

Oficina Nacional de Semillas



POLÍTICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

COMISION DE ARCHIVO:

**Vilma Solano Ch.
Roger Valverde R.
José Fabio Chaves B.
José Rodríguez M.
Alberto Fallas B.**

OBJETIVO:

Establecer procedimientos claros y unificar los procesos de clasificación, organización, valoración, conservación, transferencia de los documentos físicos y electrónicos y facilitación del fondo documental de la Oficina Nacional de Semillas.

ALCANCE

Esta política es aplicable a todos los funcionarios de la institución que realicen labores de generación y archivo de documentación y a los encargados de archivo de gestión y Archivo central de la institución.

CAPITULO I: DEFINICIONES

Archivo central: Es la unidad que centraliza la documentación generada por todas las unidades de una entidad y que ya ha cumplido con el trámite administrativo que le dio origen.

Archivos de gestión: Archivo de las unidades ejecutoras de una entidad.

Conservación documental: Es el conjunto de acciones que tienen como objetivo evitar, detener o reparar el deterioro y daños sufridos por los documentos, y las medidas necesarias para asegurar su perdurabilidad en el tiempo. Tiene dos elementos importantes que son la restauración y la preservación.

Clasificación documental: Función archivística que permite dividir un fondo o sub fondo documental de manera que los documentos reflejen la estructura orgánica, las funciones y las relaciones internas y externas de una entidad.

Cuadro de Clasificación Documental: Reflejar la estructura del archivo con base a las funciones de cada unidad productora de los documentos, de acuerdo al organigrama funcional de la Oficina.

Documento de archivo: Es una expresión testimonial, textual, gráfica, manuscrita o impresa, en cualquier lenguaje natural o codificado, así como en cualquier soporte: sonoro, en imagen o electrónico; que ha sido producida o recibida en la ejecución, realización o término de las actividades institucionales

y que engloba el contenido, el contexto y la estructura permitiendo probar la existencia de esa actividad.

Documento electrónico firmado digitalmente: aquel documento electrónico, cualesquiera que sean su contenido, contexto y estructura, que tiene lógicamente asociada una firma digital. En otras palabras, es un objeto conceptual que contiene tanto el documento electrónico como una firma digital, sin importar que estos dos elementos puedan encontrarse representados por conjuntos de datos diferentes

Eliminación documental: Fase final del proceso de expurgo, que se aplica a los documentos seleccionados al efecto y, de acuerdo con lo estipulado en el calendario de conservación, puede ser total o parcial.

Firma digital: Entiéndase por firma digital cualquier conjunto de datos adjunto o lógicamente asociado a un documento electrónico, que permita verificar su integridad, así como identificar en forma única y vincular jurídicamente al autor con el documento electrónico.

Fondo documental: Es la totalidad de documentos custodiados por una oficina, organización o persona.

Repositorio Digital: Es un conjunto de herramientas que permiten un acceso fiable a largo plazo de los objetos digitales de una determinada organización, en el momento actual y en el futuro. El repositorio debe asegurar que la información que se conserve garantice la integridad y la autenticidad a través del tiempo como sea necesario.

Transferencia documental: Procedimiento por el que los documentos se remiten o trasladan entre fases de archivo a lo largo de su ciclo de vida, como resultado de la valoración, en la que se establecen, para cada serie, los plazos de permanencia en cada una de las fases. La transferencia se realiza en los plazos señalados en el calendario de transferencias e implica el traslado físico, así como la responsabilidad de su custodia.²²

Tablas 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.

ARTICULO I: POLÍTICAS GENERALES

Cada cinco años la comisión de archivo revaluará la tabla de plazos y propondrá a la administración su aprobación.

No se trasladarán documentos del archivo de gestión al archivo central sin la existencia de tablas de plazos actualizadas de conservación de documentos.

ARTICULO 2: POLÍTICA PARA IMPLEMENTAR EL CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL.

- 2.5 Archivo central reflejará la estructura del archivo con base a las funciones de cada unidad productora de los documentos, de acuerdo al organigrama funcional de la Oficina.
- 2.6 Los documentos tanto físico como electrónico, producidos o recibidos por cada una de las unidades se archivarán de acuerdo al sistema único de clasificación ORFUAS, cuyas siglas significan:
 - OR: Por estructura orgánica de la Institución
 - FU: Por funciones y actividades de la Institución.
 - AS: por asuntos
- 2.7 Los documentos de fondo de la Oficina Nacional de Semillas serán clasificados en seis ámbitos, basándose en el origen y procedencia de los documentos a saber:

PRIMER AMBITO: Propio de la Oficina Productora (Color de la guía a gusto propio del encargado del archivo de gestión).

