

FONDO DE CONSERVACIÓN VIAL



MANUAL DE ARCHIVO INSTITUCIONAL

*INTRODUCCIÓN**OBJETIVO**ALCANCE**4. BASES LEGALES QUE LO SUSTENTAN**4.1 LEY DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**4.2 NORMAS TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO ESPECÍFICAS DE FONDO DE CONSERVACIÓN VIAL**5. PRINCIPIOS DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVOS**5.1 AUTENTICIDAD**5.2 FIABILIDAD**5.3 INTEGRIDAD****NORMAS****6. NORMAS PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL DEL FOVIAL**7. NORMAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN EN LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS DEL FOVIAL**8. NORMAS PARA LA ADMINISTRACIÓN MANTENIMIENTO DEL ARCHIVO INSTITUCIONAL.**9. NORMAS PARA TRANSFERENCIA DOCUMENTAL DE ARCHIVOS DE GESTIÓN AL ARCHIVO INSTITUCIONAL.**10. NORMAS PARA EL PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS**11. NORMAS PARA ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS**12. NORMA DE ACCESO A LOS DEPOSITOS DE RESGUARDO**13. NORMAS DE REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS**14. NORMAS PARA LA CONSERVACIÓN DOCUMENTAL****PROCEDIMIENTOS****15. PROCEDIMIENTOS PARA ORGANIZAR DOCUMENTOS**16. PROCEDIMIENTOS PARA TRANSFERIR DOCUMENTOS**17. PROCEDIMIENTOS PARA CLASIFICAR Y ORDENAR LOS DOCUMENTOS**18. MANEJO DE DOCUMENTOS DIGITALES**19. RESPONSABILIDAD POR EXTRAVÍO, DESTRUCCIÓN Y DETERIO DE LOS DOCUMENTOS**20. MANEJO DE LOS DOCUMENTOS RESGUARDADOS EN LA EMPRESA CONTRATADA POR EL FOVIAL**21. GLOSARIO DE TERMINOS*

INTRODUCCIÓN

A inicios del año 2002 por iniciativa de las autoridades del FOVIAL y a raíz de la necesidad de almacenar y custodiar de manera organizada la documentación institucional se contrató una empresa encargada en el almacenaje y custodia documentos, a partir de ese momento se comienza a resguardar de manera ordenada toda la documentación generada en el FOVIAL, conforme ha pasado el tiempo se han desarrollado diferentes proyectos de organización de documentos, mejorando los procedimientos en el levantamientos de inventarios y asignación de códigos para identificar cada uno de los documentos.

En el año 2005 se aprueba la creación de una plaza para el cargo de Técnico en Archivo y Expedientes, con la finalidad de dar un mejor tratamiento a los documentos generados por las distintas unidades organizativas de la institución. Esto se fortalece con la creación de las normas técnicas de control interno específicas dejando señalado la importancia de contar con un archivo institucional organizado.

El presente manual constituye una guía para que los responsables directos en cada unidad de la organización, encargados de la gestión de la documentación, puedan seguir los procedimientos específicos en la organización, clasificación y resguardo de los documentos.

OBJETIVO

Garantizar el resguardo y custodia del fondo documental, mediante una buena administración, clasificación, ordenación y conservación de información generada por las unidades organizativas que conforman el FOVIAL, a efecto de que esté disponible tanto para los usuarios internos como externos.

ALCANCE

Con este documento se espera mejorar el buen funcionamiento y administración del archivo institucional; el manual le es aplicable a todas las unidades organizativas involucradas en el manejo y control de documentos, y abarca desde la creación del documento hasta la disposición final del mismo, es por ello que también son responsables de mantener organizada y clasificada toda aquella información de carácter institucional.

4. BASES LEGALES QUE LO SUSTENTAN**4.1 Ley de Acceso a la Información Pública**

Art. 42. Los entes obligados, de conformidad con las disposiciones aplicables, deberán asegurar el adecuado funcionamiento de los archivos, con tal fin:

- a. Crearán un sistema de archivo que permita localizar con prontitud y seguridad los datos que genere, procese o reciba con motivo del desempeño de su función, el cual deberá mantenerse actualizado.
- b. Establecerán programas de automatización de la consulta de archivos por medios electrónicos.
- c. Se guiarán por los lineamientos y observaciones que sobre el particular emita el Instituto.

