



**LINEAMIENTOS TÉCNICOS PARA LA TRANSFERENCIA AL ARCHIVO
CENTRAL DE LOS DOCUMENTOS GENERADOS POR LOS CONSULTORES Y
ASESORES DE LOS DESPACHOS DEL MINISTERIO DE CULTURA Y
JUVENTUD.**

Elaborado por:
Esteban Cabezas Bolaños
Archivista

Actualizado en enero de 2022

Contenido

INTRODUCCIÓN	2
Objetivo	2
Alcance.....	3
Definiciones.....	3
Referencias.....	3
Procedimientos e Instructivos.....	4
Responsables.....	4
ACTIVIDADES PARA LA TRANSFERENCIA	5
Lineamientos Generales	5
Lineamientos específicos para la persona servidora encargada de preparar los documentos.....	6
1. Tratamiento archivístico previo a la transferencia de los documentos.	6
2. Colocar los documentos en cajas e identificarlas.	9
3. Elaborar la lista de remisión, utilizando la herramienta electrónica suministrada por el Archivo Central; su uso es obligatorio.....	9
4. Preparación y transferencia de documentos en soporte electrónico.....	11
Disposiciones de carácter obligatorio a la hora de realizar la transferencia al Archivo Central	14
ANEXO 1	15
ANEXO 2	15
ANEXO 3	16
ANEXO 4	18

INTRODUCCIÓN

Cada administración que desempeña sus actividades en el Ministerio de Cultura y Juventud deja un legado que debe ser preservado como un patrimonio documental, tanto institucional, como nacional.

Es por ello, que cada administración debe documentar correctamente los proyectos y actividades que realizó, como un testimonio de sus acciones para la historia, la ciencia y la cultura.

El Archivo Central del Ministerio de Cultura y Juventud a través de las técnicas de organización archivística con todas sus actividades: clasificación, ordenación, descripción, selección y conservación, es la responsable de organizar, preservar y difundir tan importante patrimonio. Por ello, su normalización y control permite mejorar los controles de calidad y a largo plazo, su mejor acceso y ubicación.

La transferencia de los documentos producidos y recibidos por los despachos del Ministerio de Cultura y Juventud, se realiza de acuerdo con las regulaciones contempladas en el Decreto Ejecutivo N° 39922-C del 5 de agosto de 2016, así con fundamento en el artículo 53 de la Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivos del 24 de octubre de 1990, el cual establece que:

"La Presidencia de la República y los ministros de Estado, al terminar sus funciones, entregarán a la Dirección General del Archivo Nacional los documentos de sus despachos que hayan concluido su trámite de gestión. Igualmente, entregarán las actas del Consejo de Gobierno. Dicha transferencia deberá realizarse a más tardar durante la semana anterior al traspaso de poderes. Estos documentos no permanecerán en los archivos centrales de las dependencias citadas, sino que pasarán directamente al archivo intermedio de la Dirección General del Archivo Nacional".

Finalmente, los expedientes funcionales y administrativos que se generen en los distintos despachos del Ministerio de Cultura y Juventud a cargo de los consultores y asesores representan el testimonio histórico de las acciones de una administración, con un valor permanente para la institución y científico cultural para la Nación.

Objetivo

Dar Tratamiento archivístico a los documentos en soporte papel y electrónico que custodian los consultores y asesores de los despachos del Ministerio de Cultura y Juventud, para ponerla al servicio de los usuarios.

Alcance

Despacho del Ministro (a) y despachos de los viceministros (as) de Cultura y Juventud.

Definiciones

Clasificación: técnica mediante la cual se identifican y agrupan documentos semejantes con características comunes, de acuerdo con un plan establecido.

Documento electrónico: documento cuyo soporte material es algún tipo de dispositivo electrónico o magnético, y en el contenido está modificado mediante algún tipo de código digital, que puede ser leído, interpretado, o reproducido, mediante el auxilio de detectores de magnetización.

Documento: son escritos, impresos, planos, dibujos, cuadros, fotografías, grabaciones en cualquier formato y soporte que tengan carácter representativo o declarativo.

