



**MANUAL DE LOS PRINCIPALES PROCEDIMIENTOS DE LA
FUNCIÓN DEL CENTRO DE ARCHIVO Y COMUNICACIONES DEL
INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA**

TOMO I

ABRIL 2009

INDICE

| | |
|---|----|
| INTRODUCCIÓN | 1 |
| SIMBOLOGÍA | 2 |
| VOCABULARIO | 3 |
| Descripción y Diagramas de cada Procedimiento | 10 |
| Procedimiento N° 1: Recepción de archivos de gestión | 10 |
| Procedimiento N° 2: Clasificación de documentos..... | 14 |
| Procedimiento N° 3: Codificación | 18 |
| Procedimiento N° 4 : Archivo de los Documentos Codificados..... | 22 |
| Procedimiento N° 5: Eliminación documental..... | 27 |
| Procedimiento N° 6: Archivo de Fotografías..... | 32 |
| Procedimiento N° 7: Préstamo de Documentos Automatizados..... | 36 |
| Procedimiento N° 8: Préstamo de Documentos Físicos..... | 39 |
| Procedimiento N° 9: Digitalización | 44 |
| Procedimiento N° 10: Central Telefónica | 47 |
| Procedimiento N° 11: Servicio de fax..... | 50 |
| Procedimiento N° 12: Programas y plan de estudio..... | 54 |
| Procedimiento N° 13: Servicio de Correo Courier | 58 |
| Procedimiento N° 14: Servicio de Correo Postal | 62 |
| Procedimiento N° 15 Mensajería Interna | 66 |
| Procedimiento N° 16: Mensajería Externa..... | 71 |
| ANEXOS | 75 |
| ANEXO 1Tabla de Plazos de Conservación de Documentos | 76 |
| ANEXO 2. Lista de Remisión | 77 |
| ANEXO 3. Acta de Destrucción de Documento | 86 |
| ANEXO 4. Hoja de Descripción Fotográfica | 87 |
| ANEXO 5. Boleta de Préstamo | 88 |
| ANEXO 6. Tarjeta Separadora | 89 |
| ANEXO 7. Solicitud Trámite de Comunicaciones..... | 90 |
| ANEXO 8. Hoja de Recolección y Distribución | 91 |
| ANEXO 9. Trámite Documentos Mensajero Externo | 92 |

INTRODUCCIÓN

En la actualidad, el constante cambio y desarrollo tecnológico ha generado la necesidad de organizar y controlar las operaciones de las empresas, hoy en día es posible encontrar empresas que no cuenten con sistemas modernos que les faciliten el desarrollo de sus actividades diarias, por lo tanto, la persona encargada de la toma de decisión debe asegurarse que la empresa cuente con sistemas que le permita recibir la información de forma oportuna. De allí que la administración de toda empresa, precisará de la ayuda del manual respectivo como fuente de información para poder llevar a cabo de manera ordenada las funciones administrativas.

Es por este motivo que se hace necesario que El Centro de archivo y Comunicaciones cuente con un instrumento que sirva de apoyo para la comprensión e interpretación del proceso administrativo, que ayude a determinar el flujo de información de forma consistente y perfectamente integrado para que no se presente conflicto al momento de fluir la información.

Por lo que se hace importante que se implante un sistema administrativo, constituido por un manual de normas y procedimientos que permita documentar el trabajo realizado por el personal de cada departamento.

SIMBOLOGÍA





VOCABULARIO

Anaqueles: Compartimentos que componen las estanterías de los Depósitos

Archivador: Mueble de oficina metálico, preferentemente homologado, que sirve para mantener debidamente ordenados documentos de trámite, fichas, etc.

Archivista: Profesional cuyo campo de actividad se centra en la programación, administración y dirección del desarrollo de las técnicas adecuadas para la organización del Fondo Documental de una Institución.

Archivística: Disciplina que estudia los principios teóricos y prácticos del funcionamiento de los archivos y del tratamiento de sus fondos.

Archivo: Conjunto orgánico de documentos producidos o recibidos en el ejercicio de sus funciones para las personas físicas o jurídicas, públicas o privadas. Institución encargada de la custodia, control o difusión de determinado fondo documental.

Archivo de gestión: Archivo de la oficina productora de los documentos en los que se reúne la documentación en trámite o sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas.

Archivo central: Es aquel en el que se agrupan los documentos transferidos por los distintos archivos de gestión del organismo, una vez finalizado su trámite y cuando su consulta no es constante.

Archivo histórico: Es aquel al que se transfiere o ha transferido desde el Archivo Central para los casos en que no existe el intermedio, la documentación que deba conservarse permanentemente, por no haber sido objeto de dictamen de eliminación por parte de la Comisión superior Calificadora de Documentos Administrativos. Puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito, adquisición o por incorporación.

Ciclo vital de los documentos: Etapas por las que sucesivamente pasan los documentos desde que se producen en el Archivo de Oficina hasta que se eliminan o conservan en un Archivo Histórico

Clasificación: Operación intelectual que consiste en el establecimiento de las categorías y grupos que reflejan la estructura jerárquica del fondo.

Conservación: Conjunto de procedimientos y medidas destinadas a asegurar, por una parte, la prevención de posibles alteraciones físicas en los documentos y, por otra, la restauración de éstos cuando la alteración se ha producido.

Custodia: Responsabilidad jurídica que implica por parte de la institución archivística la adecuada conservación de los fondos, cualquiera que sea la titularidad de los mismos.

Depósito: Conjunto de espacios destinados a la conservación de documentos en una institución archivística.

Descripción: Fase del tratamiento archivístico destinada a la elaboración de los instrumentos de información, control, localización o topográficos para facilitar el conocimiento y consulta de los fondos documentales y colecciones de los archivos.



Documento: Toda expresión en lenguaje natural o convencional y cualquier otra expresión gráfica, sonora o en imagen, recogidas en cualquier tipo de soporte material, incluso los soportes informáticos.

Eliminación: Destrucción física de unidades o series documentales que hayan perdido su valor administrativo, probatorio o constitutivo, o extintivo de derechos y que no hayan desarrollado ni se prevea que vayan a desarrollar valores históricos.

Expediente: Unidad documental formada por un conjunto de piezas documentales, generadas orgánica y funcionalmente por una oficina productora en la resolución de un mismo asunto.

Fondo: Conjunto de unidades y de series de una misma procedencia.

Instrumento de control: Es aquel que se elabora en las fases de identificación y valoración que brinda el conocimiento de la documentación que se maneja.

Legajo: Conjunto de documentos que se refieren a un mismo asunto

Lista de remisión: Detalle de los documentos enviados por los archivos de gestión al CENAC

Ordenación: Operación archivística realizada dentro del proceso intelectual de identificación de los documentos.

ORFUAS: (ORganigrama, FUncción y ASunto) Sistema que ordena primero por organigrama, luego por función y finalmente por asunto

Patrimonio documental: Totalidad de documentos de cualquier época generados, conservados o reunidos en el ejercicio de su función por cualquier organismo o entidad de carácter público, por las personas jurídicas en cuyo capital participen mayoritariamente el Estado u otras entidades públicas y por las privadas, físicas o jurídicas, gestoras de servicios públicos en lo relacionado con la gestión de dichos servicios.

Plazo preventivo de conservación: Período durante el cual se mantiene en suspenso la decisión de eliminar una serie documental, a pesar de que hayan prescrito sus valores primarios, para prevenir la posibilidad de que pueda tener alguna utilidad administrativa.

Plazo de vigencia administrativa: Período, reglado por las normas de procedimiento, durante el cual los valores primarios de una serie documental, de manera simultánea o sucesiva, mantienen su actividad en mayor o menor grado.

Préstamo de documentos: Acción que implica la salida temporal de documentos de un archivo con fines administrativos o de difusión cultural.

Procedimiento: Cauce formal de la serie de actos en que se concreta la actuación administrativa para la realización de un fin.

Selección: Operación intelectual y material de localización de las fracciones de serie que han de ser eliminados o conservadas en virtud de los plazos establecidos en el proceso de valoración.

Serie: Conjunto de unidades documentales producidas por un sujeto en el desarrollo de una misma competencia y regulado por la misma norma de procedimiento.

Soporte: Material físico en el que se registra la información (papel, pergamino, papiro, cintas o disco magnéticos, películas fotográficas, etc.)

Tipo Documental: Unidad documental producida por un organismo en el desarrollo de una competencia concreta, regulada por una norma de procedimiento y cuyo formato, contenido informativo y soporte son homogéneos. Es el nombre del documento y se deriva de las funciones y de las actividades desarrolladas por una entidad (por ejemplo la función de censar la población da lugar a los censos, la actividad de informar produce informes)

Tabla de Plazos de Conservación de Documentos: Es donde se plasma la producción documental total de la oficina, para que se detecten duplicidades, se establezcan plazos de conservación, y se indique cuáles son los documentos más representativos de la institución, para que estos sean conservados permanentemente es la suma de las tablas que en cada oficina elabore la secretaria, o quien corresponda, con la ayuda y el visto bueno del jefe.

Transferencia: Procedimiento habitual de ingreso de fondos en un archivo mediante traslado de las fracciones de serie documental, una vez que estas han cumplido el plazo de permanencia en la etapa anterior dentro de la red de archivos en la que esté integrado.

Usuario: Persona física o jurídica, interna o externa a la institución que requiere un servicio.

Valor administrativo: Aquel que posee un documento para la administración de origen o aquella que le sucede como testimonio de sus procedimientos y actividades.

Valor histórico: Aquel que posee el documento como fuente primaria para la historia.

Valor informativo: Aquel que sirve de referencia para la elaboración o reconstrucción de cualquier actividad de la Administración, y que también puede ser testimonio de la memoria colectiva.

Valor jurídico: Aquel del que se derivan derechos u obligaciones legales, regulados por el derecho común.

Valor legal: Aquel que pueden tener todos los documentos que sirvan de testimonio ante la ley.

Valoración: Fase del tratamiento archivístico que consiste en analizar y determinar los valores primarios y secundarios de los documentos, y fijar los plazos de transferencia, acceso y conservación o eliminación, total o parcial.

**DESCRIPCIÓN Y DIAGRAMAS
DE FLUJO DE CADA
PROCEDIMIENTO**



Instituto Tecnológico de Costa Rica
Departamento de Servicios Generales
Centro de Archivo y Comunicaciones.
Manual de procedimientos
Área de archivo

Descripción y Diagramas de cada Procedimiento

Procedimiento N° 1: Recepción de archivos de gestión

➤ **Objetivo**

Centralizar y organizar la documentación de todo el instituto tecnológico de Costa Rica.

➤ **Políticas y/o normas:**

1. En capítulo IV de la **Ley del Sistema Nacional de archivos N° 7202** se establece:

Artículo 60 – Los Archivos Centrales que conforman el Sistema serán los responsables de reunir los documentos producidos por los Archivos de Gestión de la institución a la cual pertenecen.

Artículo 61 – Los plazos de transferencia de los Archivos de Gestión a los Archivos Centrales y éstos a la Dirección General del Archivo Nacional, se fijarán en la tabla de plazos de conservación de acuerdo con lo que establece el artículo siguiente.

Artículo 62 - Los documentos serán transferidos de acuerdo con los siguientes plazos:



CENAC-TEC

a) Archivos de Gestión: Los documentos permanecerán en las oficinas administrativas productoras durante un promedio de cinco años, de acuerdo con lo establecido en las tablas de plazos de conservación. (En el ITCR se conservan 2 años debido a la insuficiencia de espacio en las oficinas)

b) Archivo Central: Una vez cumplida con la etapa anterior, los documentos con valor administrativo y legal pasarán a los Archivos Centrales de cada entidad, en donde permanecerán alrededor de 15 años. Posteriormente serán transferidos a la Dirección General del Archivo Nacional, aquellos que tengan valor científico- cultural, previa determinación de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos.

Artículo 63 – La transferencia de una etapa a otra debe hacerse con la documentación debidamente clasificada, ordenada y acompañada por la respectiva lista de remisión.

➤ **Área de Alcance:**

- Centro de Archivo y Comunicaciones

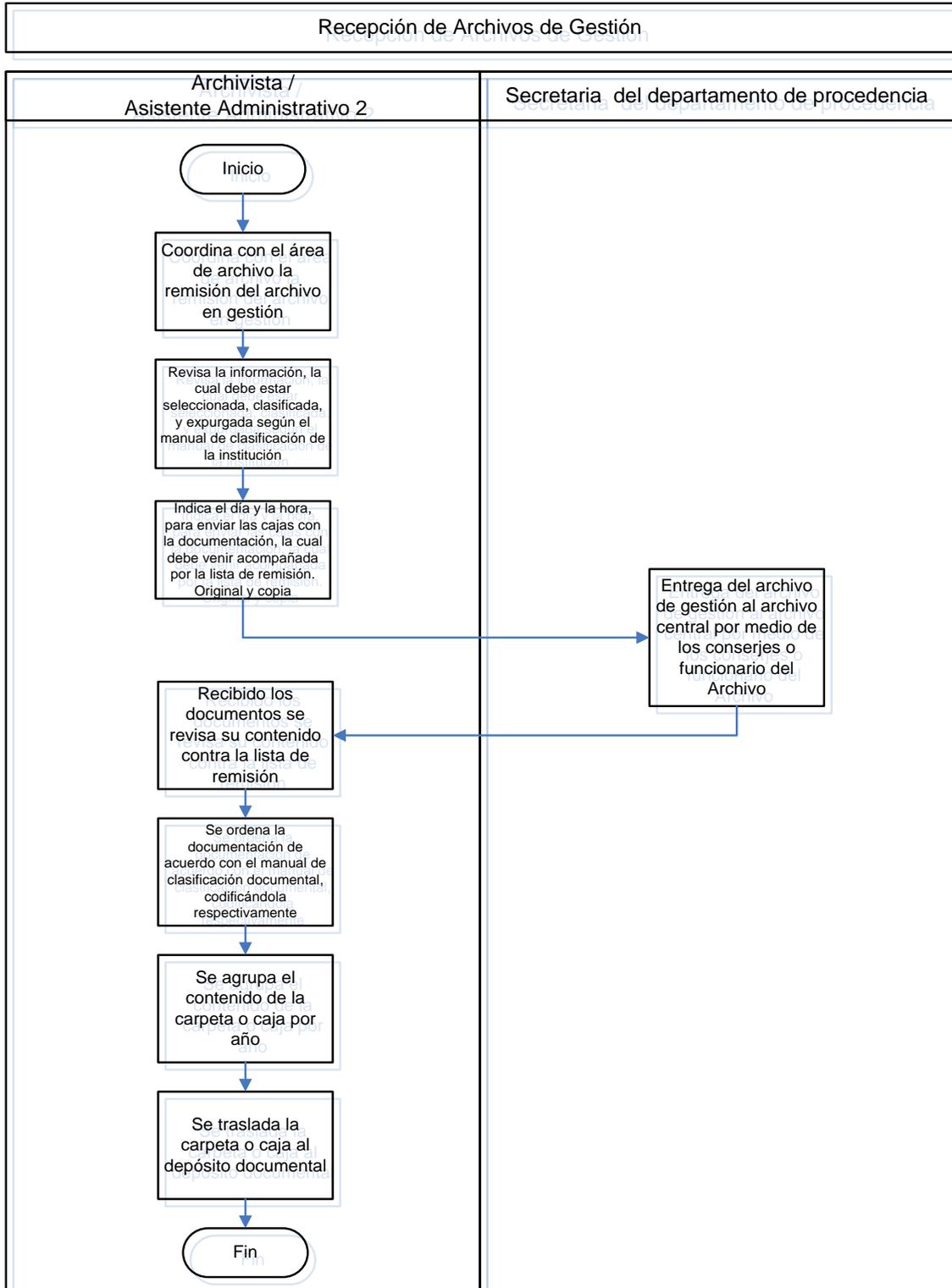
➤ **Responsables:**

- Archivista
- Asistente administrativo 2

➤ **Formularios:**

- Lista de Remisión de documentos
- Manual de clasificación y ordenación documental
- Tabla de plazos

| | | |
|--|---|---|
| Procedimiento N° 1 Recepción de Archivos de Gestión | | Fecha: Febrero 2009 |
| | | Diseñado por: Paula Jiménez Morales |
| | | Aprobado por: |
| Paso | Descripción | Responsable |
| 1 | Coordinar con el área de archivo la remisión del archivo de gestión | Archivista Asistente administrativo 2 |
| 2 | El área de archivo envía a un funcionario para revisar la información, la cual debe estar seleccionada, clasificada, y expurgada según el manual de clasificación de la institución | Archivista Asistente Administrativo 2 |
| 3 | Una vez revisado se indicara el día y la hora, para enviar las cajas con la documentación, la cual debe venir acompañada por la lista de remisión. Original y copia | Archivista Asistente Administrativo 2 |
| 4 | Entrega del archivo de gestión al archivo central por medio de los conserjes ó funcionario del Centro de Archivo | Secretaria del departamento de procedencia |
| 5 | Recibidos los documentos se revisa su contenido contra la lista de remisión | Archivista Asistente administrativo 2 |
| 6 | Se ordena la documentación de acuerdo con el manual de clasificación documental, codificándola respectivamente | Archivista Asistente administrativo 2 |
| 7 | Se agrupa el contenido de la carpeta o caja por año | Archivista Asistente administrativo 2 |
| 9 | Se traslada la carpeta o caja al depósito documental. | Archivista Asistente administrativo 2 |
| | Fin del procedimiento | |



Instituto Tecnológico de Costa Rica
Departamento de Servicios Generales
Centro de Archivo y Comunicaciones.
Manual de procedimientos
Área de archivo

Procedimiento N° 2: Clasificación de documentos.

