

	ADMINISTRACIÓN DEL ACERVO DOCUMENTAL DEL COLEGIO	Código: POL/PRO-ARCH02 Versión: 4 Noviembre 2015
Fecha de aprobación: Diciembre 2009	Reemplaza a: POL/PRO-ARCH02 Versión: 3	
Revisado por: Encargada de Archivo, Jefatura Administrativa, Dirección Ejecutiva y Junta Directiva	Aprobado para entrar en vigencia: POL/PRO-SEC 09 versión 1, POL/PRO-SEC 10 versión 1, POL/PRO-SEC 11 versión 1, POL/PRO-SEC 12 versión 1, POL/PRO-SEC 13 versión 1, POL/PRO-ARCH 06 versión 1, POL/PRO-ARCH 07 versión 1, POL/PRO-ARCH 08 versión 1, POL/PRO-ARCH02 versión 1.	

OBJETIVO:

Establecer los lineamientos para conservar o eliminar el acervo de documentos que respalda la gestión del Colegio.

ALCANCE:

Dirigido a: Colaboradores y Órganos.

POLÍTICAS:

Generales

1. La Unidad de Archivo será la responsable de la CUSTODIA, CONSERVACIÓN, PRÉSTAMO, DEVOLUCIÓN Y la ELIMINACIÓN de los documentos acorde a la tabla de plazo establecida para el ciclo vital del acervo documental del Colegio (ubicada en intranet/documentos públicos de Archivo).
 2. El archivo Central del Colegio contará con el espacio y las condiciones necesarias para la conservación del acervo documental de manera apropiada.
 3. El Colegio contará con un Comité Institucional de Selección y Eliminación CISEL, conformado por Secretaria(o) de Junta Directiva, encargada de la Unidad de Archivo y Asesor(a) Legal de Dirección Ejecutiva, que se encargará de confeccionar, evaluar y mantener actualizada la tabla de plazos.
 4. El CISEL actualizará la tabla de Plazos en el momento que sea requerido por el interesado si así procediera y/o de acuerdo a las necesidades del Colegio.
 5. Los expedientes de colegiados serán eliminados cuando estos hayan cumplido 12 años posteriores a la fecha de defunción del Colegiado.
-

Específicas

1. Todo documento remitido al archivo deberá ser trasladado por medio del formulario de Lista de remisión (**F-ARCH07**) y en el horario establecido para tales efectos.
2. La recepción de documentación de parte del Archivo se hará de acuerdo al horario previamente definido y publicado en la intranet. Ver anexo 1.
3. Para todo trámite de incorporación deberá confeccionarse un expediente con los requisitos emanados por la Unidad de Incorporaciones, que deberá ser remitido al archivo para su respectiva custodia y se creará un libro de legatario como espejo de conservación permanente de dichos trámites.
4. Para efectos de conservar la información con valor administrativa e histórica, la Unidad de Archivo recibirá los documentos según los plazos establecidos en la tabla de plazos, y según la solicitud anual que haga la Unidad de Archivo.
5. Para la aprobación de un tipo documental nuevo independiente del soporte contenido, debe ser enviada la solicitud al CISEL en el formulario F-ARCH04 creado para tal propósito.
6. Se revisará únicamente nombre completo, números de cédula y número de carné de los expedientes de los nuevos incorporados a fin de validar o realizar las correcciones respectivas.
7. Todo expediente se conservará en un sobre "soporte especial" para tal fin y será colocado dentro de los archivos rodantes.
8. Los expedientes de personas No juramentadas no serán recibidos en el Archivo hasta no haber completado su debido trámite, solamente se recibirá el original del formulario de incorporación para efectos de completar el libro de legatario esto debido a que se debe de mantener el consecutivo.
9. La solicitud de documentos en custodia del Archivo Central se hará mediante el formulario de Solicitud de Documentos (**F-ARCH 01**).
10. El plazo máximo de devolución de documentos prestados será de ocho días hábiles, excepto las auditorías interna y externa, quienes tendrán un plazo de un mes calendario y la Unidad de Fiscalización del Ejercicio Legal contará con un plazo de quince días calendario. Los casos que requieran el documento más tiempo del indicado, deberá renovar el préstamo del mismo según el punto anterior.
11. La persona que reciba un documento o expediente en calidad de préstamo es responsable de la custodia y devolución de este, en la misma condición en que fue entregado por la Unidad de Archivo.
12. El CISEL y las Unidades Productoras mantendrán actualizados el tiempo de vigencia de conservación del acervo documental (tabla de plazo) de acuerdo con el tipo información, soporte, valor administrativo, legal e histórico, y el cumplimiento del ciclo vital del documento, así como también deberá ejecutar el proceso de eliminación de documentos de acuerdo con la tabla de plazos.
13. Los documentos en custodia del archivo que cumplan el tiempo de vigencia y requieran ser eliminados según Tabla de plazos, el Archivo lo realizará de oficio siempre y cuando los documentos hayan sido remitidos de acuerdo a ésta política. En Toda eliminación deberá de contarse con la presencia del CISEL o con la persona (as) que este designe para su representación.