SEGUNDO AMBITO: Desarrollar la Estructura Orgánica de la Oficina Nacional de Semillas (guía de color amarillo).

TERCER AMBITO: Administración Pública. Desarrollar la Estructura Orgánica de la Administración Pública (guía de color rojo).

CUARTO AMBITO: Sector Privado: Ubicar en orden alfabético todas las empresas privadas con las que se tenga relación (guía color azul claro). Ordenar alfabéticamente los nombres de las organizaciones en primera posición, mientras que las carpetas que contienen los tipos documentales se ubican en la última posición.

QUINTO AMBITO: Particulares. Agrupar los documentos que recibe o envía la oficina productora y que provienen de personas físicas que, debido a algún vínculo, mantienen correspondencia. Los nombres de las personas se ordenan alfabéticamente (primero y segundo apellido y luego el nombre,

ejemplo: Solís Hernández, Francisco). Como en todos los ámbitos anteriores, aquí se le asigna la última posición a las carpetas que contienen los tipos documentales, mientras que los nombres de las personas se ubican en la primera posición (guía color verde).

SEXTO AMBITO: Organismos Internacionales: Colocar todas aquellas Organizaciones Internacionales con las que se tenga relación y se ordenan alfabéticamente (Guía de color gris).

Ejemplo de los 6 Ámbitos y los colores que se deberán utilizar en los archivos de gestión de la Oficina Nacional de Semillas. (VER ANEXO 1).



- 2.4 Abrir únicamente aquellas carpetas con las cuales la unidad productora de los documentos tiene relación y deberá llevar el color correspondiente establecido en el cuadro de clasificación.
- 2.5 Para los documentos en soporte físico se organizarán e identificarán con una guía principal al centro y el resto se colocan de izquierda a derecha. Cada ámbito se representará con un color específico con el fin de visualizarlos mejor.

ARTICULO 3: POLÍTICAS PARA EL ARCHIVO FÍSICO

3.1 Las gavetas para el archivo de documentos físicos en la etapa de gestión deberán incluir lo siguiente:

3.1.1. **Carpetas colgantes:** soporte donde se colocan los documentos organizados de acuerdo a su tipo documental y manteniendo el orden de los documentos.

3.1.2 **Folders o carpetas manila:** lugar donde se guardan los documentos para su protección.

3.1.3 **Pestañas:** dividen la gaveta en los 6 ámbitos de clasificación, además identifica dentro de cada ámbito las secciones o sub-secciones.

3.1.4 **Marbetes:** etiquetas que se le colocan a los folders.

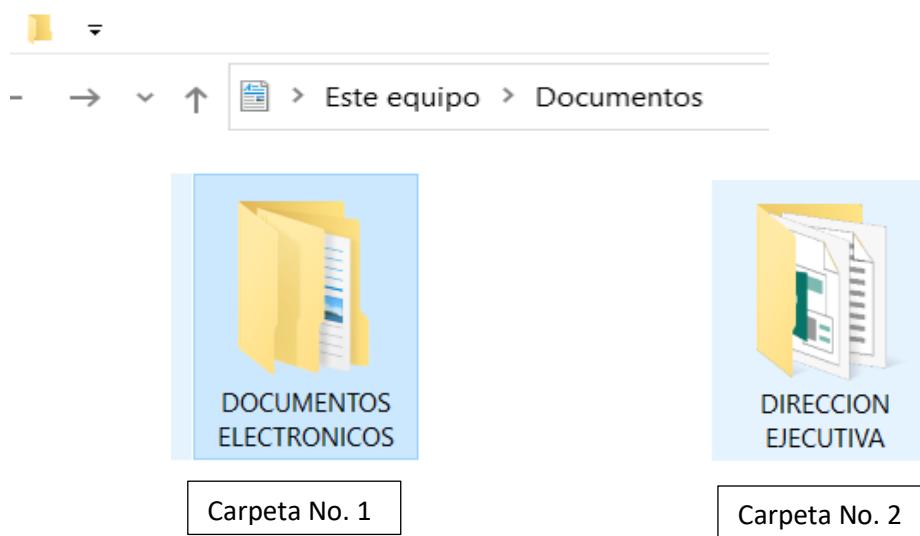
- 3.2 Se deberá utilizar únicamente folder tamaño carta y oficio para archivar los documentos.
- 3.3 Se producirán únicamente las copias necesarias de los documentos, priorizando para esto el uso de medios electrónicos para su comunicación.
- 3.4 Se debe utilizar únicamente prensas plásticas para ordenar los documentos en el folder, no sobrepasar la capacidad máxima de los folders cuando se archiva.
- 3.5 Cada archivador debe contener y presentar el cuadro de clasificación que le corresponda