- **Objetivo:** Identificar y agrupar los documentos semejantes de las dependencias productoras, de acuerdo con el Manual de Clasificación Y Ordenación Documental.

- **Políticas y/o normas:**
 1. En capítulo IV de la **Ley del Sistema Nacional de archivos N° 7202** se establece:

Artículo 80- Los sistemas de clasificación existentes son:

- a) **Clasificación orgánica:** Consiste en la utilización de la estructura orgánica de la institución para clasificar los documentos.

- b) **Clasificación por funciones:** Consiste en la clasificación de los documentos, de acuerdo con las funciones y actividades de la institución.

- c) **Clasificación por asuntos y materias:** consiste en la clasificación de los documentos, basada en los asuntos o materias a que se refieren.

Artículo 81- Corresponderá a la dirección general del archivo nacional asesorar y aprobar los cuadros de clasificación que elaboren los archivos pertenecientes al Sistema cuando así lo soliciten.

➤ **Área de Alcance:**

- Centro de Archivo y Comunicaciones

➤ **Responsables:**

- Archivista
- Asistente administrativo 2

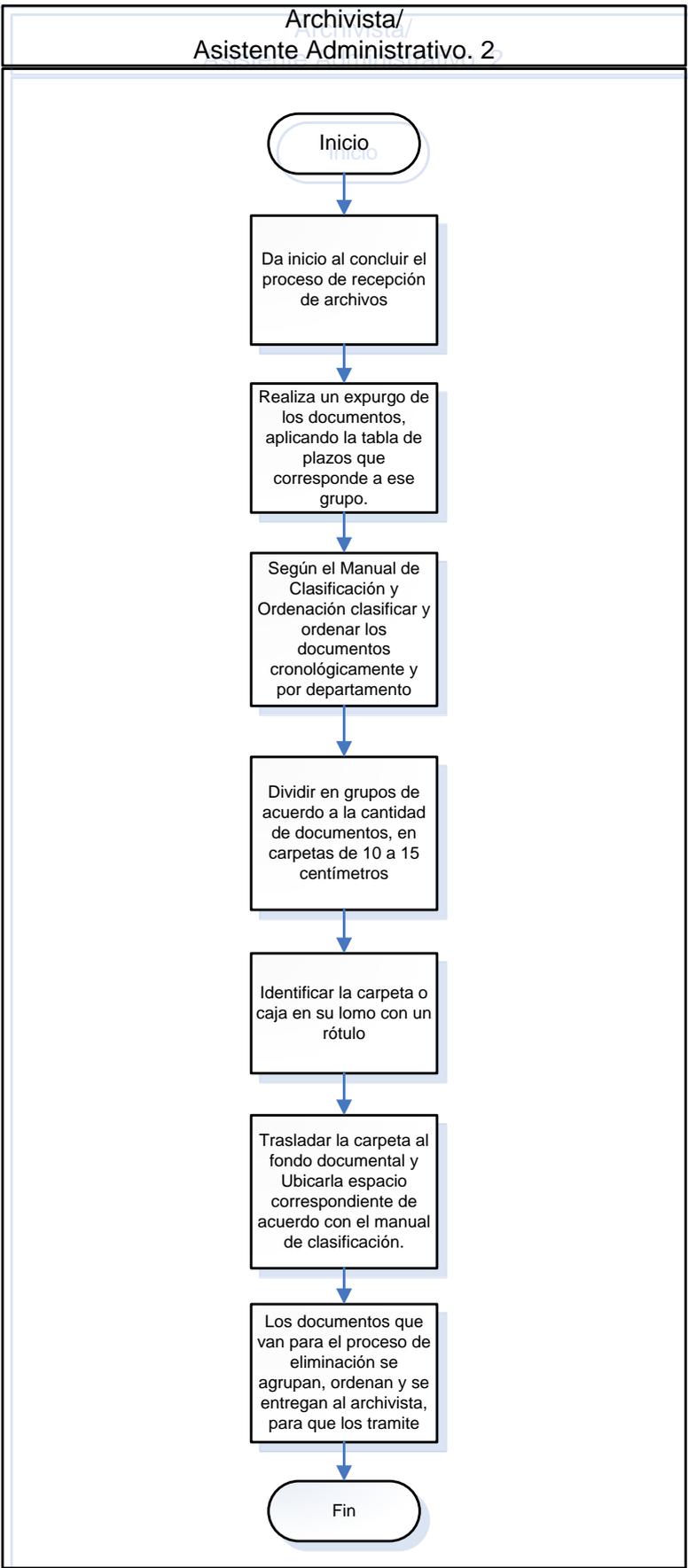
➤ **Formularios:**

- Manual de clasificación y ordenación documental



| | | |
|---|---|---|
| Procedimiento N° 2 Clasificación de Documentos | | Fecha: Febrero 2009 |
| | | Diseñado por: Paula Jiménez Morales |
| | | Aprobado por: |
| Paso | Descripción | Responsable |
| 1 | Una vez realizado el proceso de recepción de archivos de gestión se procede a la clasificación. | Archivista Asistente administrativo 2 |
| 2 | Realizar un expurgo de los documentos, evitando que este contenga copias, solicitudes en general aplicando la tabla de plazos que corresponde a ese grupo, a criterio de la archivista. | Archivista Asistente administrativo2 |
| 3 | Basándose en el Manual de Clasificación y Ordenación de la institución realizar la clasificación, y ordenar los documentos cronológicamente y por departamento según el manual. | Archivista Asistente administrativo2 |
| 4 | Dividir en grupos de acuerdo a la cantidad de documentos, en carpetas de 10 a 15 centímetros. | Archivista Asistente administrativo2 |
| 5 | Identificar la carpeta o caja en su lomo con un rótulo que contenga los siguientes datos : <ul style="list-style-type: none"> • Clasificación de inicio y fin de la carpeta • Clasificación del departamento que lo envía y su nombre • Año del contenido y fecha de recibido. | Archivista Asistente administrativo2 |
| 6 | Trasladar la carpeta al fondo documental y ubicarla en el espacio correspondiente de acuerdo con el manual de clasificación según el año que corresponda en el estante, tramo, y anaquel. | Archivista Asistente administrativo2 |
| 7 | Los documentos que van para el proceso de eliminación se agrupan, ordenan y se entregan al archivista, para que los tramite. | Archivista Asistente administrativo2 |
| | Fin del procedimiento | |

Clasificación de documentos





Instituto Tecnológico de Costa Rica
Departamento de Servicios Generales
Centro de Archivo y Comunicaciones.
Manual de procedimientos
Área de archivo

Los siguientes Procedimientos N° 3 y N° 4 conciernen al Archivo Histórico

Procedimiento N° 3: Codificación

- **Objetivo:** Identificar los documentos custodiados para facilitar el seguimiento y control de estos.

- **Políticas y/o normas:**

En capítulo IV de la **Ley del Sistema Nacional de archivos N° 7202** se establece:

Artículo 83- Los métodos de ordenación a utilizar pueden ser alfabéticos, cronológicos y numéricos.

- a. **Alfabético:** Sus elementos son los nombres de personas, cosas acontecimientos y lugares. Se subdivide a la vez en ordenación onomástica, toponímica y por asuntos y materias

- b. **Cronológico:** los elementos que componen este método de ordenación son el año, mes y día del documento.

- c. **Numérico:** consiste en la asignación de números a los documentos, para colocarlos en el espacio físico correspondiente en forma sucesiva.

➤ **Área de Alcance:**

- Centro de Archivo y Comunicaciones

➤ **Responsables:**

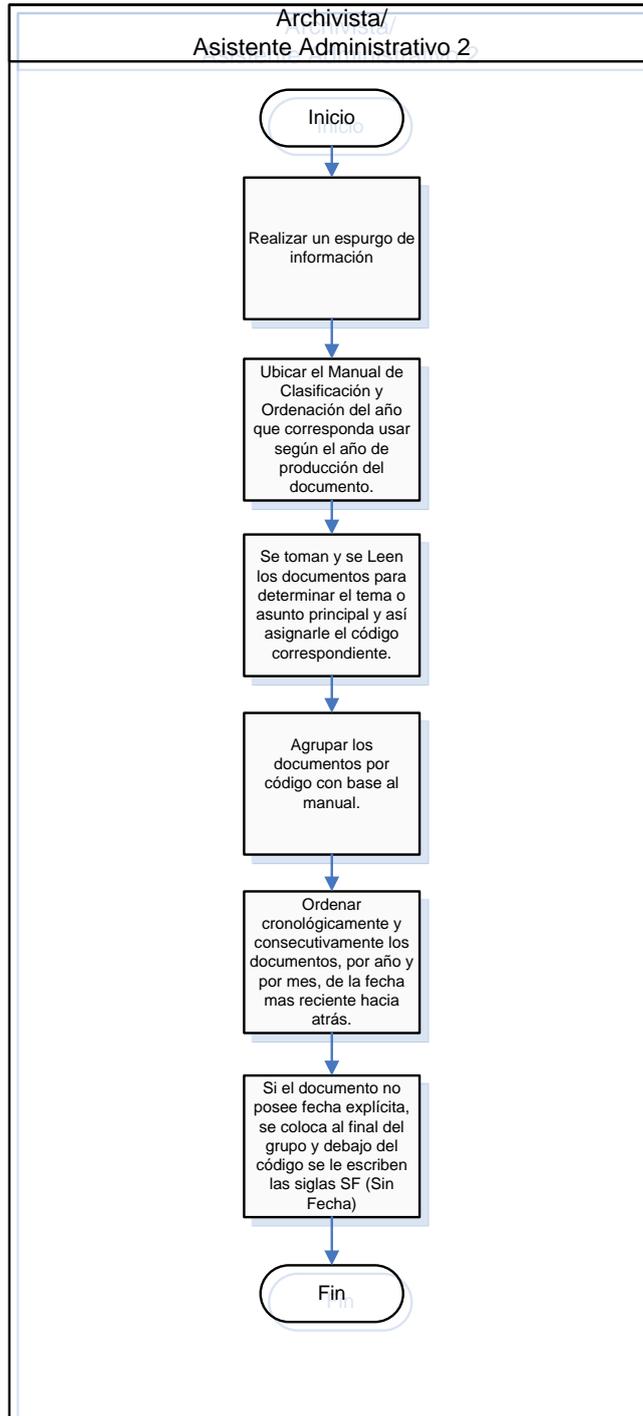
- Archivista
- Asistente administrativo 2
-

➤ **Formularios:**

- Manual de clasificación y ordenación documental
- Tabla de plazos

| | | |
|--|--|---|
| Procedimiento N° 3 Codificación de Documentos Concerniente al Archivo Histórico | | Fecha: Febrero 2009 |
| | | Diseñado por: Paula Jiménez Morales |
| | | Aprobado por: |
| Paso | Descripción | Responsable |
| 1 | Realizar un expurgo de los documentos aplicando la tabla de plazos si existiera o según el criterio que el grupo considere. | Archivista Asistente administrativo2 |
| 2 | Ubicar el Manual de Clasificación y Ordenación del año que corresponda usar según el año de producción del documento. | Archivista Asistente administrativo2 |
| 3 | Cada clasificación del Manual tiene designado un código, que está establecido. Se toman y se Leen los documentos para determinar el tema o asunto principal y así asignarle el código correspondiente. | Archivista Asistente administrativo2 |
| 4 | Agrupar los documentos por código con base al manual. | Archivista Asistente administrativo2 |
| 5 | Ordenar cronológicamente y consecutivamente los documentos, por año y por mes, de la fecha mas reciente hacia atrás. Si el documento no posee fecha explícita, se coloca al final del grupo y debajo del código se le escriben las siglas SF (Sin Fecha) | Archivista Asistente administrativo2 |
| Fin del procedimiento | | |

Codificación de documentos





Instituto Tecnológico de Costa Rica
Departamento de Servicios Generales
Centro de Archivo y Comunicaciones
Manual de procedimientos
Área de archivo

Procedimiento N° 4 : Archivo de los Documentos Codificados

- **Objetivo:** Conservar los documentos.

- **Políticas y/o normas:**

Artículo 67 - Los Archivos de Gestión y los Centrales están obligados a conservar adecuadamente sus documentos con los medios a su alcance, y con la asesoría y adiestramiento de la Dirección General del Archivo Nacional.

Artículo 68 - Los Archivos del Sistema, al realizar labores de conservación de documentos, lo harán de acuerdo con las últimas técnicas en esa especialidad y con las siguientes directrices:

a) A la Dirección General del Archivo Nacional le corresponde asesorar y adiestraren materia de conservación a todos los Archivos del Sistema.

b) Deberán tomar en cuenta para la conservación de sus documentos, factores físicos, químicos y biológicos que provocan el deterioro del documento de cualquier soporte, tales como humedad, temperatura, luz, contaminación atmosférica, insectos, roedores, fuego e inundaciones, entre otros. Para tal fin contarán como mínimo con: locales adecuados, estantería metálica, cajas libres de ácido para guardar los documentos, equipo contra incendios, protección contra inundaciones y deberán tener el cuidado necesario en el manejo de los documentos.



Artículo 71 - La Dirección General del Archivo Nacional y los Archivos Centrales del Sistema deberán observar las siguientes medidas de preservación y control de los documentos y sus locales:

- a) Solo tendrán acceso a los depósitos los funcionarios del archivo, o aquellas personas que cuenten con previa autorización.
- b) Será prohibido fumar dentro de los depósitos y en todos los lugares donde se mantenga documentación.
- c) Preferiblemente los documentos serán guardados en cajas libres de ácido.
- d) La estantería, cajas y los documentos deberán someterse a limpieza periódica.
- e) Se utilizarán en los depósitos niveles bajos de luz artificial.
- f) Los niveles de luz natural deben ser bajos e indirectos en las áreas de depósito.
- g) Los niveles de humedad relativa deben encontrarse en lo posible entre un 45% y un 55%.
- h) La temperatura en los depósitos deberá fluctuar en lo posible entre los 18°C y 22°C.
- i) Las paredes, suelos y cielo raso serán preferiblemente de material no flamable.
- j) Existirán las alarmas de incendios e interruptores del fluido eléctrico y los equipos de extinción necesarios.
- k) Los documentos no deben colocarse en el suelo para evitar su deterioro.

- l) En los depósitos debe existir un buen sistema de ventilación, para evitar focos de humedad.

- m) Se deben realizar revisiones periódicas en los depósitos para detectar Anomalías que afecten la documentación.

- n) En aquellos locales donde existan ventanas, debe protegerse la entrada directa de luz solar.

- ñ) La estantería de los depósitos tendrá una altura entre 2,20 metros y 2,30 metros con una distancia mínima de 10 cm entre el suelo y el primer estante.
- o) Los pasillos de circulación principal tendrán de 1,00 a 1,20 metros de ancho y los secundarios tendrán de 0,70 m a 0,80 m.
- p) Debe velarse porque a los documentos se les de el mejor trato por parte de Archivistas y usuarios en general.

Artículo 90 - Las instituciones a las que pertenecen los archivos del Sistema, suministrarán los recursos necesarios para la administración adecuada de sus archivos.

