

	<b>POLÍTICA DE ADMINISTRACIÓN DEL ACERVO DOCUMENTAL DEL COLEGIO</b>	Código: <b>POL/PRO-AC01</b> Versión: 1 Marzo 2022
Fecha de aprobación: Marzo 2022	Reemplaza a: POL/PRO-ARCH 02, versión 4	
Revisado por: Encargada de Archivo, Jefatura Administrativa, Dirección Ejecutiva y Junta Directiva	Aprobado para entrar en vigencia: Acuerdo 23, sesión 093-2014 del 13 de octubre 2014.	

**OBJETIVO:**

Establecer los lineamientos para administrar el acervo de documentos que respalda la gestión del Colegio y relación con los colegiados.

**ALCANCE:**

Dirigido a: Colaboradores y Órganos.

**GLOSARIO:**

- 1.1. **Acceso a la Información:** Se refiere a la seguridad de facilitar a los usuarios internos y externos la información que necesitan en el momento oportuno de manera ágil, eficiente y eficaz.
- 1.2. **Archivo Central:** Es la unidad que centraliza la documentación generada por todas las unidades de una entidad y que ha cumplido con el trámite administrativo que le dio origen.
- 1.3. **Archivo de Gestión:** es la organizar la documentación producida y recibida en función de las actividades de cada oficina o unidad productora.
- 1.4. **Conservación Documental:** Es el conjunto de acciones que tienen como objetivo evitar, detener o reparar el deterioro y daños sufridos en los documentos, y las medidas necesarias para asegurar su perdurabilidad en el tiempo. Tiene dos elementos importantes que son la restauración y la preservación.
- 1.5. **Control de Facilitación Documental:** Es el control que se le da a la salida de documentos del depósito, ya sea para facilitarlos a usuarios internos o externos. Esto permite saber con exactitud en donde se encuentran los documentos y quien fue la última persona en consultarlos, así como verificar su devolución.
- 1.6. **Cuadro de Clasificación:** Estructura Jerárquica y lógica que refleja las funciones y las actividades de una organización, así como los documentos que generan, producto de su identificación y análisis, es un sistema que organiza intelectualmente la información y reproduce las relaciones que median entre los documentos y las agrupaciones, desde la base (la pieza simple) al nivel más amplio de agrupación (el fondo).

- 1.7. **Documentación:** Conjunto de documentos que describen operaciones, instrucciones, decisiones, normas y procedimientos organizativos referidos a una determinada función, proceso o transacción.
- 1.8. **Documento de Archivo:** Es una expresión testimonial, textual, gráfica, manuscrita o impresa, en cualquier lenguaje natural o codificado, así como en cualquier soporte 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.
- 1.9. **Documento en Soporte Electrónico:** Cualquier manifestación con carácter representativo o declarativo, expresada o transmitida por un medio electrónico o informático, se tendrá por jurídicamente equivalente a los documentos que se otorguen, residan o transmitan por medios físicos. En cualquier norma del ordenamiento jurídico en la que se haga referencia a un documento o comunicación, se entenderán de igual manera tanto los electrónicos como los físicos. No obstante, el empleo del soporte electrónico para un documento determinado no dispensa, en ningún caso, el cumplimiento de los requisitos y las formalidades que la ley exija para cada acto o negocio jurídico en particular.
- 1.10. **Documento en Soporte Tradicional:** Cualquier manifestación con carácter representativo o declarativo, expresada o transmitida por un medio analógico, tales como papel, cintas magnéticas, micropelículas. Documento Firmado Digitalmente: Aquel documento electrónico, cualesquiera que sean su contenido, contexto y estructura, que tiene lógicamente asociada una firma digital. En otras palabras, es un objeto conceptual que contiene tanto el documento electrónico como una firma digital, sin importar que estos dos elementos puedan encontrarse representados por conjuntos de datos diferentes.
- 1.11. **Fechas Extremas:** Se trata de la fecha del documento más antiguo y de la fecha del más reciente de una agrupación documental o unidad de descripción, expresadas mediante la fórmula de año o mediante la más completa año, mes y día.
- 1.12. **Firma Digital:** Entiéndase por firma digital cualquier conjunto de datos adjunto o lógicamente asociado a un documento electrónico, que permita verificar su integridad, así como identificar en forma unívoca y vincular jurídicamente al autor con el documento electrónico. Una firma digital se considerará certificada cuando sea emitida al amparo de un certificado digital vigente, expedido por un certificador registrado.
- 1.13. **Fondo Documental:** Es la totalidad de documentos custodiados por una organización o persona producidos en ejercicio de sus funciones.
- 1.14. **Subfondo:** subdivisión del fondo consisten en un conjunto de documentos relacionados entre sí que corresponde con las subdivisiones administrativas de la institución u organismo que lo origino, y cuando esto no es posible con agrupaciones geográficas, cronológicas, funcionales o similares de la propia documentación. Cuando el productor posee una estructura jerárquica compleja, cada subfondo tiene a su vez tantos subfondo subordinados como sean necesarios para reflejar los niveles de la estructura jerárquica de la unidad primaria subordinada. (subfondo)
- 1.15. **Función:** Cualquier objetivo de alto nivel, responsabilidad o tarea asignada a una Institución por la legislación, política o mandato. Las funciones pueden dividirse