ARTICULO 4. POLÍTICAS SOBRE EL MANEJO DE ARCHIVOS DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

- 4.1 Todo documento electrónico que se emita con firma digital, tienen el mismo valor y la eficacia probatoria que la firma en manuscrito presente en un documento físico.
- 4.2 Se debe generar un directorio raíz que responda exactamente a los mismos ámbitos funciones que los archivos físicos. Estar dividido en seis ámbitos, con sus correspondientes divisiones y subdivisiones.
- 4.3 Todo funcionario deberá custodiar en el directorio raíz de archivos electrónicos, todos los tipos documentales producto de las funciones, actividades y trámites que se realicen en cada unidad, siempre que los mismos estén debidamente sellados y firmados con firma digital.

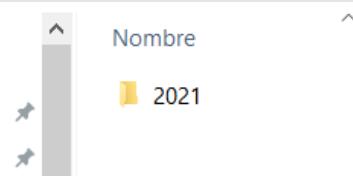
- 4.4 Para la organización de los documentos electrónicos en el sistema, deberán cumplir con las mismas con las mismas funciones que los archivos físicos. Las carpetas deben ser cambiadas anualmente y deben crearse respaldos periódicos para garantizar el acceso a la información.
- 4.5 Los documentos en borrador (sin firma y sello), que son aquellos editados en Word, Excel u otros, se llevarán de forma independiente en una carpeta con el nombre de la oficina productora.
- 4.6 Cada encargado o encargada de archivo de gestión, creará dos carpetas raíz en donde se guardarán exclusivamente los documentos de trabajo, como se indica:
- 4.6.1 **Carpeta 1. Documentos Electrónicos:** subdividir en años y dentro de cada año los ámbitos correspondientes con los que se tenga relación.

Ejemplo:

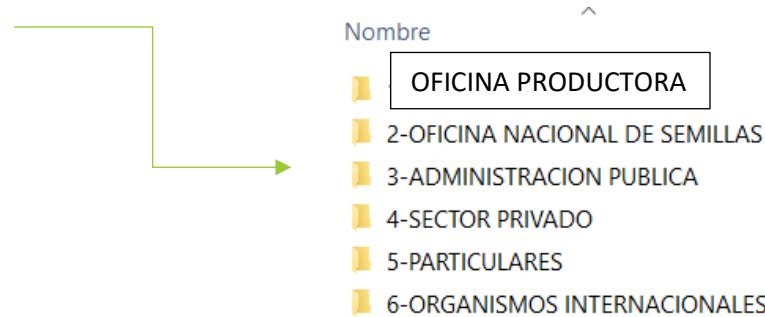


CARPETA No. 1. DOCUMENTOS ELECTRONICOS

Este equipo > Documentos > DOCUMENTOS ELECTRONICOS



Subdividir en años y en cada año Se subdivide en los ámbitos correspondientes.



Un ejemplo del ámbito 3: ADMINISTRACION PUBLICA.

Refleja los tres poderes de la República: Legislativo, Ejecutivo y Judicial.

Nombre	
3.1 ASAMBLEA LEGISLATIVA	
3.1 CONTRALORIA GENERAL DE LA REP	
3.2 MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERIA	
3.2 MINISTERIO DE CIENCIA Y TECNOLOGIA	
3.2 MINISTERIO DE COMERCIO EXTERIOR	
3.2 MINISTERIO DE HACIENDA	
3.2 MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA	
3.2 MINISTERIO DE PLANIFICACION	
3.3 PODER JUDICIAL	
3.4 CIENCIAS ECONOMICAS	
3.4 COLEGIO DE INGENIEROS AGRONOMOS	
3.4 COMISION NACIONAL DE EMERGENCIAS	
3.4 COMISION NACIONAL DE RESCATE DE VALORES	
3.4 COMPAÑIA NAC. DE FUERZA Y LUZ	
3.4 CONSEJO NACIONAL DE PRODUCCION	
3.4 ICAFE	
3.4 INSTITUTO TECNOLOGICO DE COSTA RICA	
3.4 UNED	
3.4 UNIVERSIDAD DE C.R	

Dentro de cada carpeta se archivarán aquellos documentos firmados y sellados en pdf con firma digital.

