamental de los documentos durante su vigencia es servir para la toma de decisiones, para los trámites corrientes de la oficina, y para la defensa de derechos. El plazo de vigencia es diferente en cada oficina, según cada serie o tipo documental.

El tiempo se puede dividir de tal manera que los documentos permanezcan un tiempo en la oficina productora, y otro en el Archivo Central. La columna que corresponde a permanencia en la oficina se fija atendiendo sobre todo a la frecuencia de consulta.

Generalmente, los documentos permanecen en la oficina por un plazo de 1 a 5 años, aunque algunos pueden permanecer por un mayor plazo, dependiendo las características de acceso, tipo de información y valor de la serie o tipo documental.

Para el caso de las Solicitudes de Valoración Parcial de Documentos, esta vigencia en oficina será de "0" (cero), dado que la finalidad es valorar la posible eliminación de cada tipo o serie documental.

3.9 VIGENCIA ADMINISTRATIVA- LEGAL. PERMANENCIA EN EL ARCHIVO CENTRAL INSTITUCIONAL.

En este espacio, las dependencias proponen y registran el tiempo que recomiendan custodiar la documentación que se transfiere al Archivo Central Institucional, o colocan un cero "0" si no lo recomiendan. Dado que la responsabilidad inicial de proponer este plazo recae en las dependencias, se debe analizar, y, en algunos casos citar, la normativa administrativa o técnica conexas que justifique tal propuesta del plazo, a fin de evitar problemas legales posteriores.

Posteriormente este plazo será revisado por el Archivo Central Institucional, quien puede contraproponer un plazo distinto. Finalmente es el CISED quien establece y aprueba dicho plazo.

El plazo se fija tomando en cuenta que los documentos pueden probar derechos, o como antecedentes de proyectos. Durante su permanencia en el Archivo Central, un documento puede cumplir su vigencia administrativa-legal. En el caso, de que un documento pierda su valor en la etapa de gestión (oficina), no se debe transferir al Archivo Central, y se anotará "0" (cero) en esta columna.

Para el caso de las Solicitudes de Valoración Parcial de Documentos, esta vigencia en el Archivo Central Institucional será de "0" (cero), dado que la finalidad es valorar la posible eliminación de cada tipo o serie documental.

3.10 CANTIDAD:

Este dato es muy importante para planificar:

- ✓ La conservación de los documentos, tanto a nivel administrativo y legal, como científico-cultural.
- ✓ Diseñar espacios físicos para archivos, teniendo en cuenta el crecimiento, peso y volumen documental.
- ✓ Labores de organización en las estanterías del Archivo Central Institucional.
- ✓ Requerimientos de capacidad en Sistemas.
- ✓ Presentación de informes.
- ✓ Transferencia de documentación.

Por ello, estas medidas deben corresponder fielmente con la realidad, a fin de evitar contradicciones y afectación a las actividades relacionadas.

Se debe colocar la cantidad que hay en cada soporte, y las fechas extremas correspondiente.

Las cantidades de cada serie y tipo documental, en **soporte papel** se indicará mediante la unidad de longitud, en metros lineales, empleando la abreviatura es "m". Se debe tener en cuenta que un metro lineal tiene 100 centímetros. La medida se toma con ayuda de una regla o centímetro, midiendo la longitud que la documentación apilada ocupa en las gavetas, cajas o estantería.

Las cantidades de cada serie o tipo documental, en **soporte electrónico**, se indicarán en:

- Kilobyte (KB): 1024 bytes forman un Kilobyte.
- Megabyte (MB): Equivale a 1024 Kilobytes.
- Gigabyte (GB): Es igual a 1024 Megabytes.
- Terabyte (TB): Lo componen 1024 Gigabytes.

En caso de instrumentos de valoración realizados por primera vez, el Archivo Central Institucional indicará las medidas de las series y tipos documentales que ya fueron transferidas, a fin de que sean sumadas a las del archivo de gestión.

3.11 FECHAS EXTREMAS:

Especificar las fechas extremas de cada serie o tipo documental, correspondientes al momento en que se realiza la tabla. Se anotan solo los años en que existen los documentos, y deben considerarse posibles faltantes, pérdidas o eliminaciones detectadas, realizando los cortes cronológicos que correspondan.