en conjuntos de operaciones coordinadas como subfunciones, procesos, actividades, tareas o acciones.

- 1.16. **Gestión de Documentos:** Todas las funciones, actividades y procesos que en una organización se aplican a los documentos a lo largo de su vida para garantizar su producción, su autenticidad, su integridad, su conservación, su fiabilidad y su disponibilidad para su mayor uso y servicio.
- 1.17. **Tipo Documental:** Clase de documentos que se distingue por la semejanza de sus características físicas (por ejemplo: acuarelas, dibujos) y/o intelectuales (por ejemplo, diarios, dietarios, libros de actas). (form)
- 1.18. **Lista de Remisión:** Control utilizado para la transferencia de documentos de archivo de una etapa a otra, con el contenido de todos y cada uno de estos.
- 1.19. **Normalización Documental:** Busca establecer, frente a problemas existentes, disposiciones orientadas a usos frecuentes y repetidos en un contexto dado, con el fin de alcanzar un nivel de orden y calidad óptimo.
- 1.20. **Ordenación Alfabética:** Utiliza las letras del abecedario como criterio de ordenación, y su posición en la palabra o frase sobre la que se basa. Así cuando se consideran nombres de personas (método onomástico), se ordenan poniendo el primer apellido, seguido del segundo y el nombre propio. Si se consideran los nombres de lugar (método geográfico o toponímico), se ordenan según su jerarquía espacial comenzando por las agrupaciones mayores y terminando por los menores. Si no es factible discernir tal jerarquía, se sigue el orden alfabético de los toponímicos.
- 1.21. **Ordenación Alfanumérica:** Consiste en la combinación de letras y números para componer los códigos de ordenación.
- 1.22. **Ordenación Cronológica:** El criterio ordenador empleado por este método es la fecha de los documentos, siguiendo los tres componentes de la misma de mayor a menor: el año, el mes y el día. Comenzando por el año más antiguo, los elementos se suceden hasta la fecha más reciente, dentro de cada año por meses y dentro de éstos por días. Si se desconoce el día, el elemento se coloca al final del mes, si éste es la incógnita se sitúa al final del año, y desconociendo este último se ubica al final de la década o del siglo correspondiente. Es el método más difundido, especialmente para ordenar los documentos dentro de los expedientes, por cuanto en principio el cronológico coincide casi siempre con el orden lógico de la tramitación administrativa.
- 1.23. **Ordenación Geográfica:** Permite la ordenación de documentos en función de su situación en una zona o territorio. **Ordenación Numérica:** Establece la ordenación de los documentos siguiendo la serie de los números desde el uno en adelante, o agrupaciones de estos por bloques.
- 1.24. **Plan de Transferencias:** Documento que recoge la planificación anual del número de transferencias a realizar entre las diferentes fases de archivo y por las unidades organizativas, así como los periodos de tiempo en que se deben llevar a cabo.
- 1.25. **Política Archivística:** Conjunto de orientaciones o directrices para producir y gestionar documentos auténticos, fiables y utilizables, capaces de sostener las funciones y actividades de las organizaciones y de los individuos durante tanto

tiempo como sea necesario, y de servir como memoria y fuente para la historia. Incluye el establecimiento de un marco normativo, así como la dotación de los medios materiales y humanos necesarios para el desarrollo. La política archivística debe ser adoptada al más alto nivel de decisión y promulgada, comunicada e implementada en todos los niveles de una organización.