➤ **Responsables:**

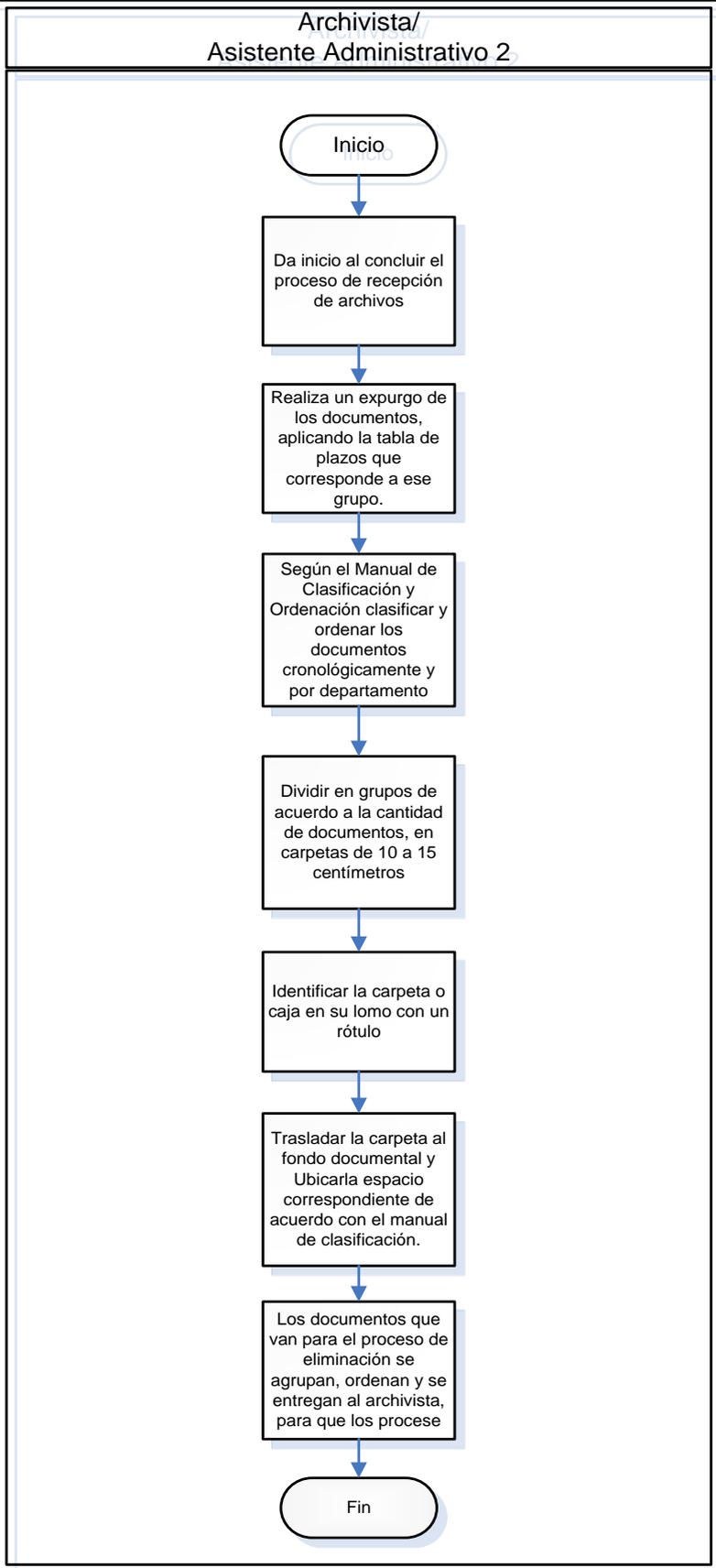
- Archivista
- Asistente administrativo 2

➤ **Formularios:**

- Lista de Remisión

| | | |
|---|---|---|
| Procedimiento N° 4 Archivo de los Documentos Codificados Concerniente al Archivo Histórico | | Fecha: Febrero 2009 |
| | | Diseñado por: Paula Jiménez Morales |
| | | Aprobado por: |
| Paso | Descripción | Responsable |
| 1 | Identificar la codificación, y localizar la caja que contenga la documentación del mismo código | Archivista Asistente administrativo 2 |
| 2 | Revisar si el documento original tiene copias dentro de la carpeta que se va a archivar y observar si la copia tiene anotaciones, en caso de que no, separarla para eliminarla | Archivista Asistente administrativo2 |
| 3 | Insertar la documentación en el lugar respectivo dentro de la caja, en la carpeta con el año correspondiente al documento que se va a archivar, si es que este existe, sino se agrega una carpeta para el año requerido. En caso de que no haya espacio en la caja se agrega una nueva, numerada como un consecutivo de la anterior y con su debida rotulación , por ejemplo: si la caja es la número 7 la siguiente para el mismo código será 7.1 | Archivista Asistente administrativo2 |
| 4 | Almacenar la documentación en la base de datos identificándolos con el número de codificación, asunto del documento, fecha, signatura y número de caja. | Archivista Asistente administrativo2 |
| Fin del Procedimiento | | |

Archivo de los Documentos Codificados





Instituto Tecnológico de Costa Rica
Departamento de Servicios Generales
Centro de Archivo y Comunicaciones
Manual de procedimientos
Área de archivo

Procedimiento N° 5: Eliminación documental.

➤ **Objetivo:**

Depurar los documentos con el fin de evitar la acumulación innecesaria de estos.

➤ **Políticas y/o normas:**

Según Ley del Sistema Nacional de archivos N° 7202 establece que:

Artículo 131 - Las entidades productoras podrán hacer sus consultas a través de dos procedimientos:

a) La tabla de plazos de conservación: es un instrumento en el que constan todos los tipos documentales producidos o recibidos en una oficina o institución, en el cual se anotan todas sus características y se fija el valor administrativo y legal.

b) Cuando no existan éstas, se harán consultas parciales si se desea eliminar uno o varios tipos documentales que han perdido su valor administrativo y legal. La comisión determinará cuales tipos documentales tienen valor científico-cultural.

Artículo 132 - Una vez aprobadas las tablas de plazos, las instituciones pueden eliminar los tipos documentales autorizados sin consultar nuevamente a la Comisión. Sin embargo, las tablas de plazos aprobadas deben someterse



a una revisión, tanto del Comité Institucional, como de la Comisión Nacional, cada cinco años, para determinar si los criterios originales son aun válidos.

Artículo 133 - Las consultas parciales de eliminación así como las solicitudes de aprobación de tablas de plazos de conservación, deben contener los siguientes requisitos:

a) Ser dirigidas a la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos.

b) Estar firmadas por el superior de la unidad administrativa interesada, y avalada por el Comité Institucional de Selección, donde esté conformado.

Artículo 134 - Las instituciones productoras levantarán un acta que contenga todos los tipos documentales que eliminen y la conservarán en sus archivos.

Artículo 135 - Cada autorización para eliminar documentos emanada de la Comisión comprenderá única y exclusiva-mente los tipos documentales que expresamente se señalen en ella.

Artículo 136 - Los tipos documentales cuya eliminación se autoriza deben ser transformados en material no legible, utilizando diferentes técnicas como incineración, trituración y otros similares.

➤ **Área de Alcance:**

- Centro de Archivo y Comunicaciones

➤ **Responsables:**

- Archivista

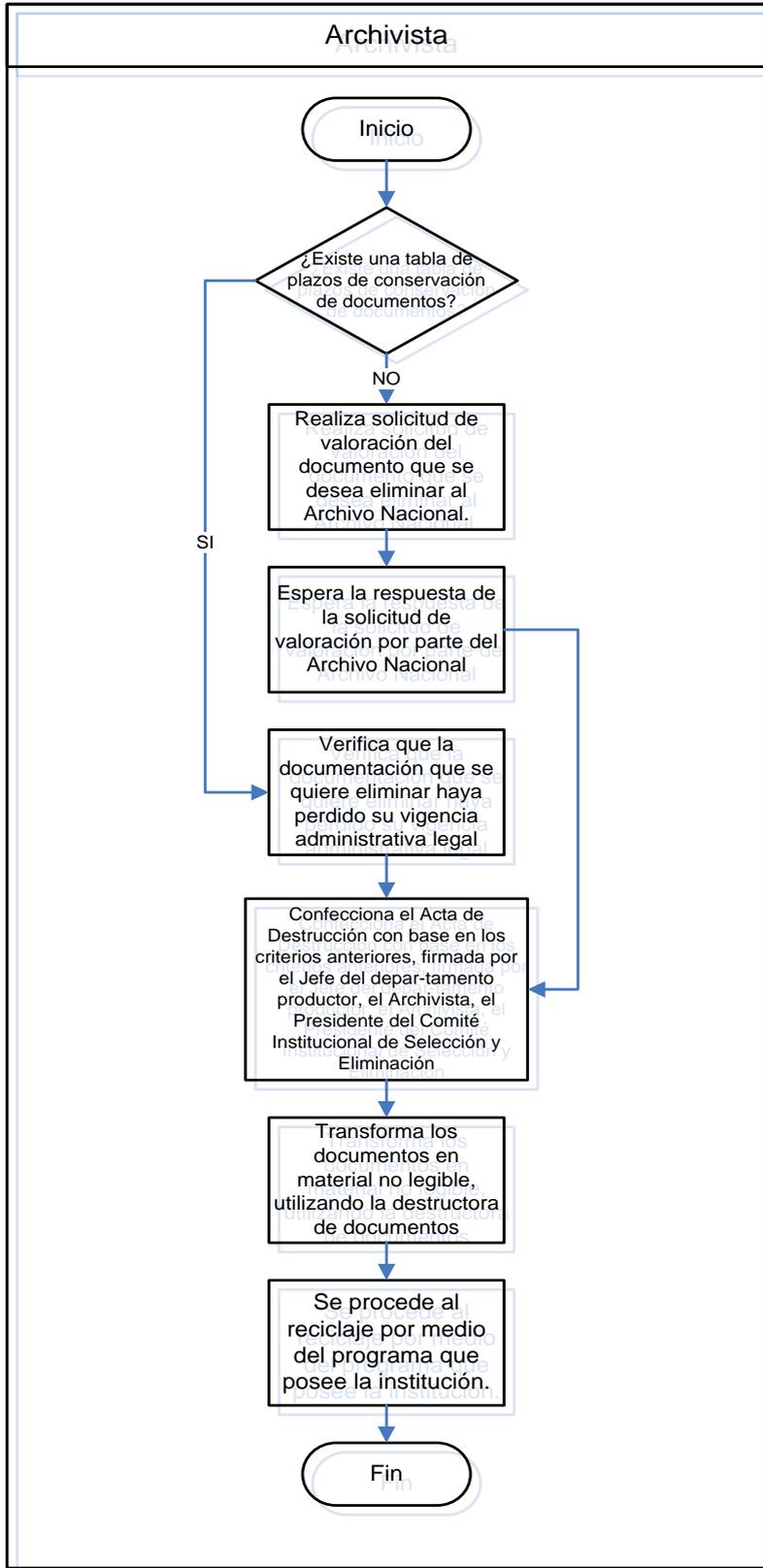
➤ **Formularios**

- Acta de destrucción.
- Tabla de Plazos de Conservación de Documentos.
- Solicitud de valoración de documentos.



| | | |
|---|--|---|
| Procedimiento N° 5: Eliminación documental | | Fecha: Febrero 2009 |
| | | Diseñado por: Paula Jiménez Morales |
| | | Aprobado por: |
| Paso | Descripción | Responsable |
| 1 | Debe existir una tabla de plazos de conservación de documentos, donde se valoran todos los documentos que se emiten y crean en una oficina. En caso que esta no existiera, realizar una solicitud de valoración del documento que se desea eliminar al Archivo Nacional. | Archivista |
| 2 | De acuerdo con la tabla verificar que la documentación que se quiere eliminar haya perdido su vigencia administrativa legal. En Caso que no exista la tabla, esperar la respuesta de la solicitud de valoración por parte del Archivo Nacional. | Archivista |
| 3 | Confeccionar el Acta de Destrucción con base en los criterios anteriores, esta se debe dar a conocer en el Comité Institucional de Selección y Eliminación, luego ser firmada por todos los miembros: el Jefe del departamento productor, el Archivista, Asesor Legal y el Presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación. | Archivista |
| 4 | Transformar los documentos en material no legible, utilizando la destructora de documentos. | Archivista |
| 5 | Se procede al reciclaje por medio del programa que posee la institución. | Archivista |
| Fin del procedimiento | | |

Eliminación Documental





Instituto Tecnológico de Costa Rica
Departamento de Servicios Generales
Centro de Archivo y Comunicaciones
Manual de procedimientos
Área de archivo

Procedimiento N° 6: Archivo de Fotografías.

➤ **Objetivo:**

Conservar las fotografías en un soporte informático y físico para futuras generaciones.

➤ **Políticas y/o normas:**

Artículo 73 - La reprografía, es la reproducción de un documento, por medio de la microfilmación, fotografía, grabación, o cualquier otro medio.

➤ **Área de Alcance:**

- Centro de Archivo y Comunicaciones

➤ **Responsables:**

- Archivista
- Asistente administrativo 2

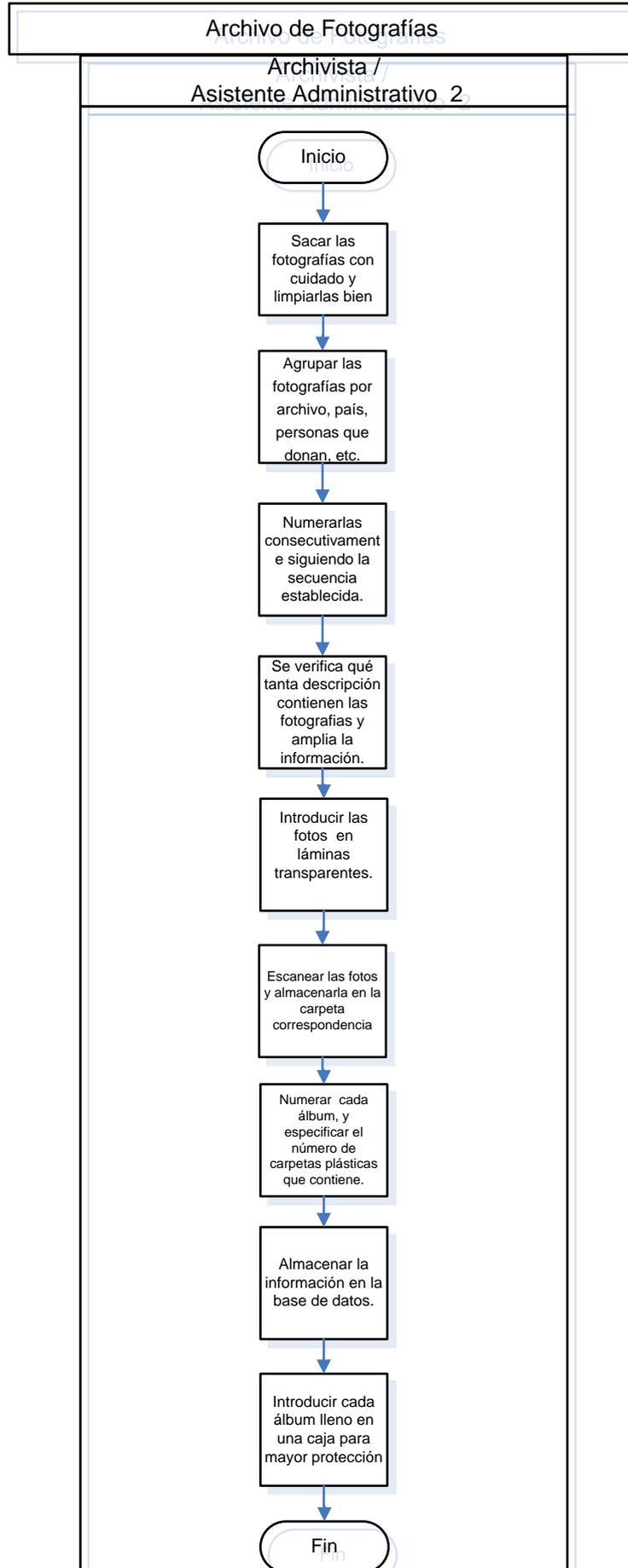
➤ **Formularios**

- Hoja de descripción Fotográfica



| | | |
|--|--|---|
| Procedimiento N° 6: Archivo Fotografías | | Fecha: Febrero 2009 |
| | | Diseñado por: Paula Jiménez Morales |
| | | Aprobado por: |
| Paso | Descripción | Responsable |
| 1 | Sacar las fotografías con cuidado, quitarles cinta, cartulinas que sirven como marco para las fotos, Limpiarlas bien, y quitarles bien el polvo con una toalla anti-estatica. | Archivista Asistente administrativo 2 |
| 2 | Agrupar las fotografías por archivo, país, personas que donan, etc. | Archivista Asistente administrativo 2 |
| 3 | Numerarlas consecutivamente siguiendo la secuencia establecida. | Archivista Asistente administrativo 2 |
| 4 | Algunas fotos llegan descritas, otras se deben averiguar a que época pertenecen, el año y otros datos de interés, los cuales son datos mínimos para describir las fotos. Se verifica qué tanta descripción contienen y ampliar la información. | Archivista Asistente administrativo 2 |
| 5 | Escanear las fotos y almacenarla en la carpeta correspondiente | Archivista Asistente administrativo 2 |
| 6 | Introducir las en láminas transparentes, las cuáles sirven para que se protejan y así puedan ser examinadas sin sacarlas del sobre, lo que reduce la manipulación de estas. | Archivista Asistente administrativo 2 |

| | | |
|----------|---|--|
| 7 | Numerar cada álbum, y especificar el número de fotografías que contiene cada uno. | Archivista Asistente administrativo 2 |
| 8 | Almacenar la información en la base de datos. Introducir los datos de acuerdo a los parámetros establecidos. | Archivista Asistente administrativo 2 |
| 9 | Introducir cada álbum lleno en una caja para mayor protección. Las fotos muy grandes se les harán un sobre con papel para protegerlas y se introducirán en un sobre de Manila o en una bolsa plástica | Archivista Asistente administrativo 2 |
| | Fin del procedimiento | |



Instituto Tecnológico de Costa Rica
Departamento de Servicios Generales
Centro de Archivo y Comunicaciones
Manual de procedimientos
Área de archivo

Procedimiento N° 7: Préstamo de Documentos Automatizados.

- **Objetivo:** Facilitar y agilizar el servicio a los usuarios, por medio de la consulta digital.