Documentos textuales: se refiere a aquellos cuyo soporte es físico y no requieren de una máquina para su legibilidad.

Expediente: conjunto de documentos relacionados entre sí por un mismo asunto, que constituyen una unidad documental.

Lista de remisión: instrumento descriptivo que se utiliza para anota los documentos que se trasladan de un archivo a otro.

Transferencia: Es la suma de actividades mediante las cuales los documentos producidos, recibidos y administrados por una oficina se organizan para que ingresen a una fase superior de archivo, de tal manera que puedan ser localizados y consultados rápidamente.

Tratamiento archivístico: proceso en que se reúnen una serie de actividades archivísticas con el fin de facilitar su organización y acceso.

Referencias

Ley N° 7202 Ley del Sistema Nacional de Archivos, publicada en el Diario Oficial La Gaceta el día 24 de octubre de 1990.

Decreto Ejecutivo N° 40554-C Reglamento de la Ley del Sistema Nacional de Archivos, publicado en el Diario Oficial La Gaceta el día 30 de setiembre de 2017.

Decreto Ejecutivo N° 39922-C Reglamento del Archivo Central del Ministerio de Cultura y Juventud, publicado en el Diario Oficial La Gaceta el día 9 de noviembre de 2016

Procedimientos e Instructivos

Gestión documental. Aprobado por la Comisión Institucional de Procesos y Procedimientos por acuerdo 12 de la sesión 006-2020 de 30 de junio de 2020.
Selección Documental. Aprobado por la Comisión Institucional de Procesos y Procedimientos por acuerdo 14 de la sesión 006-2020 de 30 de junio de 2020.
Descripción en Archivos de Gestión. Aprobado por la Comisión Institucional de Procesos y Procedimientos por acuerdo 10 de la sesión 006-2020 de 30 de junio de 2020.

Responsables

Consultores y asesores de los despachos del Ministerio de Cultura y Juventud
Coordinador del Archivo Central

ACTIVIDADES PARA LA TRANSFERENCIA

Es la suma de actividades mediante las cuales los documentos producidos, recibidos y administrados por el asesor de un despacho, referentes a un tema o proyecto en específico, se organizan para que ingresen a una fase superior de archivo, de tal manera que puedan ser preservados, localizados y consultados rápidamente.

Lineamientos Generales

1. Despachos con la obligación formal de transferir documentos al Archivo Central, según el artículo 53 de la Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivos.

- 1.1 Despacho del ministro (a)
- 1.2 Despacho del viceministro(a) de Cultura
- 1.3 Despacho del viceministro(a) de Juventud

2. Documentos que deben transferirse.

Se transferirán los documentos producidos y recibidos por los despachos antes descritos, en cualquier soporte:

- Papel
- Electrónico (**únicamente se recibirán documentos con firma digital avanzada**)

3. Funcionarios que deben preparar la transferencia.

Cada consultor o asesor deberá reunir, clasificar y ordenar los documentos relacionados con los proyectos o actividades que tuvo a su cargo. Serán los responsables de ejecutar el trabajo de preparación de los documentos bajo la guía técnica del coordinador del Archivo Central.

4. Funcionarios que deben trasladar y cotejar la transferencia al Archivo Central.

Cada consultor o asesor será el responsable de trasladar la documentación al Archivo Central y disponer del tiempo para realizar el cotejo en conjunto con el coordinador del Archivo Central.

5. Actividades de la oficina productora

5.1 Asistir a los talleres de capacitación que serán convocados formalmente por los jefes de Despacho y la coordinación del Archivo Central.

5.2 Completar el instrumento descriptivo "Lista de Remisión" (Anexo No. 1) y entregarlo al Archivo Central en el momento de la transferencia en soporte electrónico al correo electrónico archivocentral@mcj.go.cr

El Archivo Central facilitará la herramienta electrónica para elaborar la "Lista de Remisión".