Art. 44. La información en poder de las instituciones públicas deberá estar disponible en los archivos correspondientes, los que deberán satisfacer las siguientes características:

- a. Cuando se trate de información correspondiente al año que esté en curso, impresos en papel, digitalizados o en cualquier medio de soporte electrónico

b. La información oficiosa del año inmediato anterior al que se encuentre en curso deberá estar disponible de manera electrónica para su consulta y organizada de acuerdo con los principios archivológicos.

c. Los archivos deberán estar clasificados por períodos, áreas o rubros. (Decreto Legislativo N° 534 de fecha 2 de diciembre de 2010, publicada en el diario oficial Tomo 371, N° 70, del 8 de Abril de 2011)

4.2 Normas Técnicas de Control Interno Específicas de Fondo de Conservación Vial

Art. 26, El consejo Directivo, Dirección Ejecutiva y responsable de las unidades operativas y de asesoría, deberán establecer un sistema de archivo institucional en el que definirán las políticas y procedimientos sobre el diseño y uso de los documentos y registros, que coadyuven en la anotación adecuada de las transacciones y hechos económicos que se realicen en la Institución. Los documentos y registros deberán ser apropiadamente administrados y mantenidos. (Diario Oficial, Decreto N°33, Tomo N°381, numero 213, de fecha 12 de noviembre de 2008)

Art. 35, El FOVIAL, deberá contar con un sistema de Archivo Institucional, para preservar y salvaguardar la información, en virtud de su utilidad y de los requerimientos jurídicos y técnicos. (Diario Oficial, decreto N°20, Tomo N°393, de fecha 11 de octubre de 2011)

5. PRINCIPIOS DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVOS

La gestión de documentos se regirá por los siguientes principios:

5.1 Autenticidad: Todo documento de archivo debe ser autentico, que es lo que afirma ser; que ha sido creado por la persona que afirma que lo ha creado o enviado en el momento que se afirma.

5.2 Fiabilidad: El contenido de todo documento es considerado una representación completa y precisa de las operaciones, los hechos de los que da testimonio y a los que puede recurrir en el curso de posteriores operaciones o actividades.

5.3 Integridad: Todo documento de archivo hace referencia a su carácter completo e inalterable.

6. NORMAS PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL DEL FOVIAL

6.1 EL Técnico en Archivo, será el responsable de dar apoyo a los usuarios que así lo soliciten en materia de gestión de documentos.

6.2 Los funcionarios y empleados en su unidad, serán los responsables del cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos en el manual de archivo Institucional, así como lo establecido en otra normativa relacionada.

6.3 Los funcionarios y empleados en cada unidad, serán responsables de entregar la información en forma oportuna y veraz a la Oficina de Información y Respuesta (OIR), solicitada por los usuarios internos y externos.

6.4 Todos los funcionarios y empleados del FOVIAL, serán responsables de mantener documentos precisos, completos y al día de sus actividades.

6.5 Administración de archivos

El FOVIAL dispondrá de dos archivos para la administración de los documentos:

a) Archivo de Gestión o de Oficina, que será administrado directamente por los funcionarios y empleados en sus respectivas unidades organizativas donde se genera la información.

b) Archivo Institucional, que será administrado por el Técnico en Archivo y tendrá la responsabilidad de resguardar los documentos transferidos por los archivos de gestión o de oficina.

7. NORMAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN

7.1 La documentación permanecerá en los Archivos de Gestión o de Oficina, en los periodos establecidos según matriz de registros del sistema de gestión de calidad del FOVIAL

7.2 Sera responsabilidad de cada Unidad Organizativa, la conservación y custodia de los documentos de Archivo de Gestión o de Oficina, así como su transferencia organizada y sistemática al Archivo Central.

7.3 La información recibida y generada en cada unidad deberá ser organizada y ordenada, para evitar el acumulamiento y desorden en las áreas de trabajo.

8. NORMAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO INSTITUCIONAL.

8.1 El técnico en archivo velará que en el archivo institucional se cumplan con las normas establecidas en este manual.

8.2 Los documentos a cargo del archivo institucional se organizarán de acuerdo a la unidad que pertenecen, esto permitirá saber y reconocer los tipos y clases de documentos que se generan en cada unidad organizativa.

8.3 El Técnico en Archivo Institucional, apoyará con técnicas en archivo necesarias para uniformar el tratamiento documental y lograr una mayor homogeneidad en los diferentes archivos.

8.4 Garantizar que toda la documentación este a disposición del personal y de los solicitantes externos siempre que se necesite y que estos sean de carácter oficioso para lo cual será gestionada a través de la Oficina de Información y Respuesta (OIR).