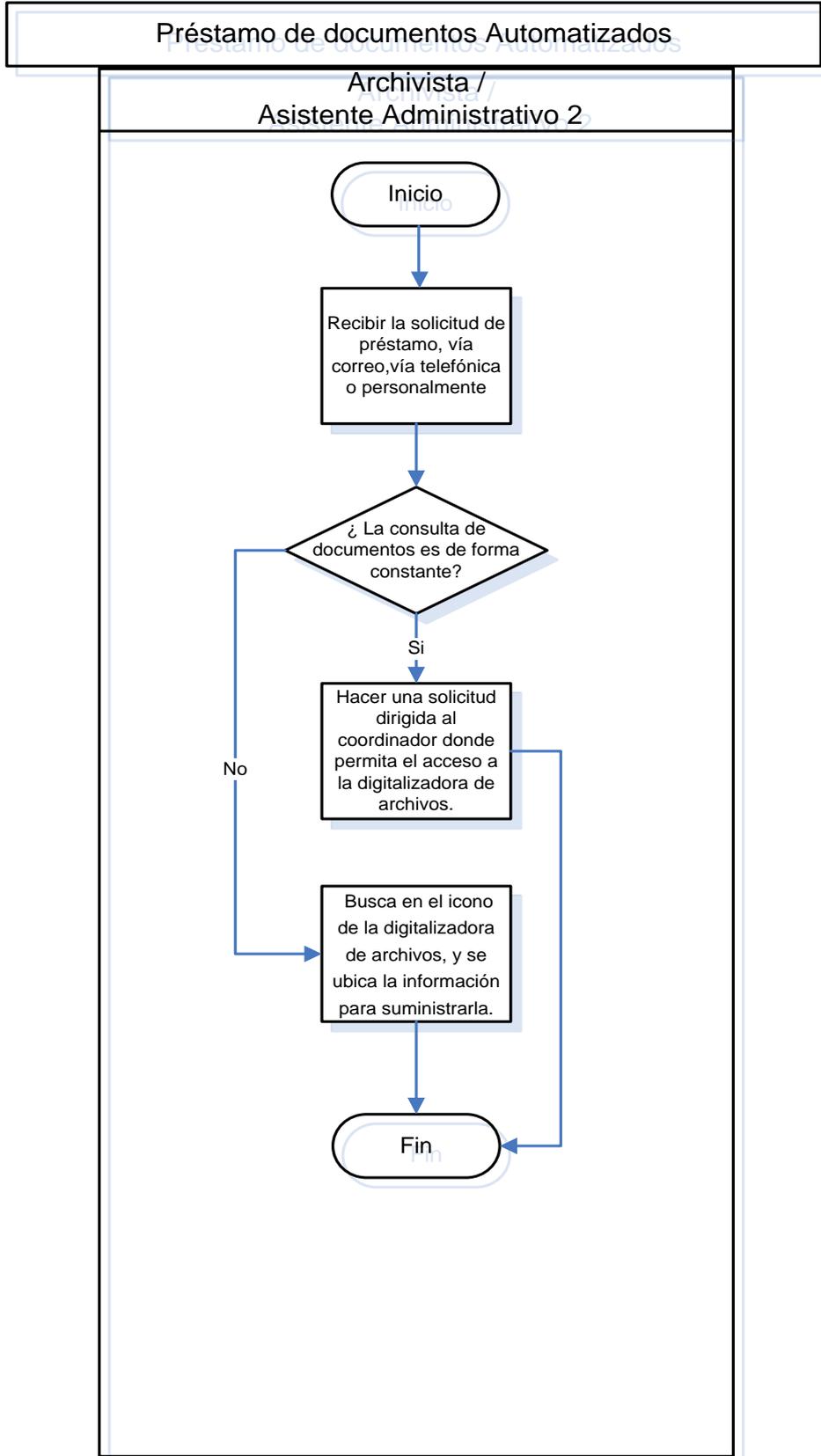
- **Políticas y/o normas:**

Artículo 110 - Los archivos pertenecientes al Sistema podrán facilitar sus documentos a las diferentes unidades de la institución a la cual pertenecen, previa solicitud del jefe de la unidad respectiva y llevando un registro de préstamo de documentos.

- **Área de Alcance:**
 - Centro de Archivo y Comunicaciones

- **Responsables:**
 - Archivista
 - Asistente Administrativo 2

| | | |
|---|--|---|
| Procedimiento N° 7: Préstamo de documentos automatizados | | Fecha: Febrero 2009 |
| | | Diseñado por: Paula Jiménez Morales |
| | | Aprobado por: |
| Paso | Descripción | Responsable |
| 1 | Recibir la solicitud de préstamo, vía correo, ía telefónica o personalmente verificar que los datos sean específicos para tener éxito en la búsqueda. | Archivista Asistente administrativo 2 |
| 2 | En caso de ser un servicio constante el departamento al cual pertenece el solicitante debe hacer una solicitud dirigida al coordinador donde permita el acceso a la digitalizadora de archivos. | Archivista Asistente administrativo2 |
| 3 | Si la consulta del solicitante es esporádica el documento se debe buscar en el acceso de la digitalizadora de archivos, ubica el tipo de información en las carpetas categorizadas. Una vez hallado el documento, se adjunta a través del correo electrónico hacia el solicitante o se imprime y se le da una copia. | Archivista Asistente administrativo2 |
| Fin del procedimiento | | |



Instituto Tecnológico de Costa Rica
Departamento de Servicios Generales
Centro de Archivo y Comunicaciones
Manual de procedimientos
Área de Archivo

Procedimiento N° 8: Préstamo de Documentos Físicos

➤ ***Objetivo:***

Mantener un control y un orden sobre los documentos en préstamo.

➤ ***Políticas y/o normas:***

Según Ley del Sistema Nacional de archivos N° 7202 establece que:

Artículo 92- Los Archivos de Gestión, Centrales o Históricos, están en la obligación de facilitar los documentos de acuerdo con lo que establece el artículo 30 de la Constitución Política y los artículos 10,23,42 de la ley que se reglamenta.

Artículo 103 - Cuando el deterioro de los documentos es evidente, la Dirección General podrá retirarlos temporal o permanentemente de la consulta del público.

Artículo 110 - Los archivos pertenecientes al Sistema podrán facilitar sus documentos a las diferentes unidades de la institución a la cual pertenecen, previa solicitud del jefe de la unidad respectiva y llevando un registro de préstamo de documentos.

➤ **Área de Alcance:**

- Centro de Archivo y Comunicaciones

➤ **Responsables:**

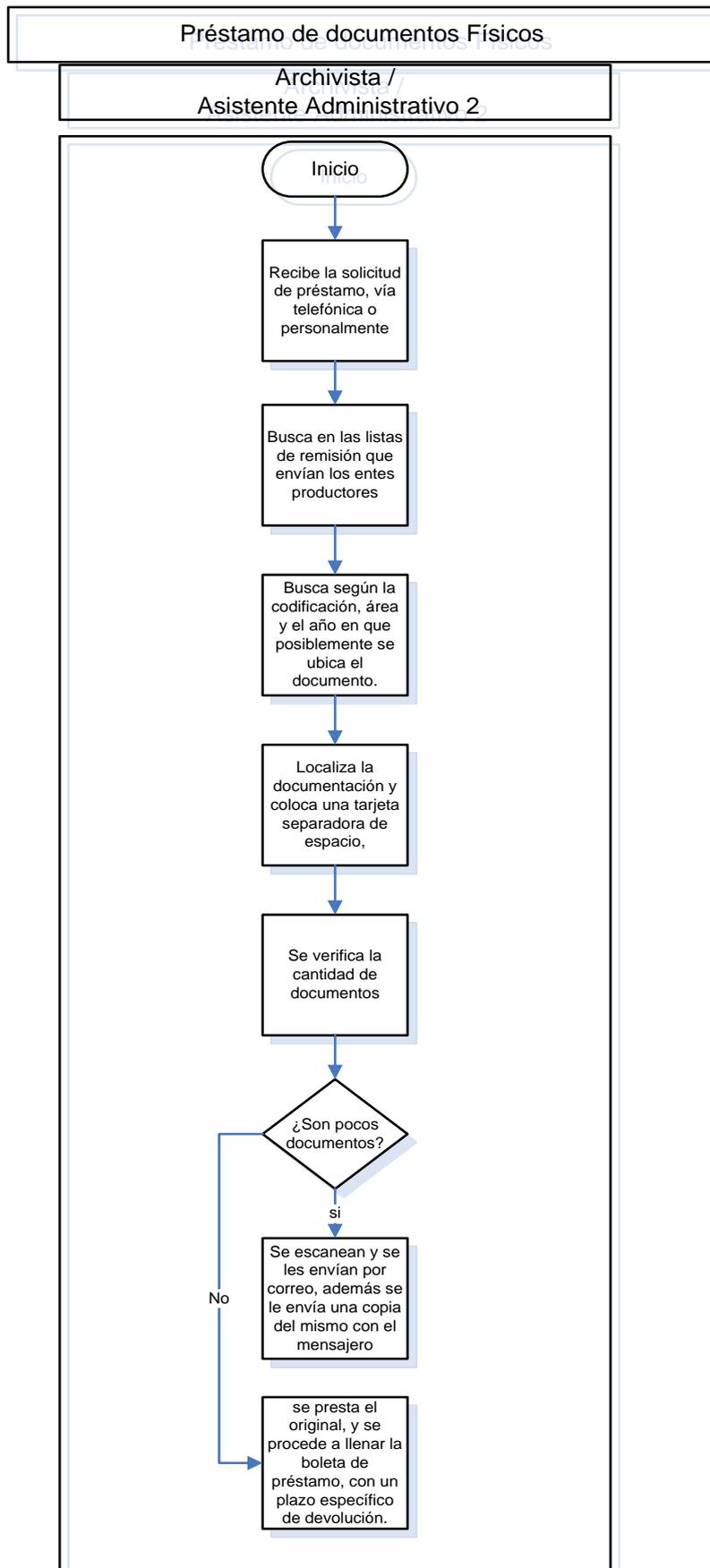
- Archivista
- Asistente Administrativo 2

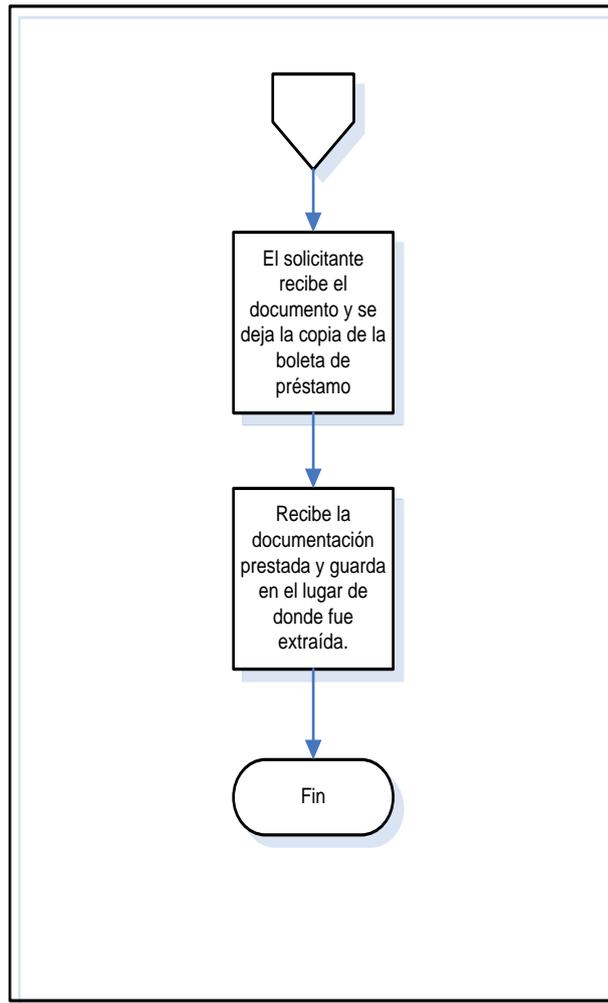
➤ **Formularios**

- Boleta de préstamo
- Listas de Remisión
- Tarjeta Separadora



| | | |
|--|---|---|
| Procedimiento N° 8 Préstamo de Documentos Físicos | | Fecha: Febrero 2009 |
| | | Diseñado por: Paula Jiménez Morales |
| | | Aprobado por: |
| Paso | Descripción | Responsable |
| 1 | Recibe la solicitud de préstamo, vía telefónica o personalmente. Solicita que sea bien específico para tener éxito en la búsqueda. | Asistente administrativo2 |
| 2 | Buscar en las listas de remisión que envían los entes productores. | Asistente administrativo2 |
| 3 | Busca según la codificación, área y el año en que posiblemente se ubica el documento. | Asistente administrativo2 |
| 4 | Localizar la documentación y colocar una tarjeta separadora de espacio, que reserva el lugar del documento que se esta prestando para que cuando sea devuelto, pueda ser guardado fácilmente. | Asistente administrativo2 |
| 5 | Se verifica la cantidad de documentos, si fueran pocos se escanean y se le envían por correo, además se le envía una copia del mismo con el mensajero. Si el documento es muy amplio se presta el original, y se procede a llenar la boleta de préstamo, se envía el documento al solicitante, en caso de que la solicitud no sea de manera personal, junto con la boleta de préstamo, con un plazo específico de devolución. El Archivo lleva un control estadístico de préstamo. | Asistente administrativo2 |
| 6 | El solicitante recibe el documento y se deja la copia de la boleta de préstamo y devuelve la original con recibo conforme, al centro de archivo. | Asistente administrativo2 |
| 7 | Recibe la documentación prestada y se guarda en el lugar donde fue extraída. | Asistente administrativo2 |
| Fin del procedimiento | | |





Instituto Tecnológico de Costa Rica
Departamento de Servicios Generales
Centro de Archivo y Comunicaciones
Manual de procedimientos
Área de Digitalización

Procedimiento N° 9: Digitalización.

➤ **Objetivo:**

Administrar, conservar y consultar grandes volúmenes de documentos, en forma de imágenes digitales.

➤ **Políticas y/o normas:**

- Garantizar el adecuado registro digital de la documentación que requiere atención por parte del Instituto.
- Suministrar a los investigadores información completa sobre los asuntos que maneja la Institución.

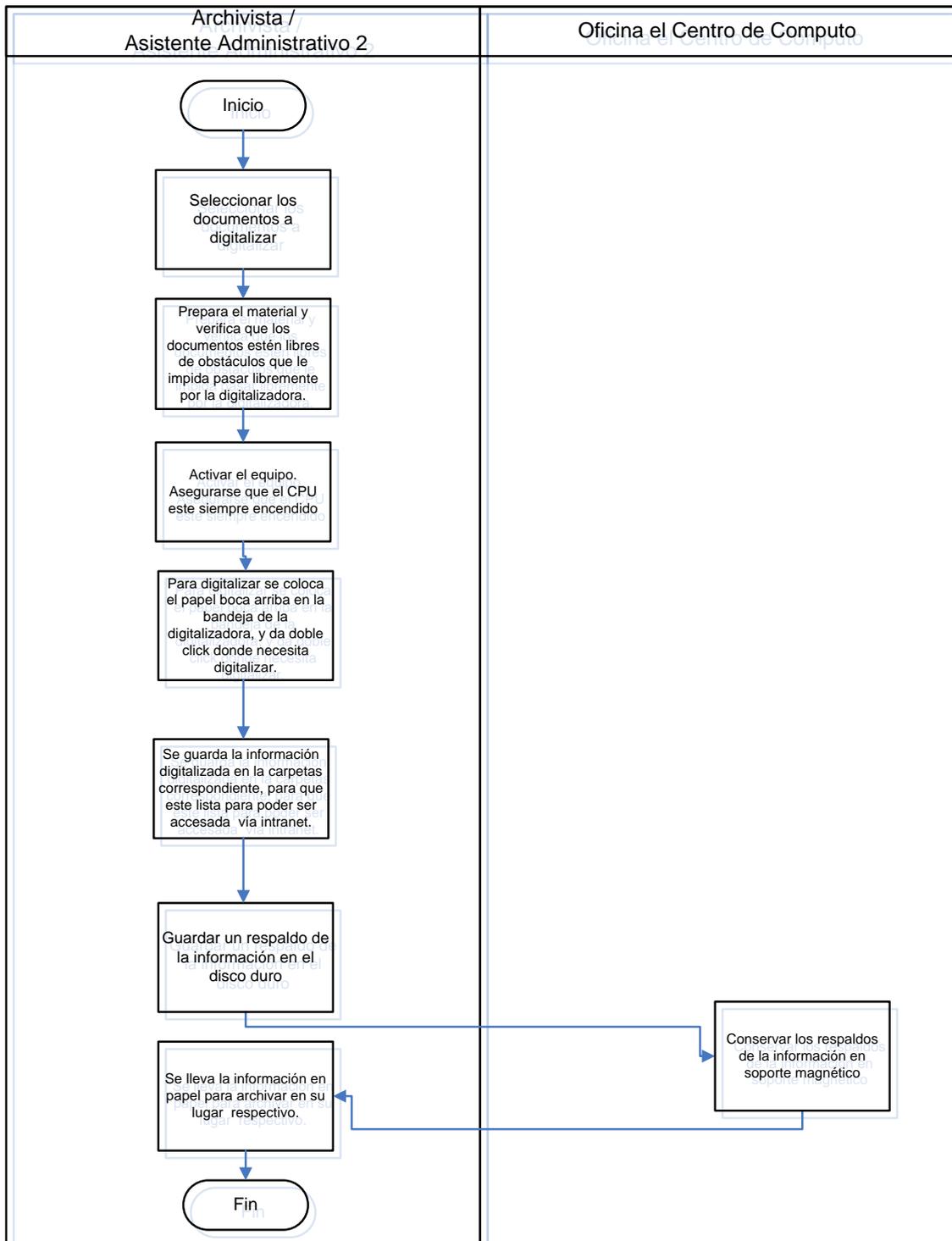
➤ **Área de Alcance:**

- Centro de Archivo y Comunicaciones

➤ **Responsables:**

- Archivista
- Asistente administrativo 2

| | | |
|--|---|---|
| Procedimiento N° 9 Digitalización | | Fecha: Febrero 2009 |
| | | Diseñado por: Paula Jiménez Morales |
| | | Aprobado por: |
| Paso | Descripción | Responsable |
| 1 | Seleccionar los documentos a digitalizar, ya sean : <ul style="list-style-type: none"> • Actas del Consejo. • Actas de Becas • Búsquedas Importantes • Documentos históricos • Expedientes de Personal Pasivo • Gacetas TEC • Programas de curso | Asistente Administrativo2 |
| 2 | Prepara el material quitando grapas, verificando que los documentos estén libres de dobles o cualquier obstáculo que le impida pasar libremente por la digitalizadora. | Asistente Administrativo2 |
| 3 | Activar el equipo. Asegurarse que el CPU este siempre encendido. | Asistente Administrativo2 |
| 4 | Para digitalizar se coloca el papel con la información hacia arriba en la bandeja de la digitalizadora, y da doble clic donde necesita digitalizar. | Asistente Administrativo2 |
| 5 | Se guarda la información digitalizada en la carpeta correspondiente, para que este lista para poder ser accesada vía intranet. | Asistente Administrativo2 |
| 6 | Guardar un respaldo de la información en el disco duro | Asistente Administrativo2 |
| 7 | Conservar el respaldo de la información en soporte magnético | Oficina del Centro de Computo |
| 8 | Se lleva la información en papel para archivar en su lugar respectivo. | Asistente Administrativo2 |
| Fin del Procedimiento | | |