5.3 Colocar los documentos en cajas e identificarlas, para esto el personal del Archivo Central suministrara las cajas de archivo. (Anexo No. 2)

5.4 Seguir los lineamientos y las recomendaciones brindadas por la coordinación del Archivo Central en los "talleres de capacitación" y "seguimientos", los cuales se explicarán más adelante.

Lineamientos específicos para la persona servidora encargada de preparar los documentos

1. Tratamiento archivístico previo a la transferencia de los documentos.

1.1. Clasificar, ordenar y describir los documentos a transferir, se debe verificar la lista de documentos que no se transfieren al Archivo Nacional, incluidos en el anexo No. 3 de este instructivo.

1.2. No transferir los documentos duplicados. Dar prioridad a los originales. En ausencia de éstos dejar la copia del documento original.

Caso de excepción: cuando un duplicado tenga alguna anotación que le aporte algún valor agregado al documento, debe transferirse.

1.2.1. No transferir los sobres vacíos que estén adjuntos a un documento, ni hojas en blanco.

1.2.2. No transferir documentos enviados por fax, cuando éstos se encuentren en papel térmico. En este caso, se deben sustituir con una fotocopia. Cuando se encuentre el fax junto con el documento original, transferir sólo el original.

1.2.3. No transferir documentos impresos que se encuentren firmados digitalmente.

1.3. Trasladar a carpetas tipo folder los documentos colocados en los cartapacios; por ejemplo "tipo ampo". Esto se hace con el fin de evitar el deterioro de los documentos.

Advertencia:

- 1 Cuando una carpeta contenga un solo documento, éste debe clasificarse.
- 2 Corresponde abrir una nueva carpeta cuando éstas excedan su capacidad de 2 centímetros, con el fin de evitar que los documentos estén expuestos a deteriorarse.
- 3 Las carpetas deben ajustarse al tamaño de los documentos.

1.4. Eliminar el exceso de elementos corrosivos para el papel como: clips, ligas, prensas de carpetas ("fasteners"), etc. Conservar únicamente las grapas u otros elementos necesarios para mantener la unidad documental, en caso que esté compuesto por varios folios. Antes de engrapar, se debe poner un pequeño papel que evite el contacto directo de las grapas con los folios.

1.5. Ordenar los documentos de manera cronológica. La cronología empieza a contar el día en que se abre la unidad documental, por lo cual los anexos deben mantenerse unidos al documento que acompañan, y sus fechas no se toman en cuenta para efectos de ordenación y fechas extremas.

1.6. En el caso de los expedientes administrativos se debe ordenar cronológicamente, con el documento más antiguo a la vista. Además, se les recuerda que de acuerdo con el Código Procesal Contencioso Administrativo, Ley No. 8508 estos documentos deben ser foliados.

Para la conformación de expedientes administrativos, seguir los Lineamientos:

<https://mcj.go.cr/sites/default/files/2021-04/Expedientes%20Administrativos.pdf>

Asimismo, se debe tomar en cuenta que el orden cronológico es tanto por la fecha de creación del documento, como por la fecha de recepción, en cuyo caso el custodio del expediente incorpora los documentos conforme se crean y reciben.

Al respecto se debe acatar lo dictado por la Procuraduría General de la República en el dictamen C-363-2008 de fecha 08 de octubre de 2008:

"D.- Sobre el orden del expediente y su foliatura: La numeración del expediente debe seguir un orden cronológico, de manera tal que los documentos más antiguos (salvo que aparezcan adjuntos a un acto procedimental posterior) tengan la numeración más baja y viceversa. Del

mismo modo, el orden debe ser ascendente, de forma tal que al abrir el expediente aparezca el folio con la numeración más baja y no a la inversa como ocurre en este caso, pues el primer documento foliado que aparece al abrir el expediente tiene el número 242.

El orden ascendente mencionado permite, además, que al "foliar" un documento de varias páginas, su encabezado tenga un número más bajo que su conclusión, y no al contrario como ocurre en este caso, donde, por ejemplo, el encabezado del "ACTA DE COMPARECENCIA ORAL Y PRIVADA" aparece a folio 234 y la parte final de ese documento, a folio 227."