9. NORMAS PARA TRANSFERENCIA DOCUMENTAL DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN AL ARCHIVO INSTITUCIONAL

9.1 Se entenderá como transferencia regular, al procedimiento de traspaso periódico de la documentación de forma organizada de los Archivos de Gestión, al Archivo Institucional.

9.2 El Técnico en Archivo Institucional establecerá un calendario de transferencias de documentación, el cual será elaborado anualmente.

9.3 Se establecerán transferencias documentales al archivo institucional de manera excepcional y por motivos debidamente justificados con previa consulta al Técnico en Archivo Institucional.

9.4 La documentación deberá organizarse en folders de palanca, documentos anillados, carpetas plásticas, folder plásticos y remitirse al archivo institucional en cajas archivadoras.

9.5 Las cajas no deberán estar excesivamente llenas o vacías, pues es una forma de evitar dañar la documentación.

9.6 La documentación deberá remitirse sin grapas, clips, estos son elementos perjudiciales para la correcta conservación de la documentación impresa en papel.

9.7 La documentación debe ser original o copia única, para evitar el acumulación innecesario en las oficinas, así mismo debe remitirse en perfecto estado, ordenada y foliada al archivo institucional según sea el caso o tipo de documento.

9.8 No se remitirá al Archivo Institucional documentación suelta, expedientes incompletos o expedientes cuyo trámite administrativo no haya finalizado, ni se aceptaran denominaciones de serie tipo varios, documentación general, misceláneos, etc.

10. NORMAS PARA EL PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS

10.1 La solicitud y recepción de los préstamos de documentos al archivo institucional, serán realizadas por las Gerencias, Unidades Asesoras, así como por la OIR, para fines usuales de trámites, búsqueda de antecedentes e información de carácter oficiosa, para atender las diferentes firmas auditoras, Corte de Cuentas de La República y otros, acorde a lo establecido en estas normas y en la Ley de Acceso a la Información Pública.

10.2 La solicitud de préstamo de documentos por una unidad de la institución distinta al productor de la documentación, debe ser autorizado por la Gerencia donde se produjo el documento

10.3 Todo funcionario o empleado que haya recibido documentación en carácter de préstamo, quedara obligado a devolverlo al archivo institucional, una vez haya finalizado su utilización y siendo el plazo máximo establecido para su devolución un mes, el cual podrá ser prorrogable a solicitud del empleado o funcionario de forma escrita al técnico en archivo, dependiendo de las circunstancias extraordinarias que concurran.

10.4 Mientras dure el préstamo, es la unidad solicitante la responsable de velar por el cuidado de los documentos, que deberá devolver en las mismas condiciones de integridad, orden y conservación en que le fueron entregadas.

11. NORMAS PARA ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS

11.1 Se procederá a destruir la documentación que habiendo perdido su vigencia y utilidad, y que no haya sido considerada de conservación permanente, esto de acuerdo a los plazos establecidos en la matriz de registros del sistema de gestión de calidad y los que dicten las leyes afines.

11.2 Se creará un Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos según instrumento normativo LAIP N°16, que estará integrado por:

a) El encargado del archivo, un representante legal y el superior administrativo de la entidad productora de la documentación y cualquier otro especialista en el tipo de documentación, (por ejemplo, si los documentos son de naturaleza contable, incluir en el comité al contador, si son documentos administrativos, incluir al administrador, etc.)

b) En toda eliminación se levantara un acta, en el que consten los documentos que se eliminan y las razones que justifican su destrucción, de lo cual se informará a la Dirección Ejecutiva.

12. NORMA DE ACCESO A LOS DEPOSITOS DE RESGUARDO DE DOCUMENTOS

12.1 El Técnico en Archivos Institucional, será el único asignado para ingresar a los locales de depósitos de resguardo de documentos.

12.2 No se permitirá la entrada en los locales de depósitos de resguardo de documentos, salvo en caso de visitas previamente autorizadas por el Técnico en Archivos y Expedientes y según condiciones expresadas en la autorización.

13. NORMAS DE REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS

13.1 El Técnico en Archivo Institucional, facilitara copias de los documentos a las unidades solicitantes para el desarrollo de sus actividades, cuando así lo requieran. Así mismo, proporcionará copias de documentos, a la Oficina de Información y Respuesta (OIR), para atender los requerimientos de la ciudadanía demandante.

13.2 En el caso de la documentación con valor administrativo y que este clasificada como oficiosa, la Oficina de Información y Respuesta (OIR), deberá atender la solicitud de reproducción y para ello solicitara la documentación respectiva al técnico en archivo, para la reproducción de la misma.