Instituto Tecnológico de Costa Rica
Departamento de Servicios Generales
Centro de Archivo y Comunicaciones
Manual de procedimientos
Área de Telecomunicaciones

Procedimiento N° 10: Central Telefónica.

➤ **Objetivo:**

Conectar a los usuarios externos e internos en base a la necesidad requerida por el mismo.

➤ **Políticas y/o normas:**

➤ **Área de Alcance:**

- Centro de Archivo y Comunicaciones

➤ **Responsables:**

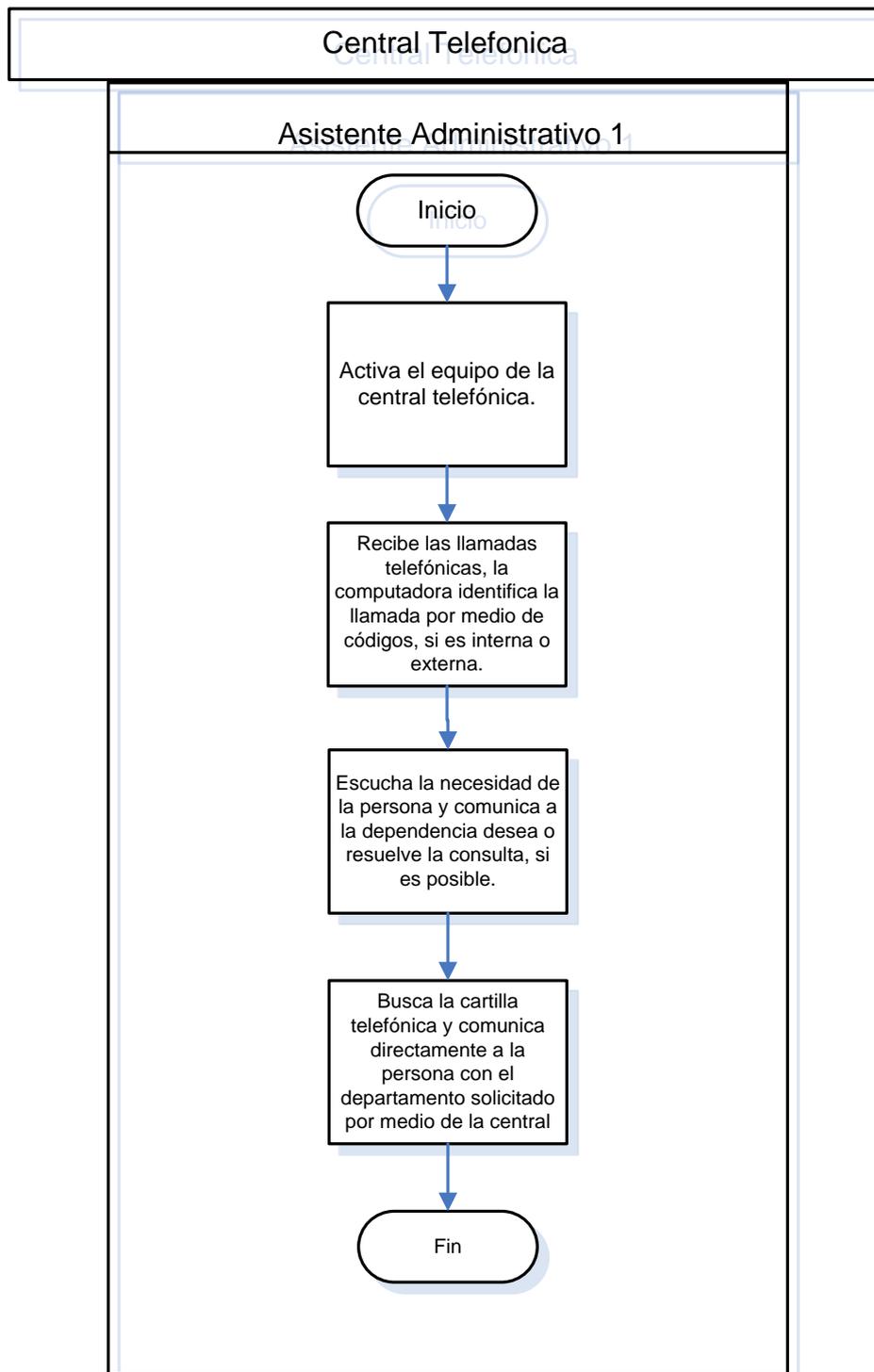
- Coordinador (a) del Centro de Archivo y Comunicaciones.
- Asistente Administrativo1

➤ **Formularios:**

- Cartilla Telefónica.



| | | |
|--|---|---|
| Procedimiento N° 10 Central Telefónica. | | Fecha: Febrero 2009 |
| | | Diseñado por: Paula Jiménez Morales |
| | | Aprobado por: |
| Paso | Descripción | Responsable |
| 1 | Activa el equipo de la central telefónica. | Asistente Administrativo 1 |
| 2 | Recibe las llamadas telefónicas, la computadora identifica la llamada por medio del número telefónico, si es interna o externa. | Asistente Administrativo 1 |
| 3 | Escucha la necesidad de la persona y comunica a la dependencia que desea o resuelve la consulta, si es posible. | Asistente Administrativo 1 |
| 4 | Busca la cartilla telefónica y comunica directamente a la persona con el departamento solicitado por medio de la central | Asistente Administrativo 1 |
| Fin del Procedimiento | | |





Instituto Tecnológico de Costa Rica
Departamento de Servicios Generales
Centro de Archivo y Comunicaciones
Manual de procedimientos
Área de Telecomunicaciones

Procedimiento N° 11: Servicio de fax

- **Objetivo:** Brindar un servicio que permite transmitir a distancia por la línea telefónica escritos o gráficos.

- **Políticas y/o normas:**

- **Área de Alcance:**
 - Centro de Archivo y Comunicaciones

- **Responsables:**
 - Asistente Administrativo 1

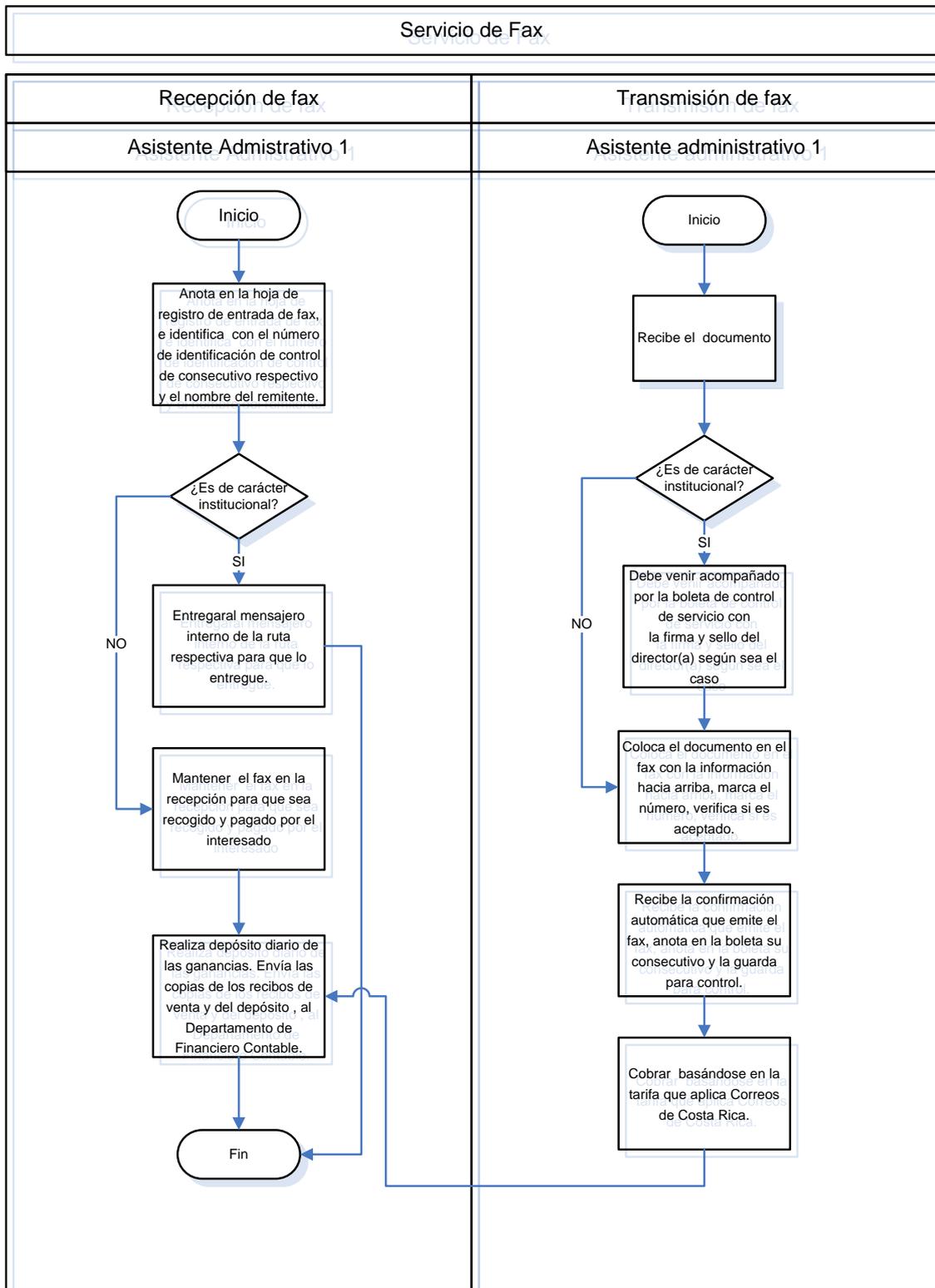
- **Formularios:**
 - Hoja de Registro de entradas de fax



| | | |
|---|---|---|
| Procedimiento N° 11 Servicio de fax Recepción de fax | | Fecha: Febrero 2009 |
| | | Diseñado por: Paula Jiménez Morales |
| | | Aprobado por: |
| Paso | Descripción | Responsable |
| 1 | Identifica y anota en la hoja de registro (control de fax) el número de control respectivo y el nombre del remitente. Doblar el documento y anota la información antes mencionada. | Asistente Administrativo 1 |
| 2 | Si es de carácter institucional, entregarlo al mensajero interno de la ruta respectiva para que lo entregue. En caso de que no sea institucional se mantiene el fax en la recepción para que sea recogido y pagado por el interesado basado en las tarifas que aplica Correos de Costa Rica. | Asistente Administrativo 1 |
| 3 | Realiza depósito de las ganancias por Venta de Servicio en la cuenta Institucional del Tecnológico. Envía las copias de los recibos de venta y del depósito por medio del mensajero, al Departamento de Financiero Contable. | Asistente Administrativo 1 |
| Fin del procedimiento | | |



| | | |
|---|---|---|
| Procedimiento N° 11 Servicio de fax Transmisión de fax | | Fecha: Febrero 2009 |
| | | Diseñado por: Paula Jiménez Morales |
| | | Aprobado por: |
| Paso | Descripción | Responsable |
| 1 | Recibe el documento. En caso de que el servicio sea de tipo institucional, debe venir acompañado por la boleta de "Solicitud tramite de comunicaciones" | Asistente Administrativo 1 |
| 2 | Revisa la boleta. Si es nacional debe contener la firma y sello del director(a); o si es internacional debe aportar la firma y sello del Director(a) y del Vicerrector(a) o Rector(a) según sea el caso. | Asistente Administrativo 1 |
| 3 | Coloca el documento en el fax con la información hacia arriba, marca el número, verifica si es aceptado. | Asistente Administrativo 1 |
| 4 | Recibe la confirmación automática que emite el fax, y se entrega al interesado. | Asistente Administrativo 1 |
| 5 | Si el fax emitido no es de carácter institucional, se debe cobrar basándose en la tarifa que aplica Correos de Costa Rica. | Asistente Administrativo 1 |
| 6 | Realiza depósito de las ganancias por Venta de Servicio en la cuenta Institucional del Tecnológico. Envía las copias de los recibos de venta y del depósito por medio del mensajero, al Departamento de Financiero Contable. | Asistente Administrativo 1 |
| Fin del Procedimiento. | | |





Instituto Tecnológico de Costa Rica
Departamento de Servicios Generales
Centro de Archivo y Comunicaciones
Manual de procedimientos
Área de Telecomunicaciones

Procedimiento N° 12: Programas y plan de estudio

- **Objetivo:** Brindar un servicio que permite facilitar al usuario el contenido de las materias cursadas.

