



Control Interno

Oficina Nacional de Semillas

Tel.(506) 2235922 Fax:(506) 2235431 Apdo.10309-1000 San José Costa Rica email:ofinase@racsa.co.

<http://www.infoagro.go.cr/ofinase/>

Archivo Central y los Archivos de Gestión Política PO-004-01

CAPITULO I.

GENERALIDADES

1.1 Justificación

El Archivo Central de la Oficina Nacional de Semillas tiene como misión primordial preservar la memoria documental institucional en materia de la certificación de semillas y contribuir a la conservación del patrimonio histórico de nuestro país. El ordenamiento de todos los documentos generados a través del tiempo constituye una valiosa fuente de conocimiento de nuestro quehacer y del aporte que la ONS ha brindado en materia de semilla certificada.

1.2 Objetivo

El Archivo Central está creado para reunir, administrar y conservar toda la documentación tramitada por la ONS en el ejercicio de sus funciones y que se deben mantener debidamente organizados para su utilización en la gestión administrativa, la información a los ciudadanos, la investigación y la cultura.

1.3 Marco Legal

Ley General de Control Interno

Ley N° 7202 “Ley del Sistema Nacional de Archivos”

Directriz sobre uso de papel y tinta. Junta administrativa del Archivo Nacional

Directriz con las regulaciones técnicas sobre la administración de los documentos producidos por medios automáticos.

1.4 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.



Oficina Nacional de Semillas

Tel.(506) 2235922 Fax:(506) 2235431 Apdo.10309-1000 San José Costa Rica email:ofinase@racsa.co.

<http://www.infoagro.go.cr/ofinase/>

Control Interno

Archivos de gestión:	Archivo de las unidades ejecutoras de una entidad.
Clasificación:	Es una técnica que tiene como objetivo separar o dividir en conjuntos los documentos estableciendo clases, grupos o series de manera que dichos grupos queden organizados formando parte de la estructura de un todo.
Conservar:	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 evitar su destrucción. Tiene dos elementos importantes que son la restauración y la preservación.
Descripción:	La descripción documental es el medio que se usa para obtener la información contenida en los documentos y ofrecerla a los interesados; por tanto lo que pretende es facilitar esta tarea a través del uso de varios instrumentos.
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.



Oficina Nacional de Semillas

Tel.(506) 2235922 Fax:(506) 2235431 Apdo.10309-1000 San José Costa Rica email:ofinase@racsa.co.

<http://www.infoagro.go.cr/ofinase/>

Control Interno

Facilitación:	Consiste en poner los documentos a disposición de los usuarios.
Fondo documental:	Es la totalidad de documentos custodiados por una oficina, organización o persona.
Listas de remisión:	Lista con el contenido de todos y cada uno de los documentos
Ordenación:	Es unir un conjunto de documentos relacionándolos unos con otros de acuerdo con una unidad de orden establecida de antemano.
Sistema Institucional de Archivos de la ONS:	Es el conjunto de archivos de gestión y el archivo central.
Tablas de plazos de conservación de documentos:	Es el instrumento de trabajo utilizado por la institución y archivo central para definir por escrito cual es la vigencia de los documentos.
Tipo documental:	Unidad documental producida por un organismo en el desarrollo de sus funciones, cuyo, formato, contenido y el soporte son homogéneos. Puede presentarse en forma individual (carta, circular) o compuesto (expediente, acta, licitación).

CAPITULO II

POLÍTICA

2.1 Generalidades

2.1.1 El archivo central estará a cargo de un profesional en archivística o de un funcionario debidamente capacitado y éste dependerá directamente de la Administración.



Oficina Nacional de Semillas

Tel.(506) 2235922 Fax:(506) 2235431 Apdo.10309-1000 San José Costa Rica email:ofinase@racsa.co.

<http://www.infoagro.go.cr/ofinase/>

Control Interno

- 2.1.2 El encargado del Archivo será designado por la Dirección Ejecutiva.
- 2.1.3 La Unidad Coordinadora de Control Interno y el encargado del archivo central, en conjunto elaboraran las normas de procedimientos y coordinaran las políticas archivísticas de la ONS.
- 2.1.5 La aplicación de normas y procedimientos generados por el archivo central serán de aplicación obligatoria y vinculante para todos los funcionarios de la ONS.
- 2.1.6 El encargado tendrá que reunir, clasificar ordenar, administrar y facilitar los documentos.
- 2.1.7 La ordenación de los documentos se basará en los métodos de ordenación; como sigue alfabético, cronológico y numérico.
- 2.1.8 Para la descripción de los documentos del Archivo Central se usaran instrumentos descriptivos tales como: inventarios, registros, tablas de plazos de conservación.
- 2.1.9 Los jefes de los departamentos o encargados de área serán los responsables de que en su oficina se ordenen y archiven correctamente los documentos siguiendo las normas de procedimientos establecidos por el Archivo Central. Asimismo, será responsable de que se envíen las listas de remisión de forma completa y oportuna.
- 2.1.10 La documentación no podrá salir de la Institución, salvo en casos de exposición, requerimiento de los Tribunales de Justicia y de la Contraloría General de la República u órganos autorizados por Ley.
- 2.1.11 Los investigadores que utilicen información del Archivo Central estarán obligados a entregar una copia del trabajo realizado, cuando a juicio del Archivista este lo considere como un aporte importante para el interés institucional.