13.3 No se facilitará reproducción de documentos que han sido clasificados como reservados o confidenciales y aquellos que por su estado de conservación no lo permita.

14. NORMAS PARA LA CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

14.1 Las instalaciones donde se resguarden los documentos, deberán reunir las condiciones de seguridad, espacio y equipamiento; el FOVIAL se asegurara que la empresa contratada para el resguardo de la documentación cumpla con los requisitos de seguridad establecidos.

14.2 El Técnico en Archivo y Expedientes Institucionales, con el apoyo de cada unidad organizativa del FOVIAL, velara por la custodia y buen trato de los documentos.

14.3 Los documentos generados por cada unidad organizativa deberán permanecer en estantes o archivadores de manera clasificada, ordenada y de fácil acceso para su consulta.

15. PROCEDIMIENTOS PARA ORGANIZAR DOCUMENTOS

Para crear y mantener archivos confiables y utilizables, así como asegurar la protección e integridad de los mismos, los archivos de Gestión de las Unidades Organizativas que conforman el FOVIAL y el Archivo Institucional realizaran las siguientes actividades:

15.1 En cada puesto de trabajo se encontraran lo expedientes ordenados en folders de palanca, documentos anillados, folder plásticos, carpetas plásticas, etc. Por cada proyecto o actividad que se realice.

15.2 Se elaborara viñeta en la cual se describirá el contenido del expediente de la forma siguiente:

- a) Gerencia a la que pertenece
- b) Unidad Productora
- c) Título
- d) Nombre de la empresa contratada
- e) N° de proceso o N° de contrato
- f) Resumen del asunto
- g) Año de inicio del expediente
- h) Año de finalización
- i) N° de folder



NOTA: La Estructura anteriormente descrita es el seguimiento del ordenamiento documental y servirá para:

- ✓ Facilitar la búsqueda de documentos.
- ✓ Ubicar los documentos por la numeración del folder.
- ✓ conocer los documentos que contiene el expediente

15.3 El ordenamiento de los documentos dentro de los expedientes, se realizara de forma cronológica, Para ello debe seguir el siguiente orden:

- a) El primer documento del expediente debe ser el más reciente.
- b) El último documento del expediente debe ser el más antiguo.

15.4 Se registrara el detalle de cada expediente en el sistema informático de archivo institucional, completando los ITEM requeridos por dicho sistema.

NOTA: El registro de los expedientes en dicho sistema, contribuirá a

- ✓ Mantener al día el registro de la información de los documentos producidos en cada Unidad Organizativa.
- ✓ Facilitar el acceso a la información.
- ✓ Facilidad para devolver la documentación extraída del expediente a su orden original.

16. PROCEDIMIENTOS PARA TRANSFERIR DOCUMENTOS

El funcionario o empleado deberá proceder de la siguiente forma para efectuar el traslado de documentos al archivo institucional:

- a) Seleccionar la documentación que se va a transferir
- b) Revisar la organización y ordenación de la documentación
- c) Elaborar hoja de transferencia(según sistema de archivo institucional)
- d) Comunicar al Archivo Institucional de forma anticipada la fecha prevista en que realizara la transferencia de documentos
- e) El Técnico en Archivo Institucional comprobará el contenido real de la entrega de documentos y la hoja de transferencia en un tiempo no mayor de una semana.
- f) El Técnico en Archivo Institucional, enviara una copia de la hoja de transferencia a la Unidad Organizativa solicitante.
- g) La Unidad Organizativa solicitante deberá conservar la hoja de transferencia en forma permanente, como garantía de entrega y traspaso de responsabilidad de custodia de los documentos.

17. PROCEDIMIENTOS PARA CLASIFICAR Y ORDENAR LOS DOCUMENTOS

17.1 Se clasificaran los documentos de archivo, utilizando normas sobre Archivística y poniendo en práctica los criterios que mejor se adapten para el funcionamiento del archivo institucional.

17.2 Ordenar los documentos de archivo en orden cronológico, por área y con código de identificación.

18. MANEJO DE DOCUMENTOS DIGITALES

18.1 Cada unidad organizativa deberá poseer un respaldo de documentos digitalizados para lo cual tomaran en cuenta los siguientes aspectos:

- a) Seleccionar aquella documentación que a criterios de la unidad donde se originó posee un valor importante para el desarrollo de las actividades institucionales.
- b) Organizar de manera cronológica o por tipo de documento la información digitalizada
- c) La digitalización de documentos permitirá la recuperación de los mismos de manera ágil y con prontitud para quien los solicite.
- d) Facilitará además el envío de los documentos a cualquier parte a través del correo vía web (e-mail).
- e) Realizar las copias de respaldo en el directorio establecido por Asesoría de Sistemas.