Para la foliatura de expedientes administrativos, seguir los Lineamientos para la foliatura y corrección de foliaturas en los expedientes administrativos

<https://mcj.go.cr/sites/default/files/2021-01/Lineamientos%20para%20el%20foliado%20MCJ.pdf>

1.7. En la carpeta deben colocarse los siguientes datos. (Anexo No. 4).

- En la cejilla se colocará la denominación de la unidad de descripción, la cual debe iniciar con el tipo documental y agregar otra referencia que complemente la descripción.

Ejemplos:

- **Correspondencia** con la Asamblea Legislativa
- **Actas** de los premios nacionales de teatro
- **Expediente** de la construcción del Centro Cultural Bicentenario
- **Expediente** administrativo disciplinario

Asimismo, deberá colocarse las fechas extremas en el formato: año, mes y día, por ejemplo:

2018-09-02/ 2022-01-14

- En la parte frontal de la unidad documental (carpeta), en la esquina superior derecha, se colocará la signatura inicial. A cada carpeta corresponde un número consecutivo, aunque sea un expediente de varias unidades documentales.

Advertencia: Los datos colocados en la unidad documental (carpeta) deben ser los mismos que los contenidos en la "Lista de Remisión".

2. Colocar los documentos en cajas e identificarlas.

2.1 Se deben colocar los documentos en cajas de archivo.

Se debe utilizar las cajas facilitadas para este por el Archivo Central, que reúnen las siguientes especificaciones técnicas:

Medidas: Largo: 39.5 cm Alto: 28 cm Ancho: 14 cm

Material: Cartón corrugado.

Acidez: El cartón con que se confeccionen las cajas deberá tener entre un **6** y un **8** pH.

Diseño: La caja deberá ser en una sola pieza armable con la pestaña de cierre hacia el frente y un orificio redondo en el lateral de mano derecha.

Estas cajas deben armarse con el lado ranurado hacia adentro.

2.2. Colocar las carpetas sobre su lomo dentro de la caja, en el respectivo orden numérico ascendente.

2.3. Identificar cada caja de la siguiente manera (Anexo No. 2):

2.3.1. Nombre del Fondo o entidad productora: Despacho de.....

2.3.2. Se anotan los números extremos de las signaturas (unidades documentales -carpetas) incluidas en cada caja, **con lápiz**.

2.3.3. Se anota el número de caja en orden consecutivo del 1 al infinito (1, 2,3...), **con lápiz**.

3. Elaborar la lista de remisión, utilizando la herramienta electrónica suministrada por el Archivo Central; su uso es obligatorio.

- En la descripción **no** se utilizan los términos "señor", "señora", "señorita", "rangos académicos (licenciado, máster, etc.)".

- Revisar la descripción antes de transferir la documentación, con el fin de que no se incluyan en la "lista de remisión", errores ortográficos y gramaticales.

3.1. Completar los siguientes campos de la herramienta electrónica "Lista de Remisión":

3.1.1. Campos "Signatura inicial" y "Signatura final": Anotar un número en orden consecutivo a partir del 1 al infinito. (000001, 000002, 000003, 000004, 000005...). Éste corresponde a cada unidad o rango de unidades documentales o carpetas que se incluye en la "Lista de Remisión".

Cuando se trata de rangos, es porque una unidad documental está compuesta por dos o más carpetas.

Es necesario que el número de signatura este compuesto de 6 dígitos; por lo que la plantilla facilitada incluirá automáticamente los ceros necesarios.

3.1.2. Campo "Título": denominar la unidad de descripción, la cual debe iniciar con el tipo documental y agregar otra referencia que complemente la descripción.

3.1.3. Campo "fecha inicial": Identificar y consignar la fecha completa de la unidad de descripción en el siguiente formato: año, mes y día. En los casos en que se tiene una fecha aproximada (porque no está consignado en el documento y posterior a una investigación del contexto), se colocará de forma completa, por ejemplo, si solo se cuenta con el año se incluirá el primer mes con un 01 y el primer día con un 01, y si se cuenta con el año y mes se coloca en el día un 01. Además, en el campo notas se indicará la siguiente frase: "se advierte que la fecha indicada es aproximada".

