

	Instituto Administrador de los Beneficios de los Veteranos y Excombatientes	Código:	GUI-UGDA-0001
		Revisión:	01
Guía para Organización Documental		Fecha de emisión:	01/06/2022
		Página 1 de 8	

GUIA PARA ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

Firma	Firma	Firma	Firma
Lcda. Sandra Carbajal Oficial de Gestión Documental y Archivo	Br. Hubert López Técnico de Planificación	Ing. Oscar Cruz Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Aprobado

1. INTRODUCCIÓN

La presente guía tiene como propósito dar a conocer y estandarizar la mecánica a seguir para la ordenación documental de la institución para su resguardo.

Por medio de la Guía la Unidad de Gestión Documental y Archivo normará el resguardo y el ordenamiento pertinente de todos los archivos generados por las diferentes áreas de la institución, con un registro de codificación único para cada archivo documental y también una estandarización en la elaboración de expedientes; con la finalidad de organizar y controlar el resguardo de documentos institucionales.

Es importante destacar que cada área será responsable de sus archivos documentales generados y de su contenido técnico a normar de los documentos apegado a la serie documental generada.

2. OBJETIVO

Establecer el proceso general para el ordenamiento y resguardo de archivos documentales y expedientes generados de las diferentes áreas organizativas en el Instituto Administrador de los Beneficios de los Veteranos y Excombatientes.

3. ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN

3.1. ALCANCE

Esta guía aplica para toda la documentación que se genera en las diferentes áreas organizativas según la serie documental recopilada.

3.2. CAMPO DE APLICACIÓN

Este guía será aplicable para todas las áreas y dependencias de la institución.

4. BASE LEGAL Y DEFICIONES

4.1. BASE LEGAL

- Lineamientos de Gestión Documental y Archivo de la Ley de Acceso a la Información Pública.

4.2. DEFINICIONES

Carpeta: Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.

Documento: Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado, escrito, sonoro, audiovisual, fotográfico y otros que registren actividad institucional desde su generación.

Expediente: Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto

5. ORGANIZACIÓN DEL EXPEDIENTE DOCUMENTAL

5.1. IDENTIFICACIÓN DE CLASIFICACIÓN DE EXPEDIENTES (EN FOLDERS Y ARCHIVADORES DE PALANCA)

La estructura de los expedientes para ser sometidos al proceso de ordenación y clasificación deberán reunir las siguientes características:

- 5.1.1. La estructura del expediente debe ser lógica, coherente y cronológica, ordenándose los documentos de acuerdo con el procedimiento o trámite seguido. Los criterios de formación del expediente deberán ser uniformes y conocidos por todo el personal involucrado en dicha tarea.
- 5.1.2. En el folder donde se resguarda la documentación se anotarán todos los datos que identifique dicho expediente:
 - a. Fecha de iniciación y finalización.
 - b. Serie Documental a la que pertenece.
 - c. Numero de documentos (con un foliado consecutivo), (Ver figura 1).
- 5.1.3. Se deberá incluir un listado con la cantidad y nombre de documentos que conforman el expediente, para facilitar búsquedas futuras cuya ubicación será en la parte interior de la pasta principal al lado izquierdo del folder o archivador de palanca, definiendo claramente el número de documentos. (Ver figura 2). Este último listado, podrá ser llenado a mano con letra legible, o impreso a máquina. **(Ver anexo 1)**