- **Políticas y/o normas:**

- **Área de Alcance:**
 - Centro de Archivo y Comunicaciones

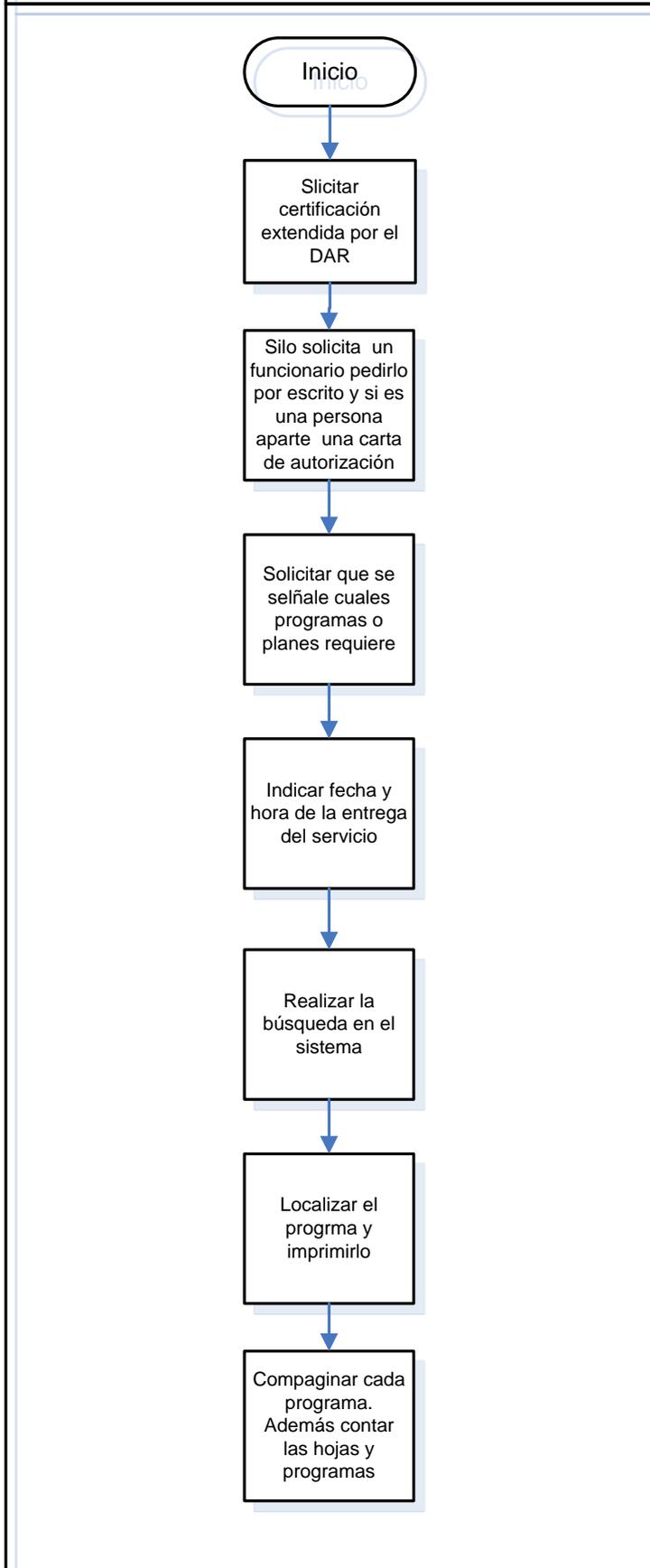
- **Responsables:**
 - Asistente Administrativo 1

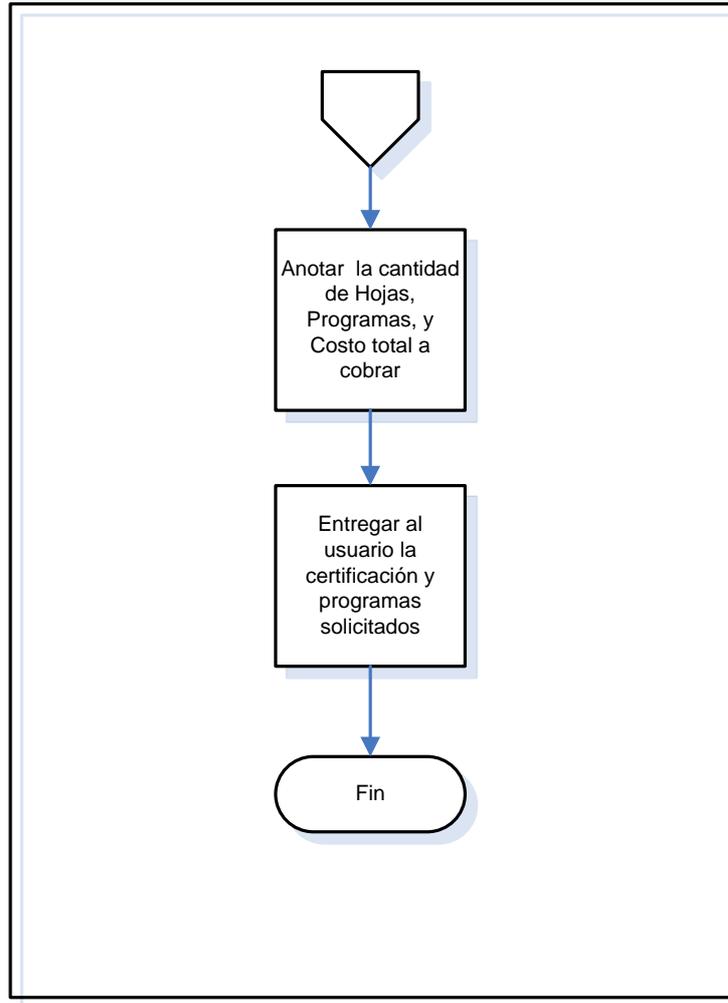
- **Formularios:**
 - Hoja de Control de Programas



| | | |
|------------------------------------|--|---|
| Procedimiento N° 12 | | Fecha: Febrero 2009 |
| | | Diseñado por: Paula Jiménez Morales |
| | | Aprobado por: |
| Programas y Plan de Estudio | | |
| Paso | Descripción | Responsable |
| 1 | Solicitar al usuario, la certificación original de los cursos aprobados, extendido por el Departamento de Admisión y Registro. | Asistente Administrativo 1 |
| 2 | En caso de que el servicio sea necesitado por un funcionario, se debe solicitar por medio escrito (carta o memorando). Si es solicitado por una persona que no es la interesada directa, se debe presentar una carta de autorización con copia de cedula de identidad. | Asistente Administrativo 1 |
| 3 | Solicitar que se señale cuales programas o planes requiere. | Asistente Administrativo 1 |
| 4 | Indica fecha y hora de entrega del servicio, además se le toman los datos de algún numero telefónico para localízale si se requiere. | Asistente Administrativo 1 |
| 5 | Realizar la búsqueda respectiva de los programas en el sistema. | Asistente Administrativo 1 |
| 6 | Localizado el programa se procede a imprimir la documentación. | Asistente Administrativo 1 |
| 7 | Compagina cada uno de los programas. Además se debe contar la cantidad de hojas y programas. | Asistente Administrativo 1 |
| 8 | Anotar en la hoja de control de programas la cantidad de hojas, programas y costo total a cobrar. | Asistente Administrativo 1 |
| 9 | Entregar al usuario la certificación y programas solicitados con la factura por el costo del servicio. | Asistente Administrativo 1 |
| Fin del procedimiento | | |

Asistente Administrativo 1







Instituto Tecnológico de Costa Rica
Departamento de Servicios Generales
Centro de Archivo y Comunicaciones
Manual de procedimientos
Área de Mensajería

Procedimiento N° 13: Servicio de Correo Courier.

- **Objetivo:** Prestar un servicio rápido a través de un servicio postal privado.

- **Políticas y/o normas:**

- **Área de Alcance:**
Centro de Archivo y Comunicaciones

- **Responsables:**
 - Coordinador(a) Centro de Archivo y Comunicaciones
 - Auxiliar de Administración 1 (Mensajeros)
 - Asistente Administración 1

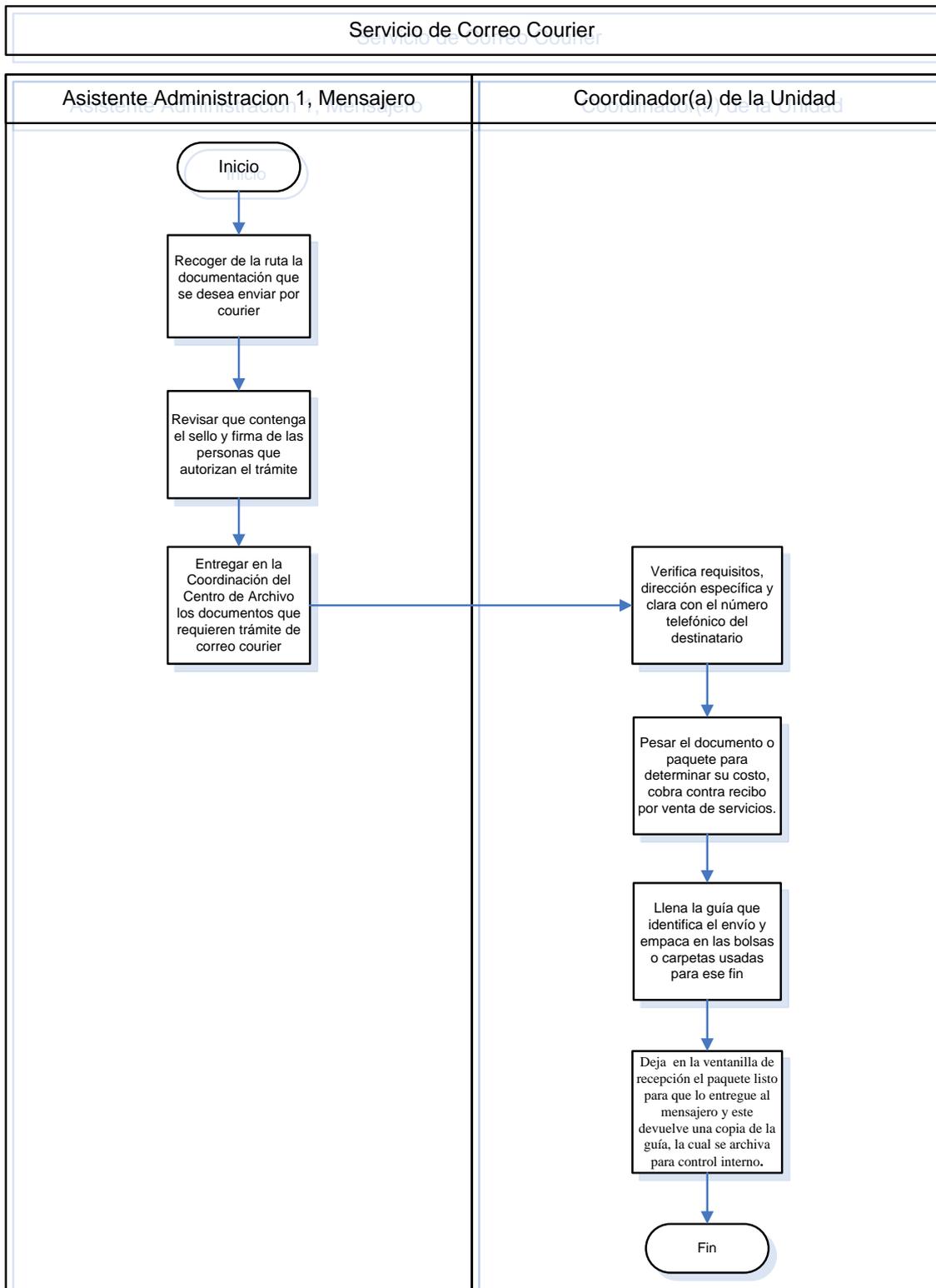
- **Formularios:**
Solicitud Trámite de Comunicaciones.

| | | |
|---|---|---|
| Procedimiento N° 13 Servicio de Correo Courier | | Fecha: Febrero 2009 |
| | | Diseñado por: Paula Jiménez Morales |
| | | Aprobado por: |
| Paso | Descripción | Responsable |
| 1 | Recoger de su ruta la documentación que se desea enviar por courier y anota en "Hoja de control y distribución de documentos. | Mensajero |
| 2 | Revisa la boleta "Tramite de Comunicaciones" La cual debe aportar la firma y sello del Director(a) y del Vicerrector(a) o Rector(a) según sea el caso, además de la dirección y nombre del remitente y destinatario | Mensajero Asistente Administración1 |
| 3 | Revisar que contenga el sello y firma de las personas que autorizan el trámite, si no devolver a la secretaria con las especificaciones respectivas para que corrija. | Mensajero Asistente Administración1 |
| 4 | Entregar en la Coordinación del CENAC los documentos que requieren trámite de correo courier. | Mensajero Asistente Administración1 |
| 5 | Verifica requisitos, dirección específica y clara con el número telefónico del destinatario. | Coordinador de la Unidad |
| 6 | Pesar el documento o paquete para determinar su costo, basado en las tarifas establecidas por la empresa contratada para el servicio de envío, cobra contra recibo por venta de servicios. | Coordinador de la Unidad |
| 7 | Llena la guía que identifica el envío y empaca en las bolsas o carpetas usadas para ese fin. Llama a la empresa courier para que envíe al mensajero a retirar el paquete. | Coordinador de la Unidad |
| 8 | Deja en la ventanilla de recepción el paquete listo con | Coordinador de |



CENAC-TEC

| | | |
|--|--|--|
| | la recepcionista para que lo entregue al mensajero y este devuelve una copia de la guía, la cual se archiva para control interno. En caso de que sea venta de servicio la copia se le entrega al cliente | la Unidad y Asistente de Administración1 |
| | Fin del Procedimiento. | |



Instituto Tecnológico de Costa Rica
Departamento de Servicios Generales
Centro de Archivo y Comunicaciones
Manual de procedimientos
Área de Mensajería

Procedimiento N° 14: Servicio de Correo Postal.

- **Objetivo:** crear una comunicación efectiva entre las dependencias de la institución y los usuarios solicitantes por medio de Correos de Costa Rica.

- **Políticas y/o normas:**
 - Los envíos deben de tener la dirección clara y completa, tanto del destinatario como del remitente, sello de la dependencia e implementar el uso del código postal.

 - Los envíos de correspondencia deben acondicionarse sólidamente, por ejemplo de usarse papel o sobres deben de ser de un material resistente a la manipulación que recibirá durante su trayecto.

 - No se debe utilizar grapas para el cierre de los envíos.

 - Los envíos que son depositados en sobres de papel o Manila, se deben de cerrar preferiblemente con goma o pegamento.

- Si los envíos a expedir están dentro de una bolsa plástica, se deben de hacer llegar al Centro de Archivo con una etiqueta adhesiva en blanco dispuesta en el ángulo superior derecho, con el fin de estampar el sello de porte pagado con que cuenta nuestra institución ante Correos de Costa Rica.

➤ **Área de Alcance:**

Centro de Archivo y Comunicaciones

➤ **Responsables:**

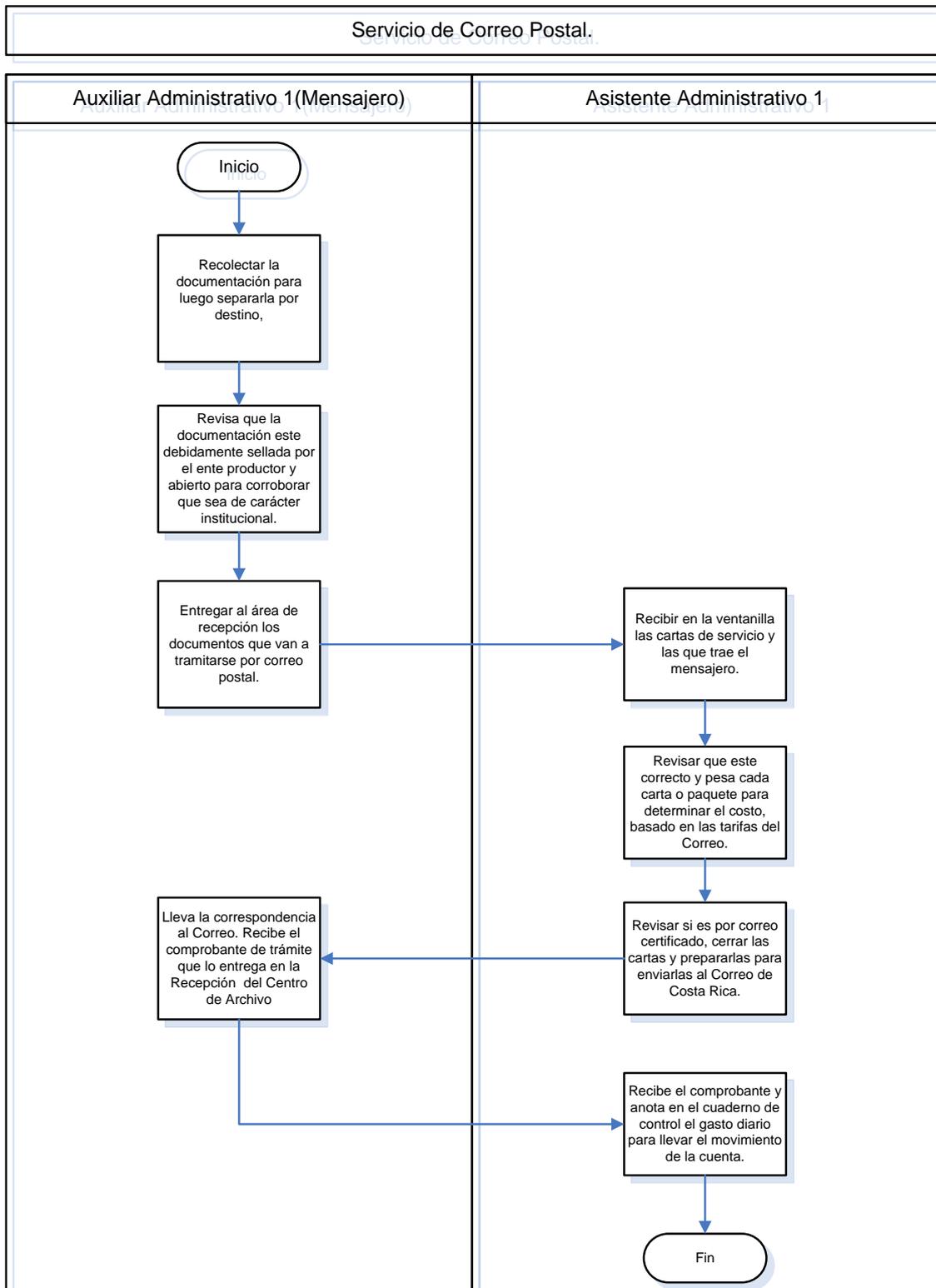
- Auxiliar Administrativo 1 (Mensajeros)

➤ **Formularios**

- Solicitud Trámite de Comunicaciones



| | | |
|--|---|---|
| Procedimiento N° 14 Servicio de Correo Postal | | Fecha: Febrero 2009 |
| | | Diseñado por: Paula Jiménez Morales |
| | | Aprobado por: |
| Paso | Descripción | Responsable |
| 1 | Los mensajeros recolectaran la documentación para luego separarla por destino, en el ámbito externo e interno | Auxiliar Administrativo1 (Mensajero) |
| 2 | Revisar que la documentación este debidamente sellada por el ente productor y abierto para corroborar que sea de carácter institucional. Además verificar si el servicio es por medio de correo certificado o normal. | Auxiliar Administrativo1 (Mensajero) Asistente Adm 1 |
| 3 | Entregar al área de recepción los documentos que van a tramitarse por correo postal. | Auxiliar Administrativo1 (Mensajero) |
| 4 | Recibir en la ventanilla las cartas de servicio y las que trae el mensajero. | Asistente administrativo 1 |
| 5 | Pesar cada carta o paquete para determinar el costo, basado en las tarifas del Correo. Si el servicio no es institucional, cobrar el monto que corresponde al cliente por medio de timbres, y si es institucional colocar el sello de porte pagado del TEC. | Asistente Administrativo 1 |
| 6 | Cerrar las cartas y prepararlas para enviarlas al Correo de Costa Rica. | Asistente Administrativo 1 |
| 7 | Lleva la correspondencia al Correo. Recibe el comprobante de trámite, y lo entrega en la Recepción del Centro de Archivo | Auxiliar Administrativo1 (Mensajero) |
| 8 | Recibe el comprobante y anota en la hoja de control el gasto de la cuenta. | Asistente Administrativo 1 |
| Fin del Procedimiento | | |





Instituto Tecnológico de Costa Rica
Departamento de Servicios Generales
Centro de Archivo y Comunicaciones
Manual de procedimientos
Área de Mensajería

Procedimiento N° 15 Mensajería Interna

➤ **Objetivo:**

Satisfacer las necesidades de entrega y recolección de documentos que se generen a nivel institucional.