3. Requisitos

- 3.1 El préstamo de documentos se hará a funcionarios y particulares siempre y cuando el documento no se haya declarado de consulta restringida.



Oficina Nacional de Semillas

Tel.(506) 2235922 Fax:(506) 2235431 Apdo.10309-1000 San José Costa Rica email:ofinase@racsa.co.

<http://www.infoagro.go.cr/ofinase/>

Control Interno

3.2 Para el préstamo de documentos se llenará una boleta denominada “préstamo de documentos”, y el funcionario que retire el documento firmará como responsable.

3.3 Cualquier ciudadano interesado en consultar documentos deberá hacer solicitud por escrito indicando con toda claridad el objetivo de la investigación, llenará la boleta de préstamo de documentos y además deberá identificarse con su cédula de identidad o carné de estudiante en su defecto.

4. Instalaciones

4.1 El lugar del Archivo Central será el área destinada para tal fin contiguo a la oficina de Auditoría Interna de la ONS.

El archivo tendrá tres áreas definidas:

- a) Área administrativa,
- b) área de consulta y
- c) área de depósito

Esto con el fin de que haya un área específica para el funcionario, el usuario y la custodia de todos los documentos resguardados.

4.2 El local del Archivo Central deberá reunir las condiciones necesarias que garanticen la conservación óptima de los documentos, tomando en cuenta el grado de humedad relativa del aire, temperatura, luz, e insectos o situaciones similares. Además deberá contar con las medidas técnicas para la extinción y prevención de incendios y robos.

4.3 El lugar destinado para el Archivo Central deberá contar con los equipos de extinción necesarios dentro del mismo; además de planes de emergencia, principalmente en contra de incendios, robos evacuaciones y cualquier otra situación que atenta contra la integridad de los documentos. También la administración deberá consultarle con un mínimo de (8) ocho días de anticipación al encargado del Archivo Central cuando se programen pruebas en los sistemas de seguridad (fuego, inundaciones u otros) a fin de coordinar las actividades en procura del resguardo de todo el archivo documental institucional.

4.4 El ingreso al área del Archivo Central es restringido; únicamente los funcionarios encargados del Archivo Central y las personas debidamente autorizadas por el encargado tendrán acceso libre.



Oficina Nacional de Semillas

Tel.(506) 2235922 Fax:(506) 2235431 Apdo.10309-1000 San José Costa Rica email:ofinase@racsa.co.

<http://www.infoagro.go.cr/ofinase/>

Control Interno

5. Ingreso de documentos

5.1 Las personas encargadas de los archivos de gestión deberán enviar los documentos al Archivo Central debidamente organizados, numerados, acompañados de una lista de remisión y en cajas de archivadoras de cartón de archivo definitivo, que a dichos efectos serán suministradas por el Archivo Central. Dichas cajas deberán llenarse en su totalidad, evitando dejar cajas semivacías.

5.2 No se aceptarán remisiones de documentos que no cumplan con lo indicado en el punto anterior.

6. Responsabilidades del encargado del Archivo Central

6.1 La persona encargada del Archivo Central deberá solicitar a los Jefes de Departamento, la transferencia de los documentos al depósito del Archivo Central para lo cual establecerá un cronograma anual de transferencias.

6.2 El encargado deberá realizar una buena capacitación o explicación a los encargados de los Archivos de Gestión sobre el proceso diseñado por él mismo para el ingreso de los documentos al Archivo Central.

6.3 El Archivista establecerá los plazos o fechas en que se recibirán documentos para incorporarlos al Archivo Central y deberá comunicarlo por escrito a los encargados de los archivos de gestión.

6.4 Mantener técnicamente organizados todos los documentos que formen parte del archivo central.

6.5 El archivista realizará una revisión periódica y sorpresiva sobre los archivos de gestión y tendrá la obligación de comunicar el estado de cada archivo oportunamente y por escrito a la Dirección Ejecutiva.

6.6 Presentar en enero de cada año a la Dirección General del Archivo Nacional y a la Dirección Ejecutiva un informe por escrito sobre las actividades archivísticas realizadas en el año inmediato anterior.

6.7 Cumplir con el marco legal vigente sobre el archivo central.



Oficina Nacional de Semillas

Tel.(506) 2235922 Fax:(506) 2235431 Apdo.10309-1000 San José Costa Rica email:ofinase@racsa.co.

<http://www.infoagro.go.cr/ofinase/>

Control Interno

6.7.1 “solicitar a la Comisión Nacional de Selección y eliminación de documentos autorización para eliminar documentos. El jefe formará parte de la Comisión, de acuerdo con el artículo 32 de la ley de Archivo Nacional” (Artículo 42 Ley Archivo Central inciso i)

7. Selección de documentos

7.1 El proceso de selección y eliminación de documentos del Sistema Institucional de Archivos de la ONS deberá estar regulado por un Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos, ningún funcionario podrá eliminar documentos sin su respectiva aprobación.