Para el control de la correspondencia enviada y recibida en formato electrónico, se deberá crear dentro de cada carpeta la siguiente estructura:

📁 ENVIADA

📁 RECIBIDA

En la carpeta enviada se guardan los oficios que se generan.

De haber documentos adjuntos al oficio tanto enviados como recibidos se guardarán dentro de una carpeta indicando el número de oficio seguidamente de la palabra adjuntos.

📁 080-2021 DE_ADJUNTOS

📁 135-2021 DE_ADJUNTO

Al archivar un documento electrónico, se debe seguir las siguientes reglas:

- Evitar utilizar artículos o conjunciones y palabras que no aportan información.
- Evitar utilizar caracteres: Ejem. * / & " \$, .
- Evitar utilizar acento, ni espacios en blanco.
- Separar las palabras con guion bajo en vez de usar espacios.
- Incorporar versiones al final del documento. Ejem. V1, V2, V3.

Si un documento tiene un número único de identificación (Número de oficio) deberá ser registrado iniciando con el número y el año de cuatro dígitos seguido de las iniciales de identificación del Departamento (D.A., D.E., D.T., A.I.), e incluyendo una pequeña descripción de lo que trata el documento en minúscula separada con raya baja.

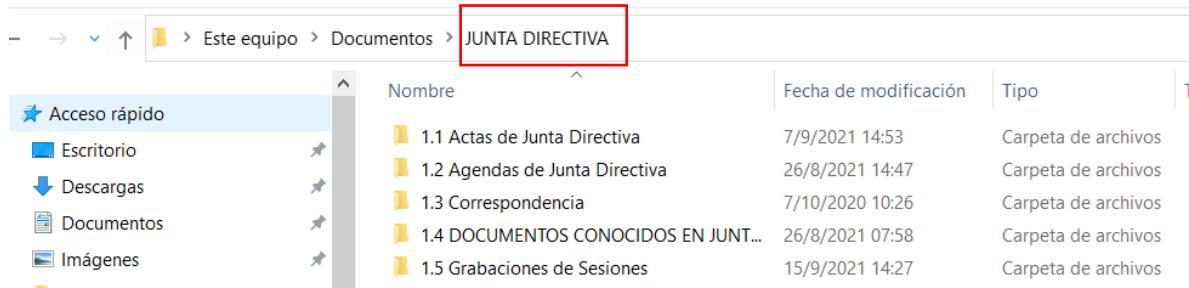
Ejemplo:

 150-2021 DE_Solicitud_nombramiento_JD	14/10/2021 12:13	Documento Adob...	273 KB
 169-2021 DE_Estado_Vacunación_FuncionariosONS	16/11/2021 09:40	Documento Adob...	226 KB
 175-21 DE_Auditoria_Operativa_CGR	23/11/2021 12:47	Documento Adob...	414 KB

4.6.2 Carpeta No. 2. Nombre de la Oficina Productora: Dentro de cada una de estas carpetas subdividir los documentos por año. Dentro de cada carpeta anual se resguardarán los documentos de trabajo.

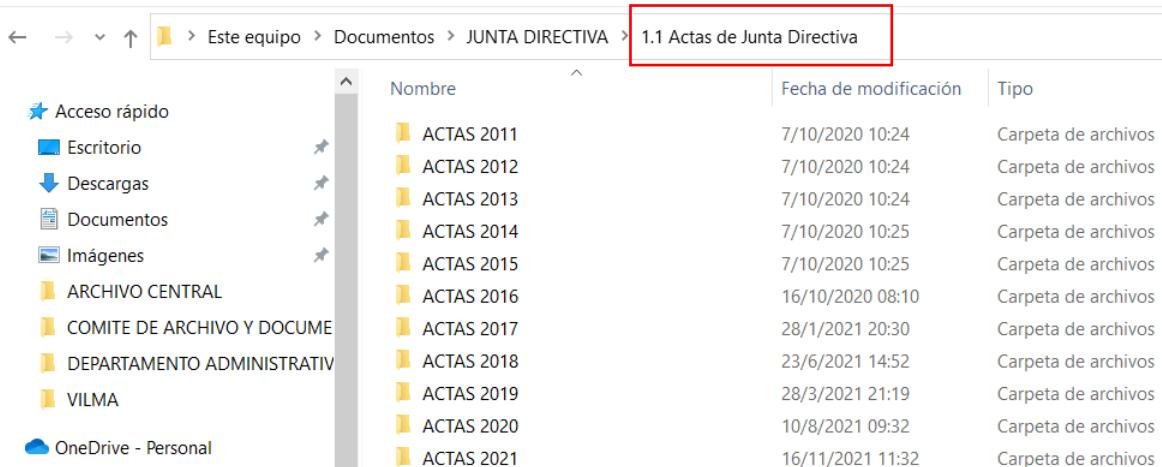
CARPETA No. 2. OFICINA PRODUCTORA (Ejemplo: Junta Directiva)