3.1.4. Campo "fecha final": Identificar y consignar la fecha completa de la unidad de descripción en el siguiente formato: año, mes y día. En los casos en que se tiene una fecha aproximada (porque no está consignado en el documento y posterior a una investigación del contexto), se colocará de forma completa, por ejemplo, si solo se cuenta con el año se incluirá el último mes con un 12 y el último día con un 31, y si se cuenta con el año y mes se coloca en el día el último día del mes. Además, en el campo notas se indicará la siguiente frase: "se advierte que la fecha indicada es aproximada".

3.1.5. Campo "alcance y contenido": se colocará alguna información relevante que complete aún más la descripción, en caso de ser requerido.

4. Preparación y transferencia de documentos en soporte electrónico.

La preparación para transferir los documentos en soporte electrónico debe ser igual a la de los documentos producidos en soporte papel, es decir se deben cumplir las instrucciones señaladas en los apartados anteriores de este instructivo.

Asimismo, es necesario cumplir los siguientes aspectos:

4.1 PREPARACIÓN DE DOCUMENTOS PARA LA TRANSFERENCIA

4.1.1 Recibir documentos de tipo textual en soporte electrónico con firma digital avanzada ante los organismos oficiales de certificación.

Ver Instructivo para el uso correcto de la firma manuscrita y digital en el Ministerio de Cultura y Juventud.

<https://mcj.go.cr/sites/default/files/2021-03/Instructivo%20para%20el%20uso%20de%20la%20firma%20manuscrita%20y%20digital.pdf>

Los documentos electrónicos con firma digital avanzada deben estar clasificados, ordenados y descritos, tal y como se realiza con los documentos textuales en soporte tradicional.

4.1.2 Los documentos en soporte electrónico con firma digital avanzada se deben registrar a partir del último número de signatura de la herramienta electrónica "Lista de Remisión". Es decir, se debe elaborar una única lista de remisión, registrando primero todos los documentos en soporte papel para luego seguir con los documentos en soporte electrónico.

4.1.4. Organizar los documentos electrónicos con firma digital avanzada en carpetas numeradas utilizando 6 dígitos. (Ejemplo 000001, 000002)

Paso 1

Archivo Inicio Compartir Vista

← → ↕ ↑ > Este equipo > Escritorio > Doc Digitales

Nombre	Fecha de modificación	Tipo	Tam
000095	18/1/2022 16:56	Carpeta de archivos	
000096	13/1/2022 13:28	Carpeta de archivos	
000097	12/1/2022 17:06	Carpeta de archivos	
000098	11/1/2022 09:54	Carpeta de archivos	
000099	13/1/2022 14:06	Carpeta de archivos	
000100	13/1/2022 15:23	Carpeta de archivos	
000101	13/1/2022 14:08	Carpeta de archivos	
000102	13/1/2022 15:29	Carpeta de archivos	
000103	13/1/2022 15:32	Carpeta de archivos	
000104	13/1/2022 15:35	Carpeta de archivos	
000105	13/1/2022 13:58	Carpeta de archivos	
000106	13/1/2022 13:29	Carpeta de archivos	
000107	13/1/2022 15:47	Carpeta de archivos	
000108	11/1/2022 10:15	Carpeta de archivos	
000109	13/1/2022 13:56	Carpeta de archivos	
000110	13/1/2022 15:52	Carpeta de archivos	