➤ **Políticas y/o normas:**

- Todos los documentos deben anotarse y especificarse en la Hoja de recolección y distribución interna de documentos, comprendiendo que documentos pueden ser folletos, revistas, afiches, discos, cartas y memorandos (originales y copias), sobres de Manila invitaciones y periódicos, comunicados, solicitudes, paquetes, libros entre otras.
- La correspondencia se organiza por medio de 3 rutas internas que abarca escuela y departamento administrativos.
- El conjunto documental una vez recolectado se agrupa en cinco categorías que a continuación se detallan:
 - a. Correspondencia oficial/ institucional: Se refiere a todo lo relacionado en el ámbito institucional de trámite normal.
 - b. Correspondencia personal a funcionarios: no recibe ningún trámite por parte del área de mensajería; a excepción de lo siguiente: Correspondencia de la Sucursal de Correos de Costa Rica, cuando

llegan paquetes se notificará al funcionario para que pase a retirarlo y si la documentación llega en mal estado, se le avisará al interesado para que pase a recogerla personalmente con el fin de hacerle ver dicha anomalía.

c. Correspondencia a estudiantes: se traslada la documentación a la oficina de la secretaria de la escuela correspondiente

d. Correspondencia no tramitada: En este caso en particular es cuando el paquete, sobre o carta, contiene la información del destinatario incompleta o bien la persona ya no es funcionaria de la institución, por lo tanto se procede a devolverlo al remitente, ya sea a Correos de Costa Rica, o cualquier otra institución

- Con el objetivo de realizar una efectiva y segura distribución de la información, todas las secretarías o personal que reciba la correspondencia, debe anotar en la Hoja de Recolección y Distribución Interna de Documentos, la firma o nombre que sirva de constancia de recibido o entregado.

- El formulario de hoja de control del mensajero será conservada en la Oficina del Centro de Archivo por el término de doce meses, transcurrido el período se desechará.

➤ **Área de Alcance:**

Centro de Archivo y Comunicaciones.

➤ **Responsables:**

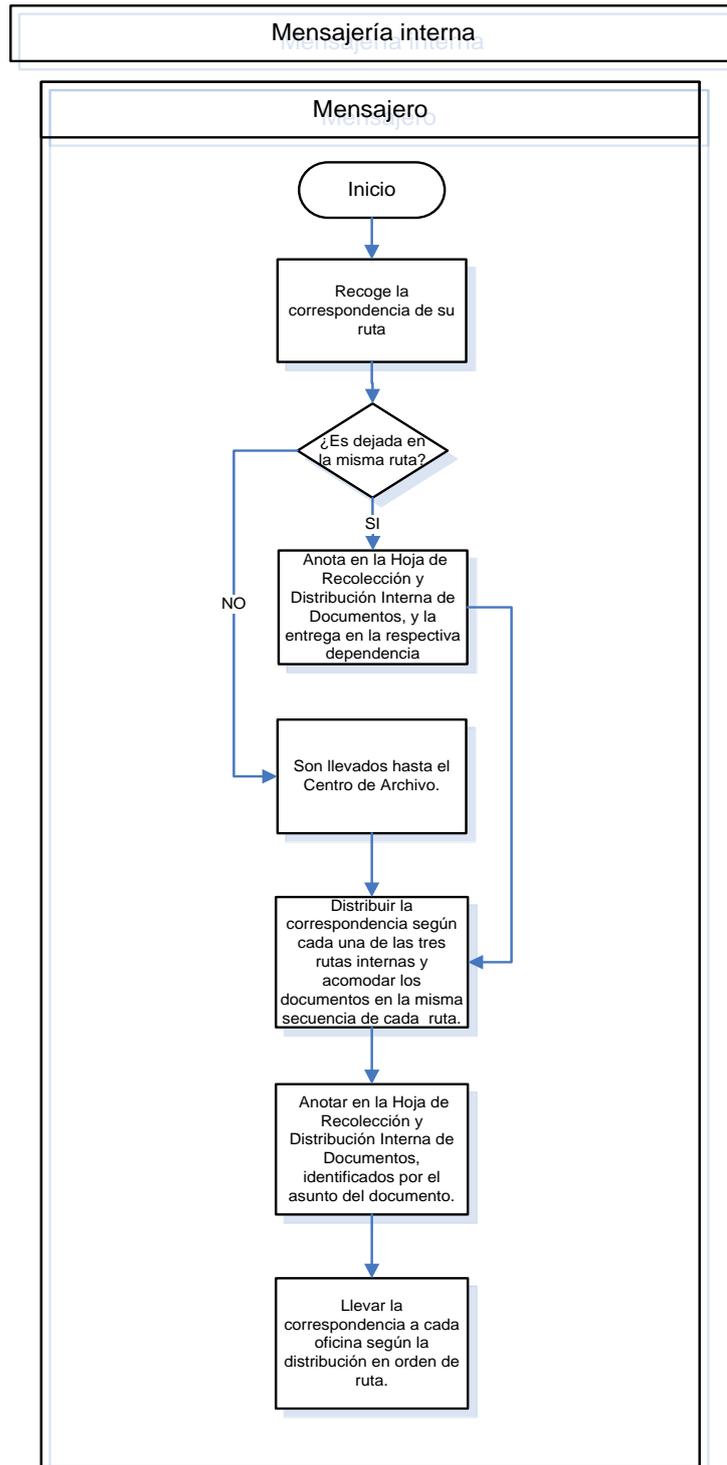
- Mensajeros

➤ **Formularios:**

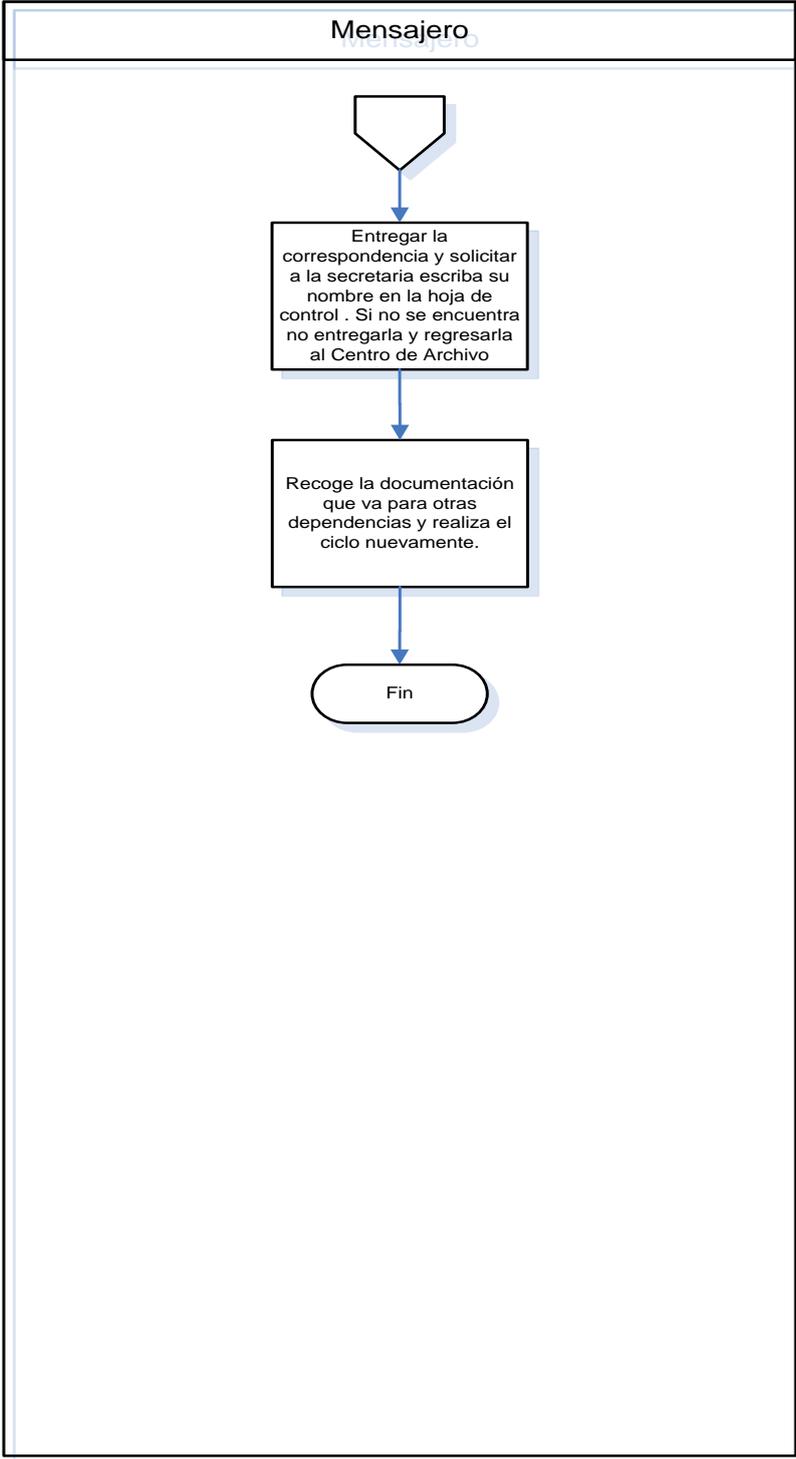
- Hoja de Recolección y distribución interna de documentos



| | | |
|---|---|---|
| Procedimiento N° 15 Mensajería Interna | | Fecha: Febrero 2009 |
| | | Diseñado por: Paula Jiménez Morales |
| | | Aprobado por: |
| Paso | Descripción | Responsable |
| 1 | Recoge la correspondencia de su ruta. Si esta es dejada en la misma ruta, se anota en la Hoja de Recolección y Distribución Interna de Documentos, y la entrega en la respectiva dependencia, sino son llevados hasta el Centro de Archivo. | Auxiliar de Administración1(Mensajero) |
| 2 | En el Centro de Archivo, clasificar la correspondencia según cada una de las tres rutas internas y acomodar los documentos en la misma secuencia de cada ruta. Se realizan tres recorridos en la mañana y dos en la tarde. | Auxiliar de Administración1(Mensajero) |
| 3 | Anotar en la Hoja de Recolección y Distribución Interna de Documentos, identificados por el número de consecutivo o por el asunto del documento. | Auxiliar de Administración1(Mensajero) |
| 4 | Llevar la correspondencia a cada oficina según la distribución en orden de ruta. | Auxiliar de Administración1(Mensajero) |
| 5 | Entregar los documentos y solicitar a la secretaria o encargado, que escriba el nombre en la hoja de control. En caso de que no se encuentre, no entregar la correspondencia y regresarla al Centro de Archivo. Pero si la oficina cuenta con un buzón de correspondencia se debe depositar la documentación en él y luego buscar el recibido (nombre de la persona que responsable). | Auxiliar de Administración1(Mensajero) |
| 6 | Recoge la documentación que va para otras dependencias y realiza el ciclo nuevamente. | Auxiliar de Administración1 (Mensajero) |
| Fin del Procedimiento | | |



Mensajería interna





Instituto Tecnológico de Costa Rica
Departamento de Servicios Generales
Centro de Archivo y Comunicaciones
Manual de procedimientos
Área de Mensajería

Procedimiento N° 16: Mensajería Externa.

Objetivo:

Satisfacer las necesidades de entrega y recolección de documentos que se generen en la institución dirigidas a distintas dependencias externas y viceversa.

➤ ***Políticas y/o normas:***

- Toda la correspondencia que corresponde a distribuirla externamente debe venir acompañada del formulario “Trámite de Documentos Mensajero Externo”
- La correspondencia se organiza en una ruta externa que abarca envíos al área metropolitana San José (Sede Centro Académico), y el centro de Cartago; además de la ruta de San Carlos que la realizan los compañeros de transporte de la sede Regional Santa Clara. Esta es registrada y controlada por los compañeros del área de recepción de la Sede Central y confirman su respectiva entrega con los compañeros de la central telefónica de San Carlos
- La documentación a distribuir en Cartago y San José, que por su contenido sea de trámite inmediato o urgente lo indicara cada oficina a la Coordinación del Centro de Archivo con un día de anticipación



➤ **Área de Alcance:**

Centro de Archivos y Comunicaciones

➤ **Responsables:**

- Auxiliar de Administración 1 (Mensajeros)

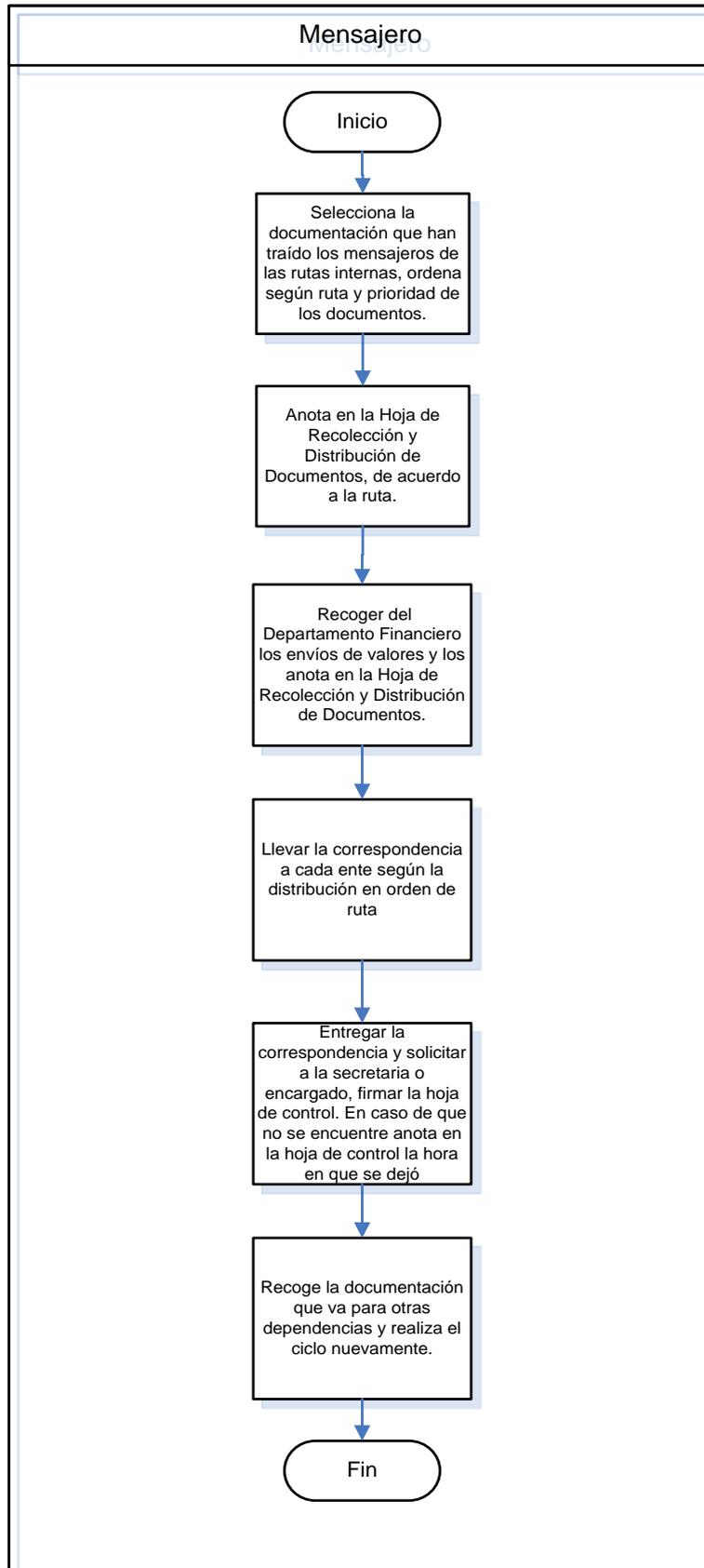
➤ **Formularios:**

- Hoja de Recolección y distribución de documentos



| | | |
|---|--|---|
| Procedimiento N° 16 Mensajería Externa | | Fecha: Febrero 2009 |
| | | Diseñado por: Paula Jiménez Morales |
| | | Aprobado por: |
| Paso | Descripción | Responsable |
| 1 | Selecciona la documentación que han traído los mensajeros de las rutas internas. Verifica que lleve cada sobre la boleta de “Tramite Documentos Mensajero Externo” y que contenga dirección exacta, remitente, destinatario y teléfono en forma clara y precisa, luego ordena la correspondencia. | Auxiliar de Administración1 (Mensajero) |
| 2 | Anota en la Hoja de Recolección y Distribución de Documentos, los documentos a distribuir. | Auxiliar de Administración1 (Mensajero) |
| 3 | Pasar a la Caja del Departamento Financiero para recoger los envíos de valores y anotar en la Hoja de Recolección y Distribución Interna de Documentos. | Auxiliar de Administración1 (Mensajero) |
| 4 | Llevar la correspondencia a cada ente según la distribución programada. | Auxiliar de Administración1 (Mensajero) |
| 5 | Entregar la correspondencia y solicitar a la secretaria o encargado escriba su nombre en la hoja de control. En el caso del Centro Académico si no se encuentra la secretaria, dejar la correspondencia con otra secretaria del Centro y luego verificar si le fue entregada para buscar el recibido conforme. | Auxiliar de Administración1 (Mensajero) |
| 6 | Recoge la documentación que va para otras dependencias y realiza el ciclo nuevamente. | Auxiliar de Administración1 (Mensajero) |
| Fin del Procedimiento | | |