14. Todo tipo documental nuevo que se le asigne un tiempo de vigencia en sesión del CISEL, será comunicado a la unidad productora para que proceda de acuerdo a la ejecución del mismo.
15. NO PUEDE INCLUIRSE, SUSTITUIRSE O MODIFICAR aquella información contenida dentro de un expediente, en caso de ser necesario debe de remitirse al archivo de acuerdo a la política POL PRO ARCH01.

***** FIN DE LA POLITICA *****

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: Resguardo de documentos, elaboración y actualización de tablas de plazos.

No.	Actividad	Responsable
1.	Recibe todas las solicitudes de estudio de los tipos documentales para ser analizados por el CISEL.	ENCARGADA DE UNIDAD DE ARCHIVO
2.	Convoca al CISEL para que analice todas las solicitudes de los nuevos tipos documentales que hayan ingresado y de esta forma dar pronta respuesta a los solicitantes.	Secretaria de Archivo
3.	Sesiona y analiza las solicitudes de los estudios documentales y toma los acuerdos respectivos.	CISEL
4.	Comunica el resultado a los interesados por medio del correo electrónico, actualiza y publica en la intranet la nueva tabla de plazos.	Secretaria de Archivo

DESCRIPCIÓN DEL SUBPROCEDIMIENTO: Resguardo de Documentos y cambios de condición de las personas colegiadas/Lista de Remisión

No.	Actividad	Responsable
1.	Recibe y coteja la lista de remisión (F-ARCH07) contra la documentación adjunta en el horario establecido, quedando registrada con el sello de recibido, en caso de existir una incongruencia se notifica o devuelve la lista de remisión.	Encargada de archivo
2.	En caso de requerirse se realizar cambios de mayor relevancia como: cédulas, nombres y carné a fin de validar contra el expediente físico)	Encargada de Archivo
3.	Se archiva una copia del Formulario de remisión (F-ARCH 07) en la Unidad de Archivo en el lugar determinado para tal fin y se le devuelve a quién remitió los documentos con el respectivo recibido	Encargada de Archivo
4.	Se asigna entre la secretaria o auxiliar los documentos a archivar.	Encargada de archivo
5.	Ubica el expediente respectivo a incluir la información, se extrae, revisa que el consecutivo de los folios se mantenga entre los documentos antiguos y los nuevos, en caso de no estarlo se verifica en el sistema que este incluido, de no estar	Secretaria de Archivo y Auxiliar de Archivo

	así, se incluye o se corrige asignando la numeración respectiva.	
6.	Realiza la perforación a los documentos que se van a archivar en la parte superior, centrados, para adjuntar al resto del expediente y procede a guardarlo en su lugar.	Secretaria de Archivo y Auxiliar de Archivo

DESCRIPCIÓN DEL SUBPROCEDIMIENTO: Resguardo de documentos de personas colegiadas de nuevo ingreso y confección de libros de legatarios.

No.	Actividad	Responsable
1.	Recibe y coteja los expedientes, revisa contra la lista de remisión (F-ARCH07) y listas de juramentaciones que anteriormente fue remitida por la Unidad de Incorporaciones.	Encargada de archivo
2.	Revisa en el sistema la información electrónica contra el expediente físico, para poder eliminar cualquier tipo de error o realizar cualquier corrección de la misma, únicamente en los datos de: nombre, número de cédula, carné.	Encargada de archivo
3.	Indica la fecha de juramentación en el formulario de incorporación F-SC-17 y en la copia (el original se encuentra pegado en la contraportada del expediente, y dentro del expediente una copia del mismo).	Encargada de archivo
4.	Separa los formularios de incorporación F-SC-17 de la portada del expediente para confeccionar el libro de legatario.	Encargada de Archivo
5.	Clasifica, y reordena alfabéticamente los expedientes con respecto a la condición.	Encargada de archivo
6.	Incluye en los sobres soportes los expedientes de las personas colegiadas en condición de activo, con el fin de ser archivados.	Secretaria de Archivo
7.	Archiva los expedientes en el orden establecidos en los archivos rodantes.	Secretaria de Archivo

SUBPROCEDIMIENTO: Confección de libros de legatarios

No.	Actividad	Responsable
1.	Copila todos los formularios originales F-SC-17 y los ordena de acuerdo al número de carné, en caso de faltar algún consecutivo se consultará con la Unidad de Incorporaciones y se señalará la ausencia del mismo.	Encargada de Archivo
2.	Custodia en un archivo palanca los formularios hasta completar series de 200 folios y que estén todos en su respectivo orden.	Encargada de archivo
3.	Levanta un listado tipo índice y lo adjunta a cada ampo para enviar a empastar y lo traslada a la Secretaria de Archivo para	Encargada de archivo

	continuar con el trámite.	
4.	Cotiza el costo de empastes y se selecciona la empresa a enviar a empastar.	Secretaria de Archivo
5.	Envía a empastar a través de la mensajería interna, adjuntando el documento de recibido por parte del proveedor.	Unidad de Servicios Generales
6.	Vencido el plazo de devolución se llama a verificar la realización del trabajo y se envían a recoger.	Secretaria de Archivo/ Unidad de Servicios Generales
7.	Reciben los empastes, se revisan que vengan completos y acorde a los lineamientos establecidos	Auxiliar de Archivo
8.	Prepara la caja libre de ácido y se rotula con las etiquetas para tal fin asignando el número de libro que se va a custodiar y el número de carné inicial y final.	Auxiliar de Archivo
9.	Conserva dentro de los archivos rodantes la caja libre de ácido donde contenido el libro de legatario en el espacio asignado para tal fin.	Auxiliar de Archivo

DESCRIPCIÓN DEL SUBPROCEDIMIENTO: Préstamo y Devolución de Documentos

No.	Actividad	Responsable
PRESTAMO DE DOCUMENTOS:		
1.	Completa el FORMULARIO DE PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS (F- ARCH01), y lo traslada a la Unidad de Archivo.	Interesado
2.	Recibe el formulario de solicitud de préstamo de documentos F-ARCH01 el cual debe estar completo con la información requerida.	Encargada de Archivo
3.	Analiza la solicitud de la información que se está requiriendo, a fin de determinar si ésta ya se encuentra en custodia del Archivo.	Encargada de Archivo
5.	Consulta al solicitante si la información requerida es para llevarla o solo revisarla en el mismo lugar. En caso de indicar que es solo para revisar se le mostrará la información requerida, pero si es para llevársela fuera del archivo deberá de continuar con los siguientes pasos del procedimiento	Encargada de Archivo
6.	Completa el formulario interno sustitutivo (F-ARCH 02) indicando: el tipo documental solicitado, el nombre del colegiado o documento, nombre del solicitante, unidad, fecha de solicitud, número de consecutivo del F-ARCH 01 .	Encargada de Archivo
7.	Prepara la carpeta sustitutiva, adjuntando al formulario (F-ARCH 02)	Encargada de Archivo
8.	Localiza la información solicitada	Encargada de Archivo

9.	Extrae la información, la reemplaza con la carpeta sustitutiva y la entrega al interesado.	Encargada de Archivo
10.	Incluye el formulario en el registro electrónico, que sirve de resumen del control y recordatorio de los documentos prestados.	Encargada de Archivo
11.	Custodia los formularios de préstamo en el archivo palanca determinado para tal fin, este a su vez estará dividido entre boletas prestadas, y devueltas, en este caso se consignan en las boletas prestadas.	Encargada de Archivo

DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS

1.	Se localiza el formulario de préstamo dentro del archivo palanca.	Encargada de Archivo
2.	Revisar en presencia del usuario que la información sea devuelta en las mismas condiciones en que salió.	Encargada de Archivo
3.	Validada el ingreso de la documentación prestada, se le indica mediante un sello o marcador rojo, la fecha de devolución de los documentos en el formulario F-ARCH-01	Encargada de Archivo
4.	En el control digital se registra también la devolución marcando con de color rojo el tramite realizado.	Encargada de Archivo
5.	Localiza la carpeta sustitutiva y se extrae, reubicando el documento prestado en el lugar respectivo.	Encargada de Archivo
6.	Se custodia el formulario dentro del archivo palanca en la sección de devueltos.	Encargada de Archivo
7.	Elimina el formulario sustitutivo F-ARCH-02 , y se guarda la carpeta sustitutiva en el lugar destinado para tal fin.	Encargada de Archivo

DESCRIPCIÓN DEL SUBPROCEDIMIENTO: Eliminación de Documentos en oficinas productoras.

No.	Actividad	Responsable
1.	Solicita eliminación a través del formulario de solicitud de eliminación (F-ARCH-05) y adjunta un inventario completo de los documentos a destruir (F-ARCH-06), de forma que no contamine al medio ambiente y sea no legible.	UNIDAD PRODUCTORA
2.	Recibe todas las solicitudes de eliminación de documentos	Encargada de Archivo
3.	Convoca al CISEL para que analice todas las nuevas solicitudes que hayan ingresado y dan fecha de la eliminación a los solicitantes.	Secretaria de Archivo / CISEL

4	Previa eliminación se verificara el inventario de la documentación a eliminar contra los documentos	Encargada de Archivo UNIDAD PRODUCTORA CISEL
5.	Elabora borrador del Acta de Eliminación, y los respaldos serán la carta de solicitud de eliminación F-ARCH-05 , el inventario de los documentos F-ARCH-06	Secretaria Archivo
6.	Cotiza entre las empresas que ofrezcan el servicio de destrucción de documentos.	Secretaria Archivo
7.	Elabora un cuadro con las cotizaciones a fin de determinar cuál empresa ofrece mejores costos y los lineamientos de no permitir legibilidad de residuos y que sea amigable con el ambiente.	Secretaria Archivo
8	Realiza la contratación de la empresa que brinde la mejor oferta y se ajuste a los requerimientos establecidos.	Secretaria Archivo
9.	Informa a las oficinas productoras la fecha, hora y lugar que se realizará la destrucción y al CISEL.	Secretaria de Archivo
10.	Se procede a la destrucción de los documentos aprobados, así como a la verificación de los residuos que cumplan con los lineamientos establecidos por el CISEL.	EMPRESA CONTRATADA CISEL
11.	Copila los residuos en bolsas de basura listos para ser entregados al ente que designe para reciclaje	EMPRESA CONTRATADA
12.	Queda en firme el Acta de Eliminación y se le entregará una copia a la unidad productora como respaldo de dicha destrucción y el original será custodiado por el Encargado del Archivo.	CISEL Encargada de Archivo

***** FIN DEL PROCEDIMIENTO *****

HISTÓRICO DE VERSIONES

Versión	Fecha de cambio	Breve descripción del cambio	Solicitado por
1	30-10-14	Se dividió en políticas generales y específicas, modificándose la totalidad de la política	Depto. Administrativo
2	16-03-15	Modificación del punto 2 de las políticas específicas, se incluyó el anexo 1.	Depto. Administrativo
3	20-11-15	Modificación del punto 3 y 4 del procedimiento de resguardo de documentos de personas colegiadas de nuevo ingreso y confección de libros legatarios, también el punto del procedimiento de confección de libros de legatario y el punto 6 del procedimiento de préstamo y devolución de documentos.	Depto. Administrativo

ANEXO N°1

HORARIO DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS UNIDAD DE ARCHIVO

DÍA / HORA	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
8:00 – 10:00	Cobros	Fiscalía (Incorporaciones y otras unidades del Depto.)	Cobros	Fiscalía (Incorporaciones y otras unidades del Depto.)	Secretaría y otras unidades del Colegio establecidas dentro de este horario.
10:00 – 12:00	Plataforma Alajuela	Plataforma San José	Secretaría y otras unidades del Colegio establecidas dentro de este horario.	Plataforma Alajuela	Plataforma San José

Los documentos se recibirán acorde a los envíos remitidos por éstas.