Ejemplos:

- 2005-2023
- 2000, 2004, 2008-2023
- 1998-2010, 2015, 2018
- 2011
- 1998-2010 y 2020-2023

Se debe recordar que, en las tablas de plazos se incluye la documentación que custodia cada Archivo de Gestión y la transferida al Archivo Central Institucional, según las dependencias administrativas correspondientes. Por lo tanto, se deben incluir las fechas extremas de ambas etapas de archivo (gestión y central).

El Archivo Central Institucional indicará las medidas de las series y tipos documentales que ya fueron transferidas, a fin de que sean sumadas a las del archivo de gestión.

Para el caso de las solicitudes de valoraciones parciales, sólo se deben anotar las fechas extremas de los documentos que ya han perdido su vigencia administrativa y legal.

3.12 OBSERVACIONES:

Este es un espacio especial que se destina para que las oficinas productoras, o el Comité Institucional, anoten datos no contemplados en las columnas anteriores, de manera clara, justificada y concisa. Entre otros aspectos, se deberá indicar lo siguiente, para cada línea o serie-tipo documental:

- ✓ Condiciones de acceso: Condiciones de acceso: Se debe considerar que toda la documentación es, en principio, de acceso público, previa solicitud formal, justificada y dirigida a las personas funcionarias competentes. No obstante, para cada línea, tipo o serie documental se deben investigar y aplicar las salvedades de orden constitucional y legal como la “Ley de protección de la persona frente al tratamiento de sus datos personales” N.º 8968, así como lo que disponga la normativa y legislación, sentencias, criterios, resoluciones etc., e indicar si:
 - Es de acceso libre y contiene datos personales de acceso irrestricto: son de acceso general, según lo dispongan leyes especiales y en conformidad con su finalidad.
 - Contiene datos personales de acceso restringido: No deben ser revelados, son de interés sólo para su titular o la Administración Pública.
 - Contiene datos sensibles (sensibles o nominativos): No deben ser revelados, son relativos al fuero íntimo de las personas como: origen racial, opiniones políticas, convicciones, condición socioeconómica, información biomédica o genética, datos biométricos, vida y orientación sexual, entre otros.
 - Contiene información sobre denunciantes de buena fe y que origina la apertura del procedimiento administrativo. La confidencialidad sobre la identidad de los denunciantes, es permanente.
 - Contiene información privada: sólo puede ser accedida por la persona directamente, interesada, orden judicial o por órganos de control autorizados, según el artículo 24 de la Constitución Política.
 - Contiene información confidencial: es aquella estrictamente relacionada con la vida privada y los datos personales Solo tienen acceso las partes involucradas en un procedimiento administrativo. Incluye aquella información reunida por el INAMU sobre víctimas, testigos y otros sujetos intervinientes en procesos penales.
 - Presenta restricción de acceso temporal: Corresponde a aquella información cuyo acceso está limitado temporalmente, por temas de confidencialidad, según las fases del procedimiento. Este es el caso de los expedientes administrativos. La primera fase, o etapa procesal, denominada “investigación preliminar”, es de carácter confidencial, incluso para las partes. En la segunda fase, que comprende el momento desde que empieza el procedimiento administrativo, el acceso está limitada únicamente a las partes involucradas. Finalmente, la tercera fase, inicia con la notificación de la resolución final de la investigación a las partes; en este momento cesa la confidencialidad de la información contenida en el expediente administrativo correspondiente, adquiere interés público y debe

estar a disposición de todo ciudadano, y se debe proceder según el tipo de datos e información que contengan.

