RECOMENDACIONES PARA ORGANIZAR LA DOCUMENTACION EN LOS ARCHIVOS DE GESTION Y ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA

(El caso de JAPDEVA)

Por: Br. María Teresa Bermúdez Muñoz y
Br. Xinia Trejos Ramírez

INDICE

Página

INTRODUCCION..... 11

RECOMENDACIONES PARA ORGANIZAR LA DOCUMENTACION EN LOS ARCHIVOS DE GESTION..... 13

I. Diagnóstico..... 13
II. Modelo propuesto. Base teórica..... 13
A. Clasificación Orgánica..... 14
B. Clasificación funcional..... 14
III. Aplicación práctica..... 15
A. Area por estructura orgánica..... 15
B. Area funcional..... 18
IV. Instrumentos de trabajo relacionados con la transferencia de documentos 22
A. Tabla de Plazos de Conservación..... 22
B. Lista de Remisión..... 22

RECOMENDACIONES PARA ORGANIZAR LA DOCUMENTACION EN UN ARCHIVO CENTRAL-ADMINISTRATIVO..... 24

I. Definición..... 24
II. Condiciones..... 24
III. Modelo propuesto..... 24
IV. Controles..... 25
V. Pasos que deben seguirse después del proceso de selección y eliminación 27
VI. Documentos de valor histórico..... 28

BIBLIOGRAFIA..... 29

CITAS..... 30

ANEXOS..... 31

I. Organigrama de JAPDEVA..... 32
II. Modelo de Tabla de Plazos de Conservación..... 33
III. Modelo de Lista de Remisión..... 34
IV. Flujograma: Tabla de Plazos de conservación..... 36
V. Flujograma: Lista de Remisión..... 37

INTRODUCCION

Este trabajo es una propuesta que hace el Archivo Nacional para reorganizar los Archivos de las oficinas y los Archivos Centrales de la Administración Pública, de tal manera que estos puedan responder a sus funciones de brindar información rápida y eficiente, y contribuir a agilizar el trámite administrativo. Pretende también hacer conciencia de la importancia de los documentos producidos, y preparar el terreno para la conservación permanente de aquellos que mejor reflejen la historia y la problemática general del país.

En la redacción de este documento, hemos enfrentado el problema de trabajar desde un escritorio; por eso le damos un carácter tentativo. Es un documento de discusión que puede ser modificado y enriquecido con las experiencias de los funcionarios que mejor conocen la realidad archivística de su institución. Debe adaptarse a los objetivos de cada entidad, a los cambios en su estructura orgánica y retroalimentarse constantemente, para lograr cada vez mayor eficiencia.

El sistema propuesto es sencillo y funcional; su realización depende del interés que le ponga cada entidad pública, fundamentalmente del que le den los funcionarios de los archivos, apoyados por sus superiores.

El modelo puede adaptarse a varios tipos de instituciones. Sólo para facilitar su comprensión, ha sido ilustrado con una oficina concreta: el Departamento de Recursos Humanos de la Junta de Administración Portuaria y de Desarrollo Económico de la Vertiente Atlántica (JAPDEVA).

Antes de pasar a detalles en cuanto al sistema que se propone, se definirá qué es un archivo.

Según la Dra. Vicenta Cortés:

> *"El Archivo es una institución que nace con el Estado mismo. Nace como resultado de la vida del individuo y de la sociedad, reflejada en los documentos, públicos o privados, documentos que testimonian el paso de los hombres y sus agrupaciones, políticas, económicas, religiosas, etc. que los perpetúan como entes históricos" (1)*

La Lic. Luz Alba Chacón, partiendo de los conceptos del Dr. Aurelio Tanodi, enuncia un archivo como:

> *"La entidad, o la sección de una institución, cuyas funciones son: reunir, conservar, clasificar, ordenar, describir, seleccionar, administrar, y facilitar la documentación que la entidad o sección produce o recibe" (2)*

En ambas definiciones se considera el Archivo como algo mucho más complejo que un conjunto de documentos, y se resalta su carácter de entidad. Ambas se

complementan. Sin embargo en una el énfasis está puesto en el Archivo como memoria histórica, y en otra se destacan las técnicas del trabajo archivístico.

RECOMENDACIONES PARA ORGANIZAR LA DOCUMENTACION
EN LOS ARCHIVOS DE GESTION (Oficinas)

I. Diagnóstico

Es el primer paso que debe realizarse antes de organizar un archivo. Para que un diagnóstico sea valedero se deben tener en cuenta los siguientes elementos:

1. Organización, objetivos y necesidades de la Institución.
2. Características de la situación archivística existente.
3. Delimitación del ámbito de competencia archivística.
4. Conocimiento de los sistemas de información existentes en la Institución.
5. Recursos humanos y materiales disponibles.
6. Necesidades del usuario.

Es conveniente que el resultado del diagnóstico lo conozcan las jefaturas u órganos de decisión para saber si se tiene el apoyo y los medios que permitan resolver los problemas planteados.

II. Modelo propuesto

Base Teórica

En esta propuesta se da prioridad a una de las técnicas archivísticas, la de clasificación.

"Clasificar es separar o dividir un conjunto de elementos estableciendo clases, grupos o series de tal manera que dichos grupos queden organizados formando parte de la estructura de un todo". (3)

"Siguiendo a Schellenberg en la clasificación de fondos se puede partir de tres elementos: las acciones, la estructura orgánica y los asuntos, y según elijamos uno u otro punto de vista tendremos una clasificación funcional, orgánica o por materias.

a) Las acciones a las que los documentos se refieren en su contenido, según las atribuciones del organismo.
b) Estructura orgánica de la institución, subdividida en dependencias que producen los documentos.
c) Los asuntos concretos o materias que testimonian los documentos. " (4)

La documentación debe ser el reflejo de las funciones, de las actividades de una entidad, y de sus relaciones con otros entes, para el cumplimiento de sus objetivos.

Tomando en cuenta esta estrecha relación entre la documentación y las funciones de una entidad se propone para el archivo un sistema de clasificación mixto: "Orgánico-

Funcional", es decir los documentos se van a agrupar tomando en cuenta, tanto la estructura orgánica como las funciones de la oficina.

A. Clasificación Orgánica:

En los archivadores o carpeteros se reproducirá parte del organigrama de JAPDEVA y de la Administración Pública. Las carpetas se colocarán y rotularán de tal forma que reflejen las relaciones que tiene una oficina de JAPDEVA con otras oficinas de la misma institución, con la Administración Pública e incluso con oficinas privadas o particulares. Los documentos se agruparán tomando en cuenta el origen y la procedencia. Recordemos que tanto el asunto como la función generalmente están implícitos dentro del origen y la procedencia.

La documentación que se coloque en estas carpetas, será la de carácter administrativo o facilitativo, es decir, documentación que se refiere a trámites rutinarios de la oficina, pero que no toque sus actividades esenciales o sus objetivos.

Generalmente, la documentación de este tipo