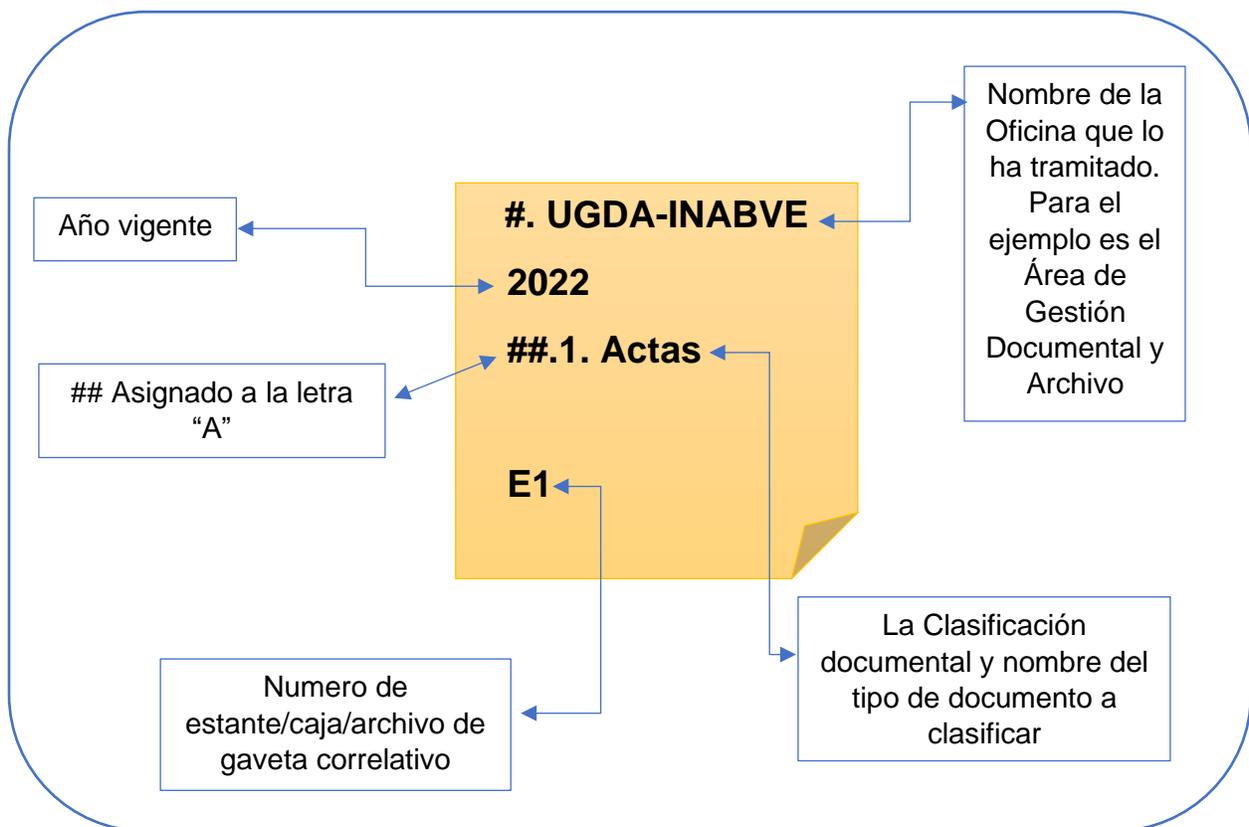
<i>Figura 1</i>	<i>Figura 2</i>
	
<p>Identificación de datos, información relevante</p>	<p>Listado de documentos con su contenido</p>

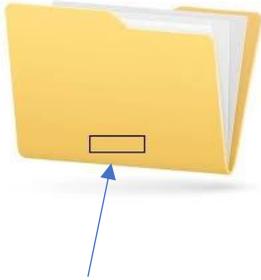
- 5.1.4. La identificación de las viñetas de identificación de expedientes documentados, utilizando archivadores de palanca, cartapacios u otra herramienta que facilite el

agrupamiento de la documentación en forma vertical, será con las siguientes características:

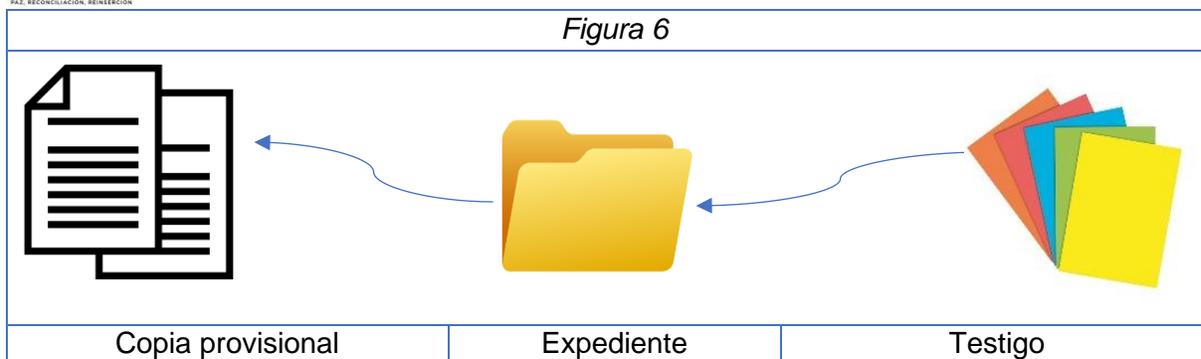
- a. Viñeta de identificación: Cada expediente que se dé por cerrado debe estar contenido en un folder o guarda exterior en la cual se anotaran todos los datos que identifique dicho expediente:
 - i. Nombre del área que lo ha emitido.
 - ii. Año de vigencia de los documentos.
- b. De acuerdo con el “Índice para Ordenamiento y Clasificación de la Información según la Estructura Organizacional del INABVE”, se colocarán los códigos de las series y subseries a la que pertenecen (Ej.: 100.1. Actas),
- c. El número del estante/caja/archivo de gaveta en donde se encuentra ubicado físicamente dependiendo de la codificación que se designe, por ejemplo: A1, B1, C1, E1, etc.

Figura 3



<i>Figura 4</i>	<i>Figura 5</i>
	
<p>Se ubicará en la parte media del Archivador de palanca</p>	<p>Se ubicará en la parte media del folder</p>

- 5.1.5. Se deberá integrar cada documento en su expediente desde el primer momento y se debe evitar toda extracción parcial o total de documentos originales de los expedientes que estén en trámite a solicitud de terceros: en este caso se fotocopiará y se devolverá de inmediato a su lugar o se tramitará la autorización necesaria con las autoridades respectivas, y se ven involucradas todas aquellas infracciones que se cometan en lo descrito en el artículo 76 de la Ley de Acceso a la Información Pública.
- 5.1.6. Si fuese estrictamente necesario la extracción de un documento original ya sea por auditoría u otra razón de verdadera importancia se deberá registrar en un libro o medio electrónico de control de préstamos, dejando en su lugar un testigo (una hoja de color del tamaño del folio) si este hará constar:
- a. El nombre de la persona que se responsabiliza del documento
 - b. La fecha y las indicaciones que permitan identificar el documento para su posterior recuperación y ubicación.
- 5.1.7. En caso de que el tiempo de préstamo del documento en original exceda más de un día, en el testigo deberá dejarse adjunto una copia con sello de “Copia Provisional”, no excediéndose de un máximo de tres días. Este paso será necesario por consultas que surjan posteriormente de otros usuarios de la información (**Figura 6**).



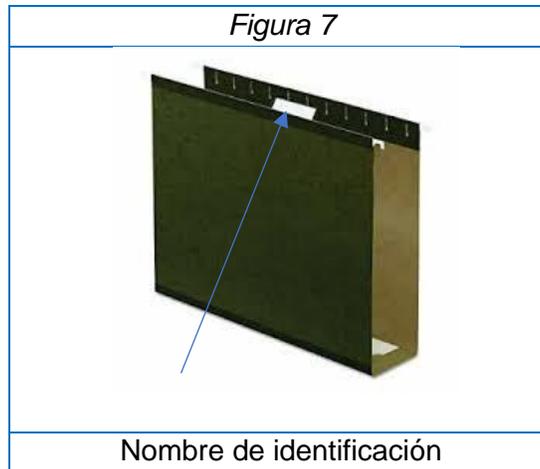
- 5.1.8. En caso de que un usuario retenga el documento más de tres días, el encargado de Archivo deberá dar seguimiento vía telefónica, por correo electrónico o por nota girada para gestionar la recuperación del documento.
- 5.1.9. Se utilizará para la organización de los documentos: archivadores de palanca, cartapacios, y todos aquellos soportes que sirvan y permitan el almacenamiento ordenado de documentación. También los mobiliarios en el cual pueda almacenarse documentación. (archivos verticales, estantes, cajas, etc.).
- 5.1.10. La documentación que exceda la capacidad del archivador de palanca, folder o caja será puesta en otra, manteniendo el sistema de ordenamiento del documento e indicando la separación de este y las viñetas descriptivas para preservar la unidad de información.

5.2. ALMACENAMIENTO Y COLOCACION DE DOCUMENTOS

Cuando los documentos se encuentren en la fase Activa se resguardarán en archivos de gaveta, archivos de persianas o estanterías. Al llegar a su fase inactiva se resguardarán en cajas.

5.2.1. Almacenamiento de archivos de Gavetas:

- a. Colocación de la información Deberán tener carpetas colgantes con el nombre de identificación (oficina o sub-fondo que lo ha tramitado) en la pestaña superior de la carpeta, señalando el año de la documentación la cual permitirá ubicar fácilmente el contenido del folder interno. **(Ver Figura7)**



- b. El folder interno deberá estar debidamente constituido en base a los criterios de la segunda etapa de la organización de un expediente, con sus respectivas viñetas de identificación y descripción.
- c. En caso de ser un expediente activo, internamente deberá estar organizado así:
- i. En el folder estarán todas aquellas notas involucradas en el proceso desde su inicio hasta el final, y de forma cronológica del más antiguo al más actual.
 - ii. Las carpetas colgantes de igual forma estarán puestas en orden alfabético de acuerdo con su naturaleza, iniciando desde la “A” hasta la letra que se requiera, no saturar las gavetas si es necesario habilitar la siguiente gaveta se hará con la letra consecutiva siguiente a manera de dejar espacio para incorporar más documentos a las carpetas colgantes. **(Ver Figura 9)**
 - iii. El orden alfabético obedecerá al índice propuesto.



5.3. ALMACENAMIENTO EN ARCHIVOS DE PERSIANA Y ESTANTERÍAS.

5.3.1. Colocación de la información.

- a. Deberán tener los archivos de palanca, cartapacios y otros su respectiva señalización en el borde o lomo exterior según lo indica la **Figura 4** y se incluirá un listado con la cantidad y nombre de documentos que conforman el archivador de palanca, para facilitar búsquedas futuras cuya ubicación será en la parte interior de la pasta principal al lado izquierdo.

B. IMPLEMENTACIÓN

Los documentos y archivos ya existentes deberán ser codificados y ordenados según la presente guía.

Los documentos que se generen a partir de la implementación de esta guía deben ser codificados y a su esta información deberá ser remitida a la Unidad de Gestión Documental y Archivo para el registro y control de estos cuando aplique.

C. CONTROL Y SEGUIMIENTO

La Unidad de Gestión Documental y Archivo se encargará de llevar un control del registro digital interno de todo el inventario de archivo documental a fin de estandarizar el accionar institucional y debido resguardo.

D. VIGENCIA

Este instructivo entra en vigor a partir del día de su aprobación por Gerencia General y está sujeto a posteriores revisiones y actualizaciones por parte de la Unidad de Gestión Documental y Archivo en colaboración con la Dirección de Planificación según lo estipulado en el Instructivo de Revisión de Documentos y las Políticas de Revisión de Documentos del INABVE