- Contiene Información no divulgada (Ley N.º 7975): cuando así se haya prevenido en forma expresa, referente a las relaciones laborales o comerciales.
 - Cualquier otra restricción o condición de acceso particular que se encuentre amparada y justificada jurídicamente.
- ✓ Eliminaciones: Indicar los años y número de acta en que posiblemente haya eliminado cada serie o tipo documental. Por ejemplo: De los años 1998-2016 los documentos se eliminaron, según Actas de Eliminación N°001-2017 y 007-2020.
 - ✓ Pérdidas: Se deberá indicar si se detectan pérdidas o eliminaciones no autorizadas de cada serie o tipo documental, de manera clara y justificada. En caso de que los documentos sean sustantivos, o hayan sido declarados con valor científico-cultural, se deberá remitir, mediante oficio, la justificación, responsables y razones correspondientes al CISED, en el momento que se finalice el instrumento.
 - ✓ Faltantes: Ocasionados por razones administrativas o técnicas que motivan la falta de producción de documentos, durante un periodo determinado. Se deberá indicar.
 - ✓ Series o tipos documentales discontinuados: En algunas ocasiones excepcionales, los documentos dejan de producirse de manera permanente. En este caso, se indicará la razón.
 - ✓ Cambios de denominación: las series o tipos documentales pueden cambiar de nombre a través del tiempo, o presentar distintas denominaciones en caso de que no se haya normalizado su producción.
 - ✓ Cambios de custodia: algunas series o tipos documentales pueden cambiar la producción y custodia en las dependencias, por razones legales y administrativas, debidamente documentadas. En estos casos, se deberá indicar lo correspondiente.
 - ✓ Falta de requisitos de validación: Se deberá indicar si toda o parte de la serie o tipos documentales carecen de requisitos de validación, como firmas o sellos.
 - ✓ Ausencia de documentos originales: En caso de que a la dependencia le corresponda la custodia de los documentos, pero se detecte que no tiene la documentación original, sino copias, se deberá indicar lo correspondiente.
 - ✓ Información complementaria: indicar si otras oficinas o instituciones tienen información complementaria, aunque el tipo documental no sea duplicado.
 - ✓ Recomendaciones: El Archivo Central Institucional, o el CISED, podrán incluir recomendaciones para mejorar y rectificar prácticas en cuanto a la gestión de documentos, las cuales deberán ser aplicadas rigurosamente.
 - ✓ Motivos especiales: En caso de existir alguna condición especial a tomar en cuenta para la serie o tipo documental, se anotará, tomando en cuenta la citación de la normativam en respaldo. Por ejemplo: conservación permanente, conservación por corto o extenso periodo, ect.
 - ✓ Motivo para eliminar: para el caso de las SVPD, se indica, de forma general, la razón principal para prescindir de la serie o tipo documental.

5. INSTRUCCIONES PARA EL TRÁMITE DE TABLAS DE PLAZO DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS (TPCD).

A continuación, se presenta la secuencia de trámites, acciones y documentos requeridos por las dependencias, órganos colegiados e instancias (Oficinas Productoras de Documentos: OPD), para la aprobación de las Tablas de Plazo de Conservación de Documentos que les correspondan:

- a. Convocatoria. Estos instrumentos son convocados únicamente por el Archivo Central Institucional. Esta instancia, mediante oficio, brinda indicaciones pertinentes, establece las fechas para la presentación de al menos los dos primeros avances, y la fecha para la entrega del instrumento (o instrumentos) finalizado (s). Adjunto se puede remitir:
 - ✓ Montaje básico de la TPCD, con los documentos que han sido transferidos y se encuentran en custodia del Archivo Central Institucional.
 - ✓ Formato oficial del instrumento de TPCD, vacío, para su cumplimentación.
 - ✓ Borradores de TPCD inconclusas, que se hayan encontrado, a fin de que se tome en cuenta su contenido de información en el nuevo formato oficial.
 - ✓ TPCD aprobada, pero que requieran ser actualizada, y convertida al nuevo formato.
 - b. Plazo máximo para finalizar la Tabla de Plazos de Conservación de Documentos en las Oficinas Productoras de Documentos. Una vez convocado este instrumento mediante oficio, las OPD contarán con un plazo máximo de **40 días hábiles** para su finalización. Caso contrario, el Archivo Central Institucional comunicará el incumplimiento a la Presidencia Ejecutiva a fin de que sean tomadas las acciones administrativas que correspondan.
- En casos muy específicos, calificados y debidamente justificados, se otorgará prórroga de hasta **10 días hábiles**, para su finalización, ante solicitud por escrito, realizada al menos 5 días hábiles anteriores al cumplimiento del plazo original.
- c. La OPD, coordina con el ACI, las sesiones de trabajo, asesoría y/o seguimiento que sean necesarias, conforme a la complejidad de cada caso. En caso de que en dichas sesiones se realicen avances importantes en el instrumento, se deberá remitir de manera inmediata la versión trabajada, debidamente identificada, al correo oficial del ACI, para efectos del control de avances que ésta instancia lleva.
 - d. La OPD, coordina, a lo interno, las sesiones de trabajo que sean requeridas, involucrando necesariamente la jefatura directa y a todo el personal relacionado con la gestión documental. Es importante en esta actividad, el comprometido

trabajo en equipo, a fin de aportar el conocimiento del personal en la materia particular y su desarrollo, lo cual servirá para integrar de manera coherente los contenidos en el sentido que demanda el instrumento.