Mensajería Externa



ANEXOS

ANEXO 2. Lista de Remisión

| Departamento/Escuela/Unidad de: | | | | | | |
|---------------------------------|--|------------------|---------------|----------------------|------------------------|---------------|
| Fecha | | Archivo del año: | | | | |
| | Contenido | Tipo Documental | Fechas Extras | Cantidad de Carpetas | Plazos de Conservación | Observaciones |
| 0-1 | Asamblea Representativa | | | | | |
| 0-2 | Asamblea Plebiscitaria | | | | | |
| 0-3 | Tribunal Institucional Electoral | | | | | |
| 0-4 | Congreso Institucional | | | | | |
| 1 CONSEJO INSTITUCIONAL | | | | | | |
| 1-1 | Secretaría de Actas | | | | | |
| 1-2 | Auditoría | | | | | |
| 1-3 | Rectoría | | | | | |
| 1-3.1 | Consejo de Rectoría | | | | | |
| 1-3.2 | Centro de Cómputo | | | | | |
| 1-3.4 | Asesoría Legal | | | | | |
| 1-3.5 | Oficina de Planificación Institucional | | | | | |
| 1-3.6 | Oficina de Prensa | | | | | |
| 1-3.7 | Oficina de Ingeniería | | | | | |

| 2 VICERRECTORIAS | | | | | | |
|------------------|--|--|--|--|--|--|
| 2-1 | Vicerrectoría de Administración | | | | | |
| 2-1.1 | Departamento de Aprovechamiento | | | | | |
| 2-1.1.1 | Almacén | | | | | |
| 2-1.2 | Departamento Financiero - Contable | | | | | |
| 2-1.2.1 | Contabilidad | | | | | |
| 2-1.2.2 | Presupuesto | | | | | |
| 2-1.2.3 | Tesorería | | | | | |
| 2-1.2.4 | Unidad de préstamos y cobros estudiantiles | | | | | |
| 2-1.4 | Departamento de Recursos Humanos | | | | | |
| 2-1.4.06.2.2 | Asociación de Funcionarios AFITEC | | | | | |
| 2-1.4.06.2.4 | Asociación de Profesionales APROTEC | | | | | |
| 2-1.4.06.2.5 | Asociación Solidarista Cartago ASETEC | | | | | |
| 2-1.4.06.14 | Disciplina | | | | | |
| 2-1.4.06.20 | Junta de Relaciones Laborales | | | | | |
| 2-1.4.06.22 | Nombramientos | | | | | |
| 2-1.4.06.25 | Permisos | | | | | |
| 2-1.4.06.30 | Renuncias | | | | | |
| 2-1.4.06.34 | Traslados | | | | | |

| | | | | | | |
|---------------------|---|--|--|--|--|--|
| 2-1.4.06.36 | Vacaciones | | | | | |
| 2-1.4.1 | Unidad de Desarrollo de Personal | | | | | |
| 2-1.4.1.02 | Comité de Becas | | | | | |
| 2-1.4.1.02.1 | Becas al Interior | | | | | |
| 2-1.4.1.02.2 | Becas al Exterior | | | | | |
| 2-1.4.1.02.5 | Informes de Becados | | | | | |
| 2-1.4.1.03 | Capacitación Interna | | | | | |
| 2-1.4.2 | Unidad de estudios y renumeraciones | | | | | |
| 2-1.4.2.07.2 | Horas Extraordinarias | | | | | |
| 2-1.5 | Departamento de Servicios Generales e Institucionales | | | | | |
| 2-1.5.1 | Centro de Archivo y Comunicaciones | | | | | |
| 2-1.7 | Departamento de Administración de Mantenimiento | | | | | |
| 2-2 | Vicerrectoría de Docencia | | | | | |
| 2-2.1 | Centro de Desarrollo Académico | | | | | |
| División 2-4 | | | | | | |
| 2-4.1 | Escuela de Administración de Empresas | | | | | |
| 2-4.1.1 | Administración de Empresas Nocturna Cartago | | | | | |
| 2-4.1.3 | Administración de Empresas Nocturna San José | | | | | |

| | | | | | | |
|---------------------|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | | |
| 2-4.1.5 | Administración de Empresas San Carlos | | | | | |
| 2-4.1.8 | Licenciatura | | | | | |
| 2-4.1.9 | Maestría | | | | | |
| División 2-5 | | | | | | |
| 2-5.2 | Escuela de Ingeniería Agropecuaria Administrativa | | | | | |
| 2-5.3 | Escuela de Agronomía | | | | | |
| 2-5.4 | Escuela de Ingeniería Agrícola | | | | | |
| División 2-6 | | | | | | |
| 2-6.1 | Escuela de Ingeniería Forestal | | | | | |
| 2-6.1.2 | Centro de Investigación Integración Bosque Industria CIIBI | | | | | |
| 2-6.2 | Escuela de Ingeniería en Construcción | | | | | |
| 2-6.2.1 | Centro de Investigación en Vivienda y Construcción CIVCO | | | | | |
| 2-6.3 | Escuela de Arquitectura y Urbanismo | | | | | |
| División 2-7 | | | | | | |
| 2-7.2 | Escuela de Ingeniería en Electrónica | | | | | |
| 2-7.3 | Departamento de Ingeniería en Computación | | | | | |



| | | | | | | |
|---------------------|---|--|--|--|--|--|
| 2-7.3.1 | Centro de Investigaciones en Computación | | | | | |
| 2-7.3.5 | Maestría en Computación | | | | | |
| 2-7.4 | Escuela de Ingeniería en Electromecánica | | | | | |
| 2-7.5 | Escuela de Producción Industrial | | | | | |
| 2-7.5.2 | Licenciatura | | | | | |
| 2-7.6 | Escuela de Ciencia e Ingeniería de los Materiales | | | | | |
| 2-7.7 | Escuela de Diseño Industrial | | | | | |
| 2-7.8 | Carrera de Seguridad Laboral e Higiene Ambiental | | | | | |
| División 2-8 | | | | | | |
| 2-8.1 | Escuela de Biología | | | | | |
| 2-8.2 | Escuela de Ciencias y Letras - San Carlos | | | | | |
| 2-8.3 | Escuela de Ciencias Sociales | | | | | |
| 2-8.4 | Escuela Ciencias del Lenguaje | | | | | |
| 2-8.5 | Departamento de Educación Técnica | | | | | |
| 2-8.6 | Escuela de Física | | | | | |
| 2-8.7 | Escuela de Matemáticas | | | | | |
| 2-8.7.1 | Enseñanza de la Matemática asistida por Computadora | | | | | |
| 2-8.8 | Escuela de Química | | | | | |



| | | | | | | |
|-------------------|---|--|--|--|--|--|
| | | | | | | |
| 2-9 | Vicerrectoría de Investigación y Extensión | | | | | |
| | | | | | | |
| 2-9.1 | Consejo de Investigación y Extensión | | | | | |
| | | | | | | |
| 2-9.2 | Centro de Incubación de Empresas | | | | | |
| | | | | | | |
| 2-9.3 | Centro de Información Tecnológica | | | | | |
| | | | | | | |
| 2-9.4 | Departamento de Editorial Tecnológica de Costa Rica | | | | | |
| | | | | | | |
| 2-9.5 | Dirección de Cooperación | | | | | |
| | | | | | | |
| 2-9.6 | Dirección de Proyectos | | | | | |
| | | | | | | |
| 2-9.7 | Oficina Enlace con la Industria | | | | | |
| | | | | | | |
| 2-9.9 | Programa de Emprendedores | | | | | |
| | | | | | | |
| 2-1 0 | Vicerrectoría de Vida Estudiantil y Servicios Académicos | | | | | |
| | | | | | | |
| 2.10.2 | Departamento de Admisión y Registro | | | | | |
| | | | | | | |
| 2.10.2.02 | Asignaturas por suficiencia | | | | | |
| | | | | | | |
| 2.10.2.04 | Calificaciones (Exámenes) | | | | | |
| | | | | | | |
| 2.10.2.011 | Exámenes finales y de reposición | | | | | |
| | | | | | | |
| 2.10.2.012 | Horarios | | | | | |
| | | | | | | |
| 2.10.2.014 | Listas de Estudiantes | | | | | |
| | | | | | | |



CENAC-TEC

| | | | | | | |
|-------------|---|--|--|--|--|--|
| 2.10.2.015 | Matrícula | | | | | |
| | | | | | | |
| 2.10.3 | Departamento de Orientación y Psicología | | | | | |
| | | | | | | |
| 2.10.3.2.02 | Informes de RN | | | | | |
| | | | | | | |
| 2.10.4 | Departamento de Cultura y Deporte | | | | | |
| | | | | | | |
| 2.10.4.1 | Unidad Cultural | | | | | |
| | | | | | | |
| 2.10.4.2 | Unidad Deportiva | | | | | |
| | | | | | | |
| 2.10.4.3 | Asociación Deportiva y recreativa del Tecnológico de Costa Rica | | | | | |
| | | | | | | |
| 2-10.6 | Departamento de Trabajo Social y Salud | | | | | |
| | | | | | | |
| 2-10.6.02 | Becas y Préstamos (Comité) | | | | | |
| | | | | | | |
| 2-10.7 | Estudiantes | | | | | |
| | | | | | | |
| 2-10.7.02 | Estudiantes Asistentes y Horas Estudiantes | | | | | |
| | | | | | | |
| 2-10.7.04 | Expotecnia | | | | | |
| | | | | | | |
| 2-10.7.08.1 | Comisión de Sanciones | | | | | |
| | | | | | | |
| 2-10.7.1 | Federación de Estudiantes | | | | | |
| | | | | | | |
| 2-10.8 | Departamento de Servicios Bibliotecarios | | | | | |
| | | | | | | |
| 2-11 | Centro Académico San José | | | | | |
| | | | | | | |
| 2-11.3 | Departamento de Servicios Institucionales y Académicos | | | | | |
| | | | | | | |
| 2-12 | Sede Regional San Carlos | | | | | |

| | | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | | |
| 2-12.2 | Departamento Vida Estudiantil y Servicios Académicos | | | | | |
| 2-12.3 | Dirección Administrativa | | | | | |
| 3 RELACIONES CON INSTITUCIONES DE COSTA RICA | | | | | | |
| 3-1 | Poder Ejecutivo y Legislativo | | | | | |
| 3-1.1 | Poder Ejecutivo | | | | | |
| | Ministerios de: | | | | | |
| 3-1.2 | Poder Legislativo | | | | | |
| 3-2 | Poder Judicial | | | | | |
| 3-3 | Tribunal Supremo de Elecciones | | | | | |
| 3-4 | Instituciones Autónomas, Semiautónomas, Municipales y Privadas | | | | | |
| 3-4.1 | Autonomas | | | | | |
| | ∅ Colegio Universitario de Cartago | | | | | |
| | ∅ Consejo Nacional de Rectores (CONARE) | | | | | |
| | ∅ Fundación Tecnológica de Costa Rica (FUNDATEC) | | | | | |
| | ∅ Universidad de Costa Rica | | | | | |
| | ∅ Universidad Estatal a Distancia | | | | | |
| | ∅ Universidad Nacional Autónoma | | | | | |



CENAC-TEC

| | | | | | | |
|---|--------------------------------|--|--|--|--|--|
| 3-4.2 | Semiautónomas | | | | | |
| | | | | | | |
| 3-4.3 | Municipalidades | | | | | |
| | | | | | | |
| 3-4.4 | Instituciones Privadas | | | | | |
| | | | | | | |
| <i>Ø Asociación de Egresados del ITCR</i> | | | | | | |
| | | | | | | |
| 4 RELACIONES CON ORGANISMOS INTERNACIONALES Y OTROS DEL EXTERIOR | | | | | | |
| | | | | | | |
| 4-1 | Organismos del Exterior | | | | | |
| | | | | | | |
| 4-1.1 | Educativos | | | | | |
| | | | | | | |
| 4-1.2 | Tecnológicos | | | | | |



CENAC-TEC

ANEXO 3. Acta de Destrucción de Documento

INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA CENTRO DE ARCHIVO Y COMUNICACIONES

ACTA DE DESTRUCCIÓN # DEPARTAMENTO

Al ser las ___ horas del día _____ se procede a la destrucción de los siguientes tipos documentales, cuyas Tablas de Plazos de Conservación de Documentos fueron aprobadas por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos el día _____ en sesión # _____ y aprobadas a su vez por la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos el día _____.

| TIPO DOCUMENTAL. | CONTENIDO. | FECHAS EXTREMAS. |
|------------------|------------|------------------|
| | | |

COMITÉ INSTITUCIONAL SELECCIÓN Y ELIMINACION DE DOCUMENTOS

JEFE DEPTO. PRODUCTOR

ASESOR LEGAL

PRESIDENTE COMITÉ

ARCHIVISTA

ANEXO 5. Boleta de Préstamo

| | |
|--|--------------|
|  <p>INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES CENTRO DE ARCHIVO Y COMUNICACIONES</p> <h3>HOJA DE CARGO</h3> | |
| DOCUMENTO | CLASIFICAC. |
| OFICINA | |
| NOMBRE | |
| FECHA | FECHA DEV. |
| ENVIADO A | RECIBIDO POR |
| | FECHA |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

TALLER DE PUBLICACIONES ITCR

ANEXO 7. Solicitud Trámite de Comunicaciones

| | |
|---|----------------------------|
|  Instituto Tecnológico de Costa Rica Centro de Archivo y Comunicaciones | |
| Solicitud Trámite de Comunicaciones | |
| Unidad Solicitante: | Centro de Costo: |
| Tipo de Mensaje: _____ Fecha: _____ Fax: <input type="checkbox"/> Servicio courier: <input type="checkbox"/> Otro: <input type="checkbox"/> _____ Persona solicitante: _____ | |
| Destinatario | |
| Nombre: _____ | |
| Dirección: _____ | |
| Número: _____ | Cantidad de páginas: _____ |
| Código de acceso y país destino: _____ | |
| Código de área y ciudad: _____ | |
| Sello | Sello |
| Director Departamento o Escuela | Autoridad Superior |

Original: CENAC
 Copia: Solicitante



CENAC-TEC

ANEXO 9. Trámite Documentos Mensajero Externo

| | |
|---|--|
|  | Instituto Tecnológico de Costa Rica |
| CENAC-TEC | Centro de Archivo y Comunicaciones |
| Trámite Documentos Mensajero Externo | |
| Departamento o Escuela Solicitante: | |
| <input type="text"/> | |
| Recoger en: <input type="text"/> | Entregar en: <input type="text"/> |
| Nombre de la Compañía: | |
| <input type="text"/> | |
| Tipo de encomienda: | |
| <input type="text"/> | |
| Fecha en que debe tramitarse: | |
| <input type="text"/> | |
| Persona a Contactar y lugar de trabajo: | |
| <input type="text"/> | |
| Dirección exacta: | |
| <input type="text"/> | |
| Fecha: <input type="text"/> | Firma: <input type="text"/> |