- 1.26. **Producción Documental:** Es la creación de un documento a partir del cumplimiento de las funciones de la organización, con fin de darle trámite administrativo.
- 1.27. **Sistema Institucional de Archivos:** Es el conjunto de archivos de gestión de una entidad que se encuentran regulados por una unidad rectora denominada archivo central.
- 1.28. **Soporte:** Material sobre el cual se puede registrar, almacenar y recuperar información (tales como analógico, papel, electrónico).
- 1.29. **Tabla de Plazos de Conservación:** Instrumento en el que constan todas las series y tipos documentales producidos o recibidos en una Oficina o Institución, en el cual se anotan todas sus características y se fija el valor administrativo y legal.
- 1.30. **Tipo Documental:** Unidad documental producida por un organismo en el desarrollo de sus funciones cuyo formato, contenido y soporte son homogéneos. Puede presentarse en forma individual (carta, circular) o compuesto (expediente, acta, licitación).
- 1.31. **Transferencia:** Procedimiento por el que los documentos se remiten o trasladan entre fases de archivo a lo largo de su ciclo de vida, como resultado de la valoración, en la que se establecen, para cada serie, los plazos de permanencia en cada una de las fases. La transferencia se realiza en los plazos señalados en el plan de transferencias e implica el traslado físico, así como la responsabilidad de su custodia.
- 1.32. **Usuario:** Persona que usa los fondos y los servicios de un archivo.
- 1.33. **Valor Administrativo:** Utilidad que los documentos poseen por ser soporte de las actuaciones administrativas y las gestiones de una organización y que sirven como testimonio de sus procedimientos y actividades.
- 1.34. **Valor Científico Cultural:** Es aquel que posee el documento como fuente primaria para la historia, al servir como testimonio y reflejar el desarrollo de la realidad nacional.
- 1.35. **Valor Legal:** Es el valor que tienen los documentos que sirven de prueba ante la ley.
- 1.36. **Valoraciones Parciales:** Consultas parciales de eliminación de uno o varios tipos documentales que han perdido su valor administrativo y legal. Artículo 2 de la ley 7202.
- 1.37. **Abreviaturas utilizadas:**
  - 37.1. **Archivo Nacional:** Dirección General del Archivo Nacional.

- 37.2. **CISED:** Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos.  
37.3. **CNSED:** Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos.  
37.4. **COLYPRO:** Colegio de Licenciados y Profesores en Letras, Filosofía, Ciencias y Artes.

*Tomado del Alcance Digital 2017 Archivo Nacional, Gaceta 170 del 7-9-2017.*

## **POLÍTICAS GENERALES**

1. La Unidad de Archivo modificará su nombre a Archivo Central, debido a sus funciones de acuerdo a la ley 7202. Gestionar los documentos y archivos que conforman el fondo documental del Colegio, buscando el cumplimiento con el marco jurídico vigente de la ley 7202, reglamento y directrices, aplicando prácticas profesionales, para garantizar el acceso a la información de interés público y contribuir con la transparencia y la rendición de cuentas del Colypro.
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 CISED, que es un órgano colegiado creado según el Artículo 33 de la Ley del Sistema Nacional de Archivos N°7202 y su Reglamento Ejecutivo. Está integrado por: el Secretario(a) de Junta Directiva, Encargada del Archivo Central y Asesor(a) Legal de Dirección Ejecutiva. Los cuales deberán de: Evaluar y determinar la vigencia administrativa y legal de los documentos de la Institución. Así como convocar a los Encargados o Jefaturas de las Unidades productivas para su respectiva aprobación. Para ello establecerá las tablas de plazos de conservación institucional de acuerdo con la Ley y reglamentos. Ejecutando las siguientes acciones:
  - a. Someter a la aprobación de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, las tablas de plazos aprobadas por el CISED.
  - b. Consultar a la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos cuando deba eliminar información que hayan finalizado su trámite administrativo y no existan tablas de plazos aprobadas.
  - c. Convocar a sesiones de trabajo a cualesquiera otras personas funcionarias de la Institución competente en la materia por tratar, a fin de decidir con mayor amplitud y objetividad la conservación o eliminación de la documentación evaluada.
  - d. Cualquiera otra que procure el mejor manejo documental de acuerdo con la legislación existente.
  - e. Aprobar las solicitudes de valoración documental de la Institución, para la eliminación de los documentos que agotaron su vigencia administrativa-legal, y que no cuentan con valor científico-cultural.
4. El CISED actualizará la tabla de Plazos en el momento que sea requerido por el interesado, para ello deberá de cumplir con el procedimiento establecido ajustando a las necesidades del Colegio para posterior ser elevadas a la Comisión Nacional de Eliminación y Selección del Archivo Nacional
5. Los expedientes de colegiados serán eliminados cuando estos hayan cumplido 12 años posterior a la fecha de defunción del Colegiado