- e. Remitir, en cumplimiento de las fechas previamente informadas, los avances realizados en los instrumentos. Por medio de mensaje a la CCEO del ACI.
- f. Al menos con 15 días de anterioridad al cumplimiento de la fecha límite para finalizar los instrumentos, se deberá remitir, vía mensaje a la CCEO del ACI, la versión pre-finalizada, para su revisión final, aval, y posibles nuevas indicaciones u observaciones que deberán ser atendidas.
- g. Una vez que el instrumento haya sido avalado por el ACI, se remite, mediante oficio dirigido al CISED, con copia al ACI y a la DAF. Esto, se realizará en soporte electrónico y empleando únicamente las CCEO correspondientes. Los instrumentos finalizados que se anexan, no deben incluir firma, pues se trata de un pre-documento que será sometido a aprobación.

En caso de pérdida o inexistencia de documentos declarados con Valor Científico Cultural, en el oficio de remisión se deberá incluir una justificación, razonable y suficiente, que corresponda con cada número de cada línea que contiene el tipo o serie documental. En este sentido, también deberán citarse las fuentes y códigos de documentos que respalden los argumentos de la justificación.

- h. Dado que cada órgano colegiado debe confeccionar una TPCD propia, deberán aplicar lo indicado en el punto anterior, para lo cual deberán emplear un oficio empleando su propio consecutivo.

No se admitirán TPCD para dependencias o instancias, si faltan o aún se encuentran incompletas las de los órganos colegiados que se encuentran bajo su responsabilidad.

- i. El CISED incluye en agenda los instrumentos remitidos, en espera de coordinar la fecha de sesión. En este paso, la OP deberá esperar lo correspondiente.
- j. El CISED se reúne a fin de conocer y estudiar cada TPCD, realizando las siguientes acciones en apego a la ejecución y complemento de sus funciones:
 - ✓ Establecer la vigencia legal y administrativa de los documentos.
 - ✓ Generar recomendaciones, de acatamiento obligatorio.
 - ✓ Implementar cambios procedentes en los instrumentos.
 - ✓ Requerir un informe de investigación, en caso de considerar que lo amerite conforme las justificaciones sobre pérdida de documentos aportadas.

- ✓ Aprobar o rechazar el instrumento.
- k. El CISED remite a la OPD, mediante oficio, los instrumentos aprobados y firmados, para ingreso de las firmas correspondientes. O en su defecto, los rechaza y establece las indicaciones pertinentes.
- l. La OPD devuelve al CISED, mediante oficio, las TPCD debidamente firmadas.
- m. El CISED remite, mediante oficio, a la CNSED las TPCD aprobadas, y la documentación que es requerida para su conocimiento y estudio de valoración y posible declaratoria de VCC.
- n. La CNSED recibe la documentación, y procede a lo siguiente:
 - ✓ Solicitar aclaraciones sobre los contenidos de las TPCD que fueron presentadas. En caso que se requiera.
 - ✓ Designa a una persona funcionaria del Archivo Nacional, para el trámite y generación de un informe de valoración.
 - ✓ Convoca a la persona archivista del INAMU para su participación en la sesión, y defensa de las TPCD que fueron presentadas.
 - ✓ Convoca a la persona archivista para la lectura y aprobación de los acuerdos tomados.
- o. En caso requerido, el CISED se podrá solicitar el acompañamiento, a las sesiones de la CNSED, por parte de personas funcionarias, relacionadas con la gestión de los documentos y procesos técnicos particulares.
- p. En caso requerido, el CISED solicita, mediante oficio, a la OP la información faltante o adicional, requerida por parte de la CNSED. De no contestar, en el tiempo y forma, se archivará el trámite.
- q. La CNSED remite al CISED los acuerdos tomados en relación con las TPCD remitidas.
- r. El CISED remite, mediante oficio, a la OPD, las TPCD aprobadas y conocidas por la CNSED, y comunica si existieran acuerdos referentes a la declaratoria de valor científico cultural para documentos, así como las recomendaciones que considere pertinentes. Dichas recomendaciones son de acatamiento inmediato y obligatorio.
- s. La OPD ahora cuenta con TPCD vigentes, y deberá aplicar lo correspondiente a los plazos de transferencia y eliminación de documentos, aplicando estrictamente los procedimientos definidos.