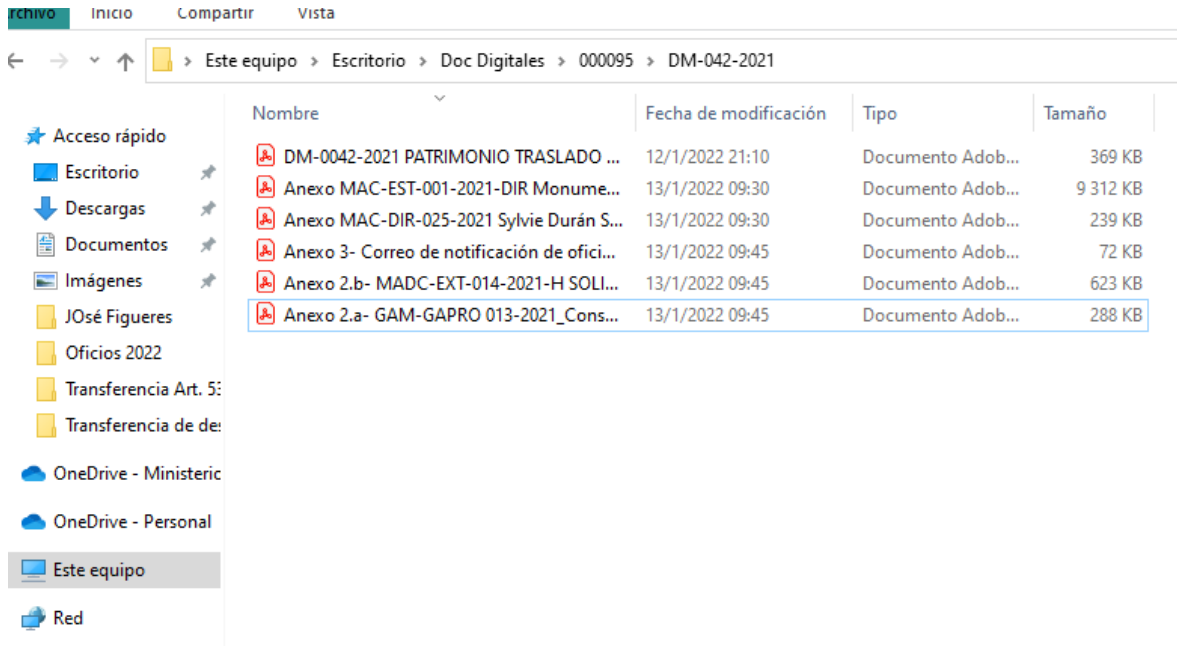
Paso 2. Agrupar un oficio con sus anexos en una subcarpeta rotulada

Archivo Inicio Compartir Vista

← → ↕ ↑ > Este equipo > Escritorio > Doc Digitales > 000095

Nombre	Fecha de modificación	Tipo	Tamaño
DM-042-2021	18/1/2022 16:55	Carpeta de archivos	
DM-0052-2021 MONUMENTO RICARDO OREAMUNO JIMENEZ	12/1/2022 21:10	Documento Adob...	249 KB
DM-2021-6477	13/1/2022 09:39	Documento Adob...	832 KB
Informe IA-004-2021	13/1/2022 09:38	Documento Adob...	640 KB

Paso 3. En la subcarpeta incluir el oficio y todos sus anexos.



The screenshot shows a Windows File Explorer window with the address bar set to "Este equipo > Escritorio > Doc Digitales > 000095 > DM-042-2021". The left sidebar shows the "Este equipo" view with various folders and OneDrive locations. The main pane displays a table of files:

Nombre	Fecha de modificación	Tipo	Tamaño
DM-0042-2021 PATRIMONIO TRASLADO ...	12/1/2022 21:10	Documento Adob...	369 KB
Anexo MAC-EST-001-2021-DIR Monume...	13/1/2022 09:30	Documento Adob...	9 312 KB
Anexo MAC-DIR-025-2021 Sylvie Durán S...	13/1/2022 09:30	Documento Adob...	239 KB
Anexo 3- Correo de notificación de ofici...	13/1/2022 09:45	Documento Adob...	72 KB
Anexo 2.b- MADC-EXT-014-2021-H SOLI...	13/1/2022 09:45	Documento Adob...	623 KB
Anexo 2.a- GAM-GAPRO 013-2021_Cons...	13/1/2022 09:45	Documento Adob...	288 KB

Advertencia: solo en el caso de que los documentos se hayan digitalizado y el original no se encuentra, se debe dar prioridad para transferir a los documentos originales, ya sea en soporte papel o digitales con firma electrónica avanzada.