A continuación un ejemplo de la oficina productora Junta Directiva



Este equipo > Documentos > JUNTA DIRECTIVA			
Nombre	Fecha de modificación	Tipo	1
1.1 Actas de Junta Directiva	7/9/2021 14:53	Carpeta de archivos	
1.2 Agendas de Junta Directiva	26/8/2021 14:47	Carpeta de archivos	
1.3 Correspondencia	7/10/2020 10:26	Carpeta de archivos	
1.4 DOCUMENTOS CONOCIDOS EN JUNT...	26/8/2021 07:58	Carpeta de archivos	
1.5 Grabaciones de Sesiones	15/9/2021 14:27	Carpeta de archivos	

Dentro de cada una de estas carpetas se subdividirán los documentos por año. Ejemplo: Actas de Junta Directiva



Este equipo > Documentos > JUNTA DIRECTIVA > 1.1 Actas de Junta Directiva			
Nombre	Fecha de modificación	Tipo	
ACTAS 2011	7/10/2020 10:24	Carpeta de archivos	
ACTAS 2012	7/10/2020 10:24	Carpeta de archivos	
ACTAS 2013	7/10/2020 10:24	Carpeta de archivos	
ACTAS 2014	7/10/2020 10:25	Carpeta de archivos	
ACTAS 2015	7/10/2020 10:25	Carpeta de archivos	
ACTAS 2016	16/10/2020 08:10	Carpeta de archivos	
ACTAS 2017	28/1/2021 20:30	Carpeta de archivos	
ACTAS 2018	23/6/2021 14:52	Carpeta de archivos	
ACTAS 2019	28/3/2021 21:19	Carpeta de archivos	
ACTAS 2020	10/8/2021 09:32	Carpeta de archivos	
ACTAS 2021	16/11/2021 11:32	Carpeta de archivos	

Dentro de cada carpeta se guardan los documentos o archivos de trabajo.

-  Acta 1-2021 version final
-  Acta 2-2021 version final
-  Acta 3-2021 version final

ARTICULO 5. POLÍTICA SOBRE EL ORDENAMIENTO DE LOS DOCUMENTOS

5.1 Los documentos se ordenarán de la siguiente manera con el fin de facilitar su ubicación y localización:

- 5.1.1 **ORDENACION POR ASUNTOS:** Los documentos se agruparán por un tema en común.
- 5.1.2 **ORDENACIÓN CRONOLÓGICA:** Los documentos serán ordenados en forma natural de manera ascendente, de la siguiente manera: Año, mes, día.
- 5.1.3 **ORDENACIÓN ALFABÉTICA:** Los documentos serán dispuestos de acuerdo al abecedario de las palabras elegidas. Estas palabras pueden ser: Nombres de personas, entidades, asuntos o nombres de lugares.
- 5.1.4 **ORDENACIÓN NUMÉRICA:** La ordenación numérica se utilizará cuando se deseé mantener el orden correlativo de los documentos

5.2 La ordenación dependerá de la documentación que genere cada unidad, quién adoptará el método que mejor se adapte a sus necesidades.

ARTICULO 6. POLÍTICA SOBRE LA DESCRIPCION DOCUMENTAL

6.1 Los encargados de los archivos deberán llevar como mínimo los siguientes controles para los documentos físicos y electrónicos:

- 6.1.1 Control de documentos enviados: En este registro se llevará un control de los documentos que envía la unidad, sea en electrónico o en papel. (Ver anexo 2).
- 6.1.2 Control de documentos recibidos: En este registro se llevará un control de los documentos que ingresan a la Oficina Nacional de Semillas producto de sus funciones sea físico o electrónico. (Ver anexo 3).
- 6.1.3 Lista de remisión: Al menos una vez al año se deberá registrar la documentación que por motivo de transferencias documentales se pasa del archivo de gestión al Archivo Central. (Ver anexo 4).

ARTICULO 7. POLÍTICAS SOBRE VALORACION Y ELIMINACION DOCUMENTAL

7.1 La administración nombrará formalmente la Comisión Institucional de Selección y Eliminación de Documentos

7.1.1 La Comisión Institucional de Selección y Eliminación de Documentos debe estar conformado por:

- Encargado del archivo central
- Asesor Legal de la entidad
- Superior administrativo
- Y en calidad de observador, en algunos casos, los funcionarios de la unidad al cual pertenecen los documentos que se estén valorando

7.2 La valoración de eliminación deberá ser realizada por el encargado de archivo de gestión y encargado de archivo central, mediante la aplicación del instrumento denominado “Tablas de Plazos de Conservación de Documentos”.

7.3 Al menos una vez al año los encargados de archivos de gestión y encargado de archivo central deberá realizar la valoración de los presuntos documentos que podrían ser sujetos de eliminación.

7.4 Se podrá realizar Valoraciones Parciales de Documentos, cuando estos han perdido su vigencia legal-administrativa en caso de no existir tabla de plazos.

7.5 El proceso de selección y eliminación de documentos físicos y electrónicos debe estar regulado por Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED).

7.6 Ambos instrumentos deben ser elaborados por el encargado del archivo de gestión, bajo la asesoría del encargado del archivo central.

7.7 Los documentos a eliminar deberán ser transformados en material no legible, de manera que no puedan ser reconstruidos o leídos por personas no autorizada.

7.8 El proceso de eliminación solamente se aplicará cuando los documentos tanto físicos como electrónicos no fueron declarados con valor científico cultural y hayan finalizado su vigencia administrativa y legal, la cual se

encuentra definida en la Tabla de Plazos de Conservación de Documentos o valoraciones parciales aprobadas por la CISED.

- 7.9 Ningún funcionario podrá eliminar documentos sin la aprobación del CISED.
- 7.10 Para el proceso de eliminar los documentos tanto físicos como electrónicos los encargados de archivo deben:
 - 7.10.1 Identificar la documentación a eliminar según lo establecido en la Tabla de Plazos y que se encuentra en su poder.
 - 7.10.2 Solicitar al encargado del Archivo Central la supervisión para eliminar documentos.
 - 7.10.3 Redactar el acta de eliminación.
 - 7.10.4 Firmar y sellar el acta de eliminación por el representante de la unidad administrativa y el encargado del archivo.
- 7.11 Las actas deben ser en hojas foliadas y selladas por la Auditoría Interna.
- 7.12 Consultar a los encargados de Tecnología de Información y Comunicación, la técnica de borrado apropiado para los documentos en soporte electrónico.
- 7.13 Los documentos que se encuentren en el archivo central y que han perdido la vigencia administrativa y legal según la tabla de plazos, corresponderá al encargado del Archivo Central realizar el proceso anterior.

ARTICULO 8.-POLÍTICAS SOBRE REMISION DE DOCUMENTOS AL ARCHIVO CENTRAL

- 8.1 Los encargados de los archivos de gestión deberán transferir los documentos que ya cumplieron su vigencia administrativa y legal o aquellos declarados de valor científico cultural ya sea, en soporte papel o electrónico, al Archivo Central debidamente organizados (clasificados y ordenados), numerados y acompañados de una lista de remisión, según el siguiente procedimiento:
 - 8.1.1 Los documentos en soporte físico deben estar limpios de plagas o virus en caso del soporte electrónico.

- 8.1.2 Eliminar documentos duplicados, formularios en blanco, material que no corresponda al archivo.
- 8.1.3 Los documentos físicos no deben contener elementos metálicos como clips, prensas de metal o exceso de grapas.
- 8.1.4 Los documentos en soporte físico, deben trasladarse en su respectivo folder identificado y en cajas proporcionadas por el Archivo Central.
- 8.1.5 Las cajas a remitir deberán llenarse en su totalidad, evitando dejar cajas semivacías, esto con el fin de optimizar los recursos materiales de la institución.
- 8.1.6 Los documentos electrónicos se remitirán en una llave maya que podrá ser facilitada por el encargado del Archivo Central o una de su propiedad, la cual será devuelta una vez que hayan sido revisados y ubicados en su respectivo repositorio en el Archivo Central.
- 8.1.7 Los documentos deben contar con una lista de remisión. El archivista encargado de recibir el traslado tanto físico como electrónico, verifica que la lista de remisión coincida con el contenido de las cajas y lo especificado en la llave maya.
- 8.1.8 Si existiera alguna inconsistencia o incumplimiento, los documentos no serán recibidos por el encargado del archivo central hasta que se cumpla con lo solicitado.
- 8.1.9 Los documentos deben ir acompañados con los respectivos consecutivos de correspondencia enviada y recibida. (una copia).

ARTICULO 9.- POLITICAS SOBRE CONSERVACION DOCUMENTAL

9.1 CONSERVACION EN FORMATO FISICO:

Para prevenir el deterioro de los documentos físicos, los encargados de los archivos de gestión deben seguir los siguientes lineamientos:

- 9.1.1 Evitar rayar los documentos.

-
- 9.1.2 No utilizar marcadores sobre los documentos.
 - 9.1.3 No comer o beber encima de los documentos.
 - 9.1.4 Evitar colocar plantas encima de los archivadores o cerca de los mismos ya que estos atraen insectos, los cuales pueden llegar a comer el papel.
 - 9.1.5 En caso de usar papel térmico, se deberá sacar copia antes de archivarlo, ya que tiende a borrarse con el paso del tiempo.
 - 9.1.6 No utilizar cinta adhesiva en los documentos.
 - 9.1.7 Evitar el uso de clips y prensas metálicas ya que se oxidan, deterioran el papel y pueden provocar desgarro en los documentos. Para los expedientes utilizar prensas plásticas.
 - 9.1.8 El local o área donde se custodian los documentos, la estantería, cajas y los documentos deben someterse a limpieza una vez al mes como mínimo.
 - 9.1.9 Imprimir los documentos con valor científico cultural (conservación permanente), en una impresora de tipo láser. No utilizar impresoras de inyección de tinta para generar estos documentos, según la Directriz General para la producción de Documentos en soporte papel de conservación permanente, del Acuerdo N° 2 tomado en la sesión N° 22-2010 de la Junta Administrativa del Archivo Nacional, Órgano Rector del Sistema Nacional de Archivos.
 - 9.1.10 Los documentos no deben estar resguardados cerca de focos de humedad, ni tirados en el suelo, tampoco pueden estar revueltos con los materiales de oficina u otro tipo de materiales que los puedan afectar.
 - 9.1.11 Realizar fumigaciones en caso de ser necesario (cuando se detectan plagas).

9.2 CONSERVACION EN FORMATO ELECTRONICO:

Para la conservación de documentos en formato electrónico:

-
- 9.2.1 Tecnologías de Información se encargará de la migración de los documentos electrónicos a nuevos soportes cuando su acceso se vea comprometido por la obsolescencia de los soportes en que se encuentren.
 - 9.2.2 La información de los documentos electrónicos que se producen, se respaldará de acuerdo a lo que establece la Política de Seguridad, siguiendo los criterios establecidos por la Unidad de Tecnologías de Información institucional y la Comisión de Archivo, con el fin de garantizar su permanencia, integridad, autenticidad y la accesibilidad de la información.
 - 9.2.3 La Comisión de Archivo en conjunto con la Unidad de Tecnologías de Información realizarán auditorias informáticas para verificar el cumplimiento de los procedimientos establecidos.
 - 9.2.4 Mantener al menos una copia de seguridad de los documentos producidos y recibidos y conservarlos en otros medios.
 - 9.2.5 Generar información que identifique al documento electrónico (metadatos), su ubicación, link donde se podrá acceder el documento en el dispositivo de almacenamiento.
 - 9.2.6 Facilitar la información por medio de una copia en un dispositivo diferente con el fin de proteger el original.
 - 9.2.7 Los documentos electrónicos que se custodian en el Archivo Central son de acceso restringido. Solamente el encargado del Archivo Central y una segunda persona autorizada podrá tener acceso a ellos.

ARTICULO 10.-POLÍTICA PARA CONSULTA Y PRESTAMO DE DOCUMENTOS

- 10.1 El acceso del fondo documental de la Oficina Nacional de Semillas que está bajo la responsabilidad y custodia del Archivo Central, independientemente del soporte en que se encuentren, será restringido a todo el personal, excepto para las jefaturas que emitieron el documento y la Auditoría Interna de la Institución, en el cumplimiento de sus funciones o una autoridad judicial que lo solicite.
- 10.2 Cualquier usuario externo e interno a la Oficina Nacional de Semillas que requiera consultar los documentos que custodia el Archivo Central



deberá hacer la solicitud por escrito a la Jefatura correspondiente para darle el debido trámite.

- 10.3 Para tal caso, deberá llenar la boleta de préstamo facilitado por el encargado del Archivo Central, en la cual deberá brindar la información necesaria para facilitar el control del estado de ese documento. (VER ANEXO 6).



ANEXO 1.



FONDO: OFICINA NACIONAL DE SEMILLAS
Cuadro de Clasificación Archivos de Gestión

SUBFONDO NIVEL 1	SUBFONDO NIVEL 2	SUBFONDO NIVEL 3	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL
I AMBITO: PROPIO DE LA OFICINA PRODUCTORA DE LA DOCUMENTACION				
II AMBITO: ESTRUCTURA ORGANICA OFICINA NACIONAL DE SEMILLAS				
1. JUNTA DIRECTIVA			Actas	
			Documentos vistos en JD	
	1.2 AUDITORIA INTERNA		Correspondencia Informes	enviada y recibida
2. DIRECCION EJECUTIVA			Correspondencia	Enviada y recibida Memorandos
	2.2 DEPARTAMENTO TECNICO	Jefatura	Correspondencia	Enviada y recibida Memorandos
			Certificación de Semillas	Arroz
			Registros	Especies Forrajeras Importación y Exportación de Semillas
				Variedades Comerciales
				Variedades Protegidas
	2.3 DEPTO ADMINISTRATIVO-FINANCIERO	Jefatura	Correspondencia	Variedades Domésticas Enviada y recibida Memorandos
			Informes	
		Contabilidad		
		Rec. Humanos		

SUBFONDO NIVEL 1	SUBFONDO NIVEL 2	SUBFONDO NIVEL 3	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL
III AMBITO: ORGANIGRAMA ADMINISTRACION PÚBLICA				
(Se determinan las relaciones con el Poder: Legislativo, Ejecutivo, Judicial, Instituciones Descentralizadas y Municipales)				
PODER LEGISLATIVO	Contraloría General de la Rep.			
	Asamblea Legislativa			
PODER EJECUTIVO				
PODER JUDICIAL				
IV AMBITO ORGANIZACIONES PRIVADAS				
Todas las empresas o instituciones privadas y no estatales, con las cuales la Oficina Nacional de Semillas tenga relación.				
V AMBITO PARTICULARS				
Se agrupan los documentos que recibe o envia la oficina productora y que provienen de personas fisicas que, debido a algún vinculo, mantienen correspondencia.				
VI AMBITO: ORGANISMOS INTERNACIONALES				
Todos aquellos organismos que sea necesario incluir.				

ANEXO 2:

CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA ENVIADA

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

2021



ANEXO 3.



CONTROL CORRESPONDENCIA RECIBIDA

AÑO _____

No. Oficio	Fecha	tipo documental	Soporte	Nombre de quien firma el documento y lugar de procedencia	Dirigido a	Asunto	Trasladado y fecha	Nombre de quien recibe

ANEXO 4.

Firma _____

Recibido por _____
Encargado Archivo Central

ANEXO 5.



TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACION DE DOCUMENTOS

FONDO:
SUBFONDO:

ELABORADO POR:
FECHA DE ELABORACION:

FUNCIONES:

Nombre y Firma del Jefe de la Oficina Productora

Nombre y firma del Presidente del Comité Institucional de Selección
y eliminación de Documentos



ANEXO 6.



CONTROL DE PRESTAMO INTERNO DE DOCUMENTOS
OFICINA NACIONAL DE SEMILLAS

NOMBRE DEL SOLICITANTE:		FECHA DE SOLICITUD:		
UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE LABOARA:		PLAZO DEL PRESTAMO		
DATOS DEL MATERIAL DOCUMENTAL PRESTADO				
DESCRIPCION DEL DOCUMENTO		UBICACIÓN FISICA		
No DE HOJAS	No. ORDEN	No. CAJA	CODIGO DE UBICACION	
.....
.....
.....
.....
AUTORIZADO POR (Nombre, cargo y firma de la autoridad que solicita el préstamo)				
RECIBI CONFORME (Nombre, cargo y firma del funcionario que recibe el documento)				
CONTROL DE DEVOLUCION				
Fecha de devolución:	Entregado por:	Visto Bueno:		
OBSERVACIONES:				
.....