6. INSTRUCCIONES PARA EL TRÁMITE DE SOLICITUDES DE VALORACIÓN PARCIAL DE DOCUMENTOS (SVDP).

Conforme se indicó en la introducción del procedimiento, estos instrumentos sólo se emplean en casos excepcionales cuando una OPD no cuenta con TPCD, para series voluminosas que no fueron incluidas en una TPCD, carecen de potencial valor científico-cultural y agotaron su vigencia legal y administrativa.

A continuación, se presenta la secuencia de trámites, acciones y documentos requeridos por las dependencias, órganos colegiados e instancias (Oficinas Productoras de Documentos: OPD), para la aprobación de las Solicitudes de Valoración Parcial de Documentos, conforme a sus necesidades:

- a. En caso de que estos instrumentos sean convocados por el Archivo Central Institucional, mediante oficio, se brindan las indicaciones pertinentes y establece la fecha para la revisión y finalización. Para este caso, adjunto se emitirá el montaje básico de la SVDP, con los documentos que han sido transferidos y, presuntamente, perdieron su valor administrativo legal en custodia del Archivo Central Institucional.
- b. En caso de que la valoración sea requerida por la OPD, se deberá realizar consulta previa al Archivo Central Institucional, a fin de dilucidar y avalar si es factible o no. En caso afirmativo, se deberá proceder con la cumplimentación del formato oficial del formulario de SVDP, y el desarrollo los puntos subsecuentes.
- c. Plazo máximo para finalizar la SVDP en las Oficinas Productoras de Documentos. Una vez convocado este instrumento mediante oficio, las OPD contarán con un plazo máximo de **10 días hábiles** para su finalización. Caso contrario, el Archivo Central Institucional comunicará el incumplimiento a la Presidencia Ejecutiva a fin de que sean tomadas las acciones administrativas que correspondan.

En casos muy específicos, calificados y debidamente justificados, se otorgará prórroga de hasta **5 días hábiles**, para su finalización, ante solicitud por escrito, realizada al menos 2 días hábiles anteriores al cumplimiento del plazo original.

- d. La OPD, coordina con el ACI, las sesiones de trabajo, asesoría y/o seguimiento que sean necesarias, conforme a la complejidad de cada caso.
- e. La OPD, coordina, a lo interno, las sesiones de trabajo que sean requeridas, involucrando necesariamente la jefatura directa y a todo el personal relacionado con la gestión documental. Es importante en esta actividad, el comprometido trabajo en equipo, a fin de aportar el conocimiento del personal en la materia

particular y su desarrollo, lo cual servirá para integrar de manera coherente los contenidos en el sentido que demanda el instrumento.

- f. Remitir, en tiempo y forma, el borrador finalizado de SVPD, vía mensaje a la CCEO del ACI, para su revisión final, aval, y posibles indicaciones u observaciones que deberán ser atendidas.
- g. Una vez que el instrumento haya sido avalado por el ACI, se remite, mediante oficio dirigido al CISED, con copia al ACI y a la DAF. Esto, se realizará en soporte electrónico y empleando únicamente las CCEO correspondientes. Los instrumentos finalizados que se anexan, no deben incluir firma, pues se trata de un pre-documento que será sometido a aprobación.
- h. El CISED incluye en agenda los instrumentos remitidos, en espera de coordinar la fecha de sesión. En este paso, la OPD deberá esperar lo correspondiente.
- i. El CISED se reúne a fin de conocer y estudiar la SVPD, realizando las siguientes acciones en apego a la ejecución y complemento de sus funciones:
 - ✓ Verificar que se agotó la vigencia legal y administrativa de los documentos.
 - ✓ Implementar cambios procedentes en los instrumentos.
 - ✓ Aprobar o rechazar el instrumento.
- j. El CISED remite a la OPD, mediante oficio, la SVPD aprobada y firmada, para ingreso de las firmas correspondientes. O en su defecto, la rechaza, indicando las razones que correspondan.
- k. La OPD devuelve al CISED, mediante oficio, la SVPD debidamente firmada.
- l. La OPD, ejecuta la selección de los documentos aprobados para eliminación, y coordina el procedimiento de eliminación con el Archivo Central Institucional, quien deberá levantar una “Acta de Eliminación de Documentos”.