Disposiciones de carácter obligatorio a la hora de realizar la transferencia al Archivo Central

1. La documentación debe venir debidamente organizada, clasificada, ordenada, descrita e identificada, según las instrucciones señaladas en los apartados anteriores, talleres de capacitación y visitas de seguimiento.
2. Es obligatoria la presencia del consultor o asesor responsable de los documentos para que, en conjunto con el coordinador del Archivo Central, cotejen los documentos que se deben transferir.
3. El Archivo Central no recibirá documentos que no hayan sido cotejados previamente.
4. Los documentos deben ser transferidos antes del mes de mayo de 2022.

ANEXO 3

Lista de documentos que no deben ser transferidos al Archivo Central

- 1 Actas del Consejo de Gobierno (duplicados)
- 2 Actas de órganos colegiados de Órganos Desconcentrados del Ministerio (duplicados)
- 3 Acuerdos de becas con organismos internacionales
- 4 Acuses de recibo, si están agrupados en una misma carpeta
- 5 Acuerdos (arreglos) de pago
- 6 Autorización de pagos de viaje
- 7 Asientos de diario
- 8 Avisos de licitaciones públicas
- 9 Borradores de documentos
- 10 Circulares
- 11 Compras directas de materiales de oficina
- 12 Comprobantes de caja chica
- 13 Comprobantes contables de todo tipo
- 14 Comprobantes de entrega de combustible
- 15 Comprobantes de "fax" enviados
- 16 Conciliaciones bancarias
- 17 Copias y duplicados de documentos, tanto en soporte papel como electrónico (salvo que no esté el original)
- 18 Consecutivos de correspondencia, en los casos que haya sido incluida como parte de los expedientes
- 19 Correspondencia interna con algunas unidades administrativas: Personal, Servicios Generales, Contabilidad, etc.
- 20 Cuadernos de recibo de correspondencia
- 21 Cheques (originales y copias)
- 22 Enteros de Gobierno (a menos que formen parte de un expediente administrativo y sea probatorio)
- 23 Estados financieros mensuales
- 24 Exoneraciones
- 25 Expedientes de personal del despacho
- 26 Facturas de gastos por compras varias
- 27 Documentos recibidos vía "fax": cuando se compruebe que está el original
- 28 Folletos publicitarios de turismo, equipo y mobiliario
- 29 Gastos de viáticos
- 30 Hojas de trámites de documentos
- 31 Informes semanales y mensuales de todos los departamentos
- 32 Invitaciones generales (no vinculadas con el quehacer de cada ramo)
- 33 Justificaciones de partidas presupuestarias
- 34 Libros de control de correspondencia enviada y recibida

LINEAMIENTOS TÉCNICOS PARA LA TRANSFERENCIA DE LOS DOCUMENTOS GENERADOS POR CONSULTORES Y ASESORES
DE LOS DESPACHOS DEL MINISTERIO DE CULTURA Y JUVENTUD

- 35 Licitaciones públicas (no ganadoras)
- 36 Memorandos rutinarios
- 37 Nombramientos de personal administrativo
- 38 Órdenes de pago
- 39 Planillas de personal
- 40 Presupuestos mensuales departamentales
- 41 Recibos de todo tipo
- 42 Recomendaciones personales para trabajo
- 43 Recortes de periódico (no relacionados con las funciones sustantivas del despacho)
- 44 Registros de uso de teléfono
- 45 Reservas de crédito
- 46 Reportes de gastos
- 47 Reportes mensuales de presupuesto
- 48 Requisiciones
- 49 Solicitudes de pasaportes oficiales
- 50 Solicitudes para publicaciones de documentos
- 51 Solicitudes para gastos de viaje por misión oficial
- 52 Solicitudes de información en general

ANEXO 4

Numeración y rotulación de las carpetas