19. RESPONSABILIDAD POR EXTRAVÍO, DESTRUCCIÓN, DETERIO Y SUSTRACCIÓN DE LOS DOCUMENTOS.

19.1 Los funcionarios y empleados que extravíen, destruyan, deterioren y sustraigan documentos institucionales bajo cualquier formato, se harán acreedores de las sanciones establecidas en el Reglamento de Trabajo y de las demás penalidades establecidas en las leyes de la República.

20. MANEJO DE LOS DOCUMENTOS RESGUARDADOS EN LA EMPRESA CONTRATADA POR EL FOVIAL

El Fondo de Conservación Vial contrata una empresa que se dedica al resguardo y protección de los documentos para ello dicha empresa debe de cumplir con algunos requisitos:

- a) Poseer un local amplio y seguro que cumpla con los requisitos y estándares de calidad que el FOVIAL demande.
- b) Deberá contar con existencias de cajas para el resguardo de documentos
- c) Contar con sistema computarizado para agilizar las búsquedas y entregas de documentos solicitados

d) Garantizar las entregas de los documentos en un margen de tiempo de 2 a 3 horas cuando sea de carácter urgente y de un día cuando la solicitud sea en periodo normal.

e) Los documentos que se envíen a esta empresa deberán ir debidamente rotulados.

f) Cada grupo de documentos posee un código el cual facilita la búsqueda y recuperación de los mismos, ejemplo: para la Gerencia Técnica FGT-00001, para la Gerencia UACI el código es FV-00001, de esta manera podemos encontrar de manera ágil los documentos

g) Las solicitudes se hacen a través del correo institucional esto permite que el requerimiento se tramite oportunamente.

h) Hay un responsable de atender nuestras solicitudes en la empresa de resguardo de documentos el cual reporta y esta en constante comunicación con el técnico en archivo del FOVIAL.

21. GLOSARIO DE TERMINOS

21.1 Archivo:

Es el lugar donde se resguardan documentos de forma ordenada.

21.2 Archivo de Gestión:

Es el lugar donde se encuentran documentos de consulta activa.

21.3 Archivo Central:

Es el lugar donde se reciben y se custodian los documentos transferidos por las unidades organizativas de una institución.

21.4 Clasificación:

Operación archivística que consiste en el establecimiento de las categorías o grupos de documentos que reflejan la estructura jerárquica de una institución u organización.

21.5 Depuración:

Retiro de duplicados idénticos, folios en blanco y documentos de apoyo en los archivos de gestión.

21.6 Documentos:

Es toda expresión en lenguaje natural o convencional y cualquier otra expresión grafica, sonora o en imagen, recogidas en cualquier tipo de soporte, que constituyen testimonio de las actividades y funciones propias del FOVIAL.

21.7 Documento de Apoyo:

Son los documentos de carácter general, tales como leyes, decretos, resoluciones, manuales, instructivos etc.

21.8 Plazos de vigencia de los documentos

Es la fijación de plazos de vida para los documentos generados por las Unidades Organizativas del FOVIAL, así como la eliminación de estos cuando han cumplido su vigencia legal y administrativa .

21.9 Eliminación de Documentos:

Consiste en apartar para dar de baja, con las debidas formalidades, los expedientes de asuntos terminados cuyo plazo de permanencia ya venció.

21.10 Valoración Documental:

Es un proceso de análisis de la documentación, para determinar su periodo de vigencia administrativa.

21.11 Expediente:

Es el conjunto de documentos que tratan sobre un mismo asunto o tema.

21.12 Foliar:

Acción de numerar páginas.

21.13 Foliación:

Acción y efecto de foliar una serie o documentos

21.14 Ordenación:

Este proceso consiste en establecer secuencias cronológicas y/o alfabéticas para identificar los documentos.

21.15 Organización de Documentos:

Es un proceso que consiste en desarrollar acciones de clasificación y ordenamiento de los documentos.

CONTROL DE CAMBIOS

ELABORADO POR:	GERENCIA FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	FECHA: JUNIO/2007
REVISADO:	DIRECCIÓN EJECUTIVA	FECHA: JULIO/2007
AUTORIZADO:	CONSEJO DIRECTIVO	FECHA: 09/AGOSTO/2007, ACTA 021
ACTUALIZADO:	CONSEJO DIRECTIVO PARA SU APROBACIÓN EN SESIÓN	FECHA: 24 DE ENERO DE 2014, AGENDA 03/2014