### **Políticas Específicas:**

1. La recepción de documentación de parte del Archivo se hará de acuerdo al horario previamente definido y publicado en la intranet. Ver anexo 1.  
Los documentos deben estar debidamente ordenados y foliados de acuerdo con el orden establecido en el sistema utilizado para la descripción de los documentos, sin tachaduras, roturas o con datos incompletos del receptor, ni agentes contaminantes en exceso (grapas, prensas y clips metálicos).  
La foliación de los documentos deberá ser en el borde superior derecho del folio, procurando que este sea visible en todo momento.
2. Concluido el proceso incorporación deberá ser remitido al Archivo para su respectiva custodia y se creará un libro de legatario como espejo de conservación permanente de dichos trámites.
3. Para efectos de conserva la información con valor administrativo en Archivo Central recibirá los documentos según los plazos establecidos en la tabla de plazos aprobada según la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos (CNSED), y según la solicitud anual que haga la Unidad de Archivo
4. Para la aprobación de un tipo documental nuevo independiente del soporte contenido, debe ser enviada la solicitud al CISED en el formulario F-ARCH04 creado para tal propósito, para que este remita al CNSED para su aprobación e inclusión.
5. En los expedientes de nuevo ingreso, se revisará únicamente nombre completo, números de cédula y número de carné de los expedientes nuevos, a fin de validar o realizar las correcciones respectivas.  
En los documentos de colegiados y administrativos para la conservación en el Archivo Central se confrontará con la lista de remisión: orden de documentos, descripción, contenido, cantidad de folios.  
Los documentos deben de ingresar: limpios, libres de agentes químicos contaminantes, sin arrugas.
6. Todo expediente se conservará en un sobre "soporte especial" para tal fin y será colocado dentro de los archivos rodantes, así como solamente se permite el uso de prensas plásticas.
7. El Archivo solamente se recibirá expedientes de los docentes que hayan concluido el proceso de incorporación y el original del formulario de incorporación de los no juramentados, para efectos de completar el libro de legatario, que se debe de mantener custodiado en orden el consecutivo.
8. La solicitud de documentos en custodia del Archivo Central se hará mediante el formulario de Solicitud de Documentos (**F-ARCH 01**).
9. 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 por más tiempo del indicado, deberá renovar el préstamo del mismo según el punto anterior.
10. 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 el personal de Archivo.

11. El CISED y las Unidades Productoras deberá mantener 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 aprobado por CNSED, así como también deberá ejecutar el proceso de eliminación de documentos de acuerdo con la tabla de plazos
  
12. Los documentos en custodia del archivo que cumplan el tiempo de vigencia y requieran ser eliminados según Tabla de plazos, el Archivo ejecutará de oficio, su destrucción. Comunicando previamente a los interesados, siempre y cuando los documentos hayan sido remitidos de acuerdo a ésta política.  
 En Toda eliminación deberá de contarse con la presencia del CISED o con la persona (as) que este designe para su representación.  
 Para toda eliminación solicitada deberá de aportarse los inventarios de los documentos a eliminar, las listas de remisión del envío de los documentos, la carta de solicitud respectiva.  
 Los documentos debidamente rotulados, libres de agentes contaminantes en exceso, foliados.
  
13. Todo tipo documental nuevo que se le asigne un tiempo de vigencia aprobado por el CNSED, el CISED, comunicará a la unidad productora para que proceda de acuerdo a la ejecución del mismo.
  
14. 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 AC 001.

**\*\*\*FIN DE LA POLÍTICA\*\*\***

**DESCRIPCIÓN DEL SUBPROCEDIMIENTO: Resguardo de documentos y cambios de Tabla de Plazos.**

No.	Actividad	Responsable
1.	Recibe todas las solicitudes de estudio de los tipos documentales para ser analizados por el CISED.	ENCARGADA DE ARCHIVO
2.	Convoca al CISED 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.	CISED
4.	Realizar el trámite respectivo para su conocimiento y valoración en el CNSED	ENCARGADA DE ARCHIVO
5.	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 la condición de personas colegiada /Lista de remisión**

No.	Actividad	Responsable
-----	-----------	-------------

1.	Recibe y coteja la lista de remisión ( <b>F-ARCH07</b> ) 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 así, se incluye o se corrige asignando la numeración respectiva.	Secretaria de Archivo y Auxiliar de Archivo
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**