7. INSTRUCCIONES PARA LA ACTUALIZACIÓN DE TPCD:

Las TPCD pueden requerir una actualización, debido, al menos, las siguientes circunstancias y condiciones:

- ✓ Cuando hayan pasado al menos 10 años de su aprobación, se deberá valorar su necesidad.
- ✓ Cambios en la estructura orgánica, funcional y en la denominación de las OPD.
- ✓ Rediseño de procesos y su influencia sobre la clasificación de los documentos.

- ✓ Omisión de tipos y series documentales, y ausencia en la visualización de procesos, subprocesos, procedimientos, etc., en la confección original de la TPCD.
- ✓ Creación de nuevos tipos y series documentales.
- ✓ Cuando toda la Institución haya concluido con la totalidad de TPCD para sus OPD, iniciará un ciclo de revisión y actualización periódica.
- ✓ Variaciones en los soportes de la información para los tipos o series documentales.
- ✓ Nuevos plazos de vigencia administrativa y legal para los tipos o series documentales, dispuestos en normativa o conforme las necesidades institucionales.
- ✓ Nuevas declaratorias de valor científico-cultural, en normas nacionales de la CNSED.
- ✓ Cambios importantes en el formato oficial empleado, y metodología.
- ✓ En los casos particulares que el Archivo Central Institucional, o el CISED lo consideren necesario y lo indique.

Nota: Las inconsistencias, falsedades u omisiones no son motivos de actualización.

En caso de cumplirse con lo anterior, se deberán seguir las siguientes indicaciones:

- a. La OPD debe realizar consulta al Archivo Central Institucional, sobre si procede o no una actualización. Esta consulta preliminar, se puede realizar por medio de la CCEO, en donde se indicarán las razones que justificarían tal actualización.
- b. En caso de que la actualización sea factible, en línea con las condiciones anteriormente expuestas, se deberán seguir las *“INSTRUCCIONES PARA EL TRÁMITE DE TABLAS DE PLAZO DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS (TPCD).”*
- c. Se tomará como base, el pre-documento correspondiente a la última versión de la TPCD que se encuentre vigente. Sobre dicho pre-documento se ingresará la información adicional. No obstante, en caso de existir un formato actualizado, toda la información deberá ser transcrita.
- d. Plazo máximo para finalizar la actualización Tabla de Plazos de Conservación de Documentos en las Oficinas Productoras de Documentos. Una vez convocado este instrumento mediante oficio, las OPD contarán con un plazo máximo de **15 días hábiles** para su finalización. Caso contrario, el Archivo Central Institucional comunicará el incumplimiento a la Presidencia Ejecutiva a fin de que sean tomadas las acciones administrativas que correspondan.

En casos muy específicos, calificados y debidamente justificados, se otorgará prórroga de hasta **5 días hábiles**, para su finalización, ante solicitud por escrito, realizada al menos 2 días hábiles, anteriores al cumplimiento del plazo original.

- e. Se deberán actualizar los datos correspondientes a la fecha de elaboración, persona que elabora, soporte, cantidades, fechas extremas y observaciones. A su vez, se deberá verificar, complementar y actualizar la información del contenido, funciones y demás.
- f. En caso de que la OPD no pueda tramitar aún la actualización de su TPCD, se deberá ir avanzando, tomando como base el pre-documento correspondiente a la última versión de la TPCD que se encuentre vigente, conforme las instrucciones para su llenado que se incluyen en este procedimiento, y el formato del **Anexo 4**.

Incluye 5 anexos:

- 1. Anexo 1. Formato listado series y tipos documentales en OPD
- 2. Anexo 2. Formato Cuadro de clasificación en oficina
- 3. Anexo 3. Formato Inventario documental
- 4. Anexo 4. Formato TPCD
- 5. Anexo 5. Formato SVPD