Este Comité estará integrado de la siguiente manera:

- a) Encargado del archivo central
- b) Todas las jefaturas
- c) En algunos casos funcionarios de la unidad al cual pertenecen los documentos que se estén valorando, en calidad de observador.

7.2 Será el proceso mediante el cual se analizará el valor de los documentos en sus etapas de gestión, archivo central e histórico y se determina su eliminación o su conservación de acuerdo a los siguientes criterios:

- a) Valor científico cultural (Conservación permanente)
- b) Vigencia de cincuenta años (Expedientes de personal, planillas, entre otros)
- c) Vigencia de diez años (Materia prima estadística ya tabulada y trabajada y documentación contable especial no prescrita ante el Ministerio de Hacienda)
- d) Vigencia de cinco años (Documentación contable de carácter rutinario, correspondencia de niveles medios y bajos, cuyos asuntos básicos se informen o eleven a niveles superiores)
- e) Vigencia de tres años (Controles, registros de asistencia, permisos, solicitudes de vacaciones, cuadros de personal)
- f) Vigencia de dos años (Correspondencia interna de carácter rutinario, autorizaciones internas, entre otros)

7.3 La selección documental se puede realizar utilizando los parámetros anteriores o por medio de una valoración parcial de documentos.

7.4 Auditoría Interna podrá participar en la eliminación de documentos, si lo considera pertinente documentando la acción presenciada por medio de un acta de destrucción de documentos.



Oficina Nacional de Semillas

Tel.(506) 2235922 Fax:(506) 2235431 Apdo.10309-1000 San José Costa Rica email:ofinase@racsa.co.

<http://www.infoagro.go.cr/ofinase/>

Control Interno

8. Documentos relacionados

- Política de Activos Portátiles PO-001-01
- Política de Suministros de Oficina y Medicamentos PO-002-01

9. Disposiciones finales

10.1 Régimen sancionatorio

10.1.1 El cumplimiento de esta política es de carácter obligatorio, la omisión o incumplimiento de la misma generará las consecuencias establecidas en la normativa indicada la Ley General de Control Interno y el Reglamento Autónomo de Servicios.

10.1.2 Las sanciones por incumplimiento de las cláusulas del presente Reglamento se aplicarán observando el debido proceso, de acuerdo a la Ley General de la Administración Pública, la Ley N^a 7202 Ley del Sistema Nacional de Archivos y su Reglamento, el Estatuto del Servicio Civil y su Reglamento, El Reglamento Autónomo de Servicio de la ONS, Código de Trabajo, Código Penal y la legislación vigente de la República de Costa Rica.

10.1.3 Cuando el usuario no efectúe la entrega la entrega de documentos prestados en la fecha y hora de vencimiento establecidos, el Archivo Central procederá a solicitar la entrega de los mismos en forma escrita dentro de los (2) dos días siguientes al recibo de la nota. Vencido el término del nuevo plazo, sin que el funcionario haga entrega de la documentación, se remitirá el caso a la Dirección Ejecutiva, quien deberá de proceder tomando en cuenta que los documentos son Patrimonio de la Institución, y de esta manera investigar la verdad real del hecho.

10.1.4 Todo aquel usuario del Archivo Central o funcionario de la ONS a quien se le comprobare, que por descuido o intención dañe, elimine, altere, sustraiga, oculte o disponga de cualquier uso de los documentos que interfiera con la accesibilidad de la información, se sancionará de acuerdo con la normativa vigente.

10.1.5 Si dentro de la investigación que se llevare a cabo en el procedimiento administrativo, se logra determinar la eventual violación a la normativa penal, la Dirección Ejecutiva deberá poner la respectiva denuncia ante las autoridades judiciales.



Oficina Nacional de Semillas

Tel.(506) 2235922 Fax:(506) 2235431 Apdo.10309-1000 San José Costa Rica email:ofinase@racsa.co.

<http://www.infoagro.go.cr/ofinase/>

Control Interno

10.1.6 La Dirección Ejecutiva, jefes de departamento, así como los encargados de los Archivos de Gestión o del Archivo Central, deberán denunciar y dar seguimiento ante el Ministerio Público la apropiación ilegal, pérdida o daño de documentos producidos en la institución, además de poner en conocimiento al Encargado del Archivo acerca de lo sucedido.

10.1.7 Todos los (as) usuarios (as) del archivo documental de la ONS están obligados a acatar las siguientes normas archivísticas:

- a) Cuidado con los documentos como patrimonio institucional
- b) Respeto al valor científico y cultural de los documentos
- c) Uso debido de la información

10.2 Implementación

10.2.1 La implementación de esta normativa rige a partir de la aprobación de la Dirección Ejecutiva.

10.3 Vigencia

10.3.1 Esta política entra en vigencia a partir de 18 de enero del 2010.