No.	Actividad	Responsable
1.	Recibe y coteja los expedientes, contra la lista de remisión (F-ARCH07)	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 <b>F-SC-17</b> 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 <b>F-SC-17</b> 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 <b>F-SC-17</b> 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. Y completa cuando este ingrese	Encargada de Archivo
2.	Completa el consecutivo de carné se digitaliza y se guarda el archivo digital en el consecutivo de legatarios digital para su utilización Los documentos se custodian en un archivo palanca los formularios hasta completar series de 200 folios y que estén todos en su respectivo orden numérico.	Encargada de archivo
3.	Levanta un listado tipo índice y lo adjunta a cada archivo palanca para enviar a empastar y lo traslada a la Secretaria de Archivo para continuar con el trámite	Encargada de archivo
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**  
**PRESTAMO DE DOCUMENTOS:**

No.	Actividad	Responsable
1.	Completa el FORMULARIO DE PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS ( <b>F-ARCH01</b> ), y lo traslada a la Unidad de Archivo, en digital	Interesado
2.	Recibe el formulario de solicitud de préstamo de documentos <b>F-ARCH01</b> el cual debe estar completo con la información requerida, en caso de estar incompleta será cancelada.	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
4.	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	Encargada de Archivo

	Llevarse fuera del archivo deberá de continuar con los siguientes pasos del procedimiento	
5.	Completa el formulario interno sustitutivo ( <b>F-ARCH 02</b> ) indicando: el tipo documental solicitado, el nombre del colegiado o documento, nombre del solicitante, unidad, fecha de solicitud, número de consecutivo del <b>F-ARCH 01</b> .	Encargada de Archivo
6.	Prepara la carpeta sustitutiva, adjuntando al formulario ( <b>F-ARCH 02</b> )	Auxiliares
7.	Localiza la información solicitada	Auxiliares
8.	Extrae la información, la reemplaza con la carpeta sustitutiva y la entrega al interesado.	Auxiliares
9.	Incluye el formulario en el registro electrónico, que sirve de resumen del control y recordatorio de los documentos prestados.	Auxiliares
10.	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.	Auxiliares

### DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS

No.	Actividad	Responsable
1.	Se localiza el formulario de préstamo dentro del archivo palanca en caso de estar físico o en el sistema en caso de esta digital	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.	Valida 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 <b>F-ARCH-01</b>	Encargada de Archivo
4.	En el control digital se registra también la devolución marcando con de color rojo el trámite 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 <b>F-ARCH-02</b> , y se guarda la carpeta sustitutiva en el lugar destinado para tal fin. Y en las boletas digitales se cierra la misma	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 ( <b>F-ARCH- 05</b> ) y adjunta un inventario completo de los documentos a	Unidad Productora

	destruir ( <b>F-ARCH-06</b> ), de forma que no contamine al medio ambiente y sea no legible.	
2.	Recibe todas las solicitudes de eliminación de documentos	Encargada de Archivo
3.	Convoca al CISED para que analice y valide el vencimiento de la valor administrativo y legal de todas las nuevas solicitudes de eliminación que hayan ingresado y asigna fecha de la eliminación a las solicitudes que cumplan los requisitos para tal fin.	Secretaria de Archivo / CISED
4	Previa eliminación se verificará el inventario de la documentación (en cada caja) a eliminar contra los documentos, los cuales deben ser remitidos mediante la lista de remisión.	Unidad productora CISED
5.	Elabora borrador del Acta de Eliminación, y copilan los respaldos que serán la carta de solicitud de eliminación <b>F-ARCH-05</b> , el inventario de los documentos <b>F-ARCH-06</b> y el visto bueno del CISED, donde se indique el cumplimiento de valor de conservación según lo establecido por el CNSD.	Secretaria
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 CISED	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 CISED y CNSD, de documento completamente ilegible	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
13.	Las bolsas con el material residuo de destrucción se entregan al Comité de Ayuda social, con el fin que este sea vendido y ayude en campañas de bienestar social.	CISED comité de ayuda social

**\*\*\* 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
4	07-03-2022	Se incluye un glosario archivístico en el punto 3. En el punto 4. Políticas Generales en el punto 1, se modifica el nombre de Unidad de Archivo a Archivo Central, en los puntos 3 y 4 se actualiza tanto en la participación de los integrantes del CISED y sus funciones. En Políticas Específicas 1,2,3,4,5,6,7,11,12,13 se realizan modificaciones de ampliación de procesos básicos de la operatividad del Archivo Central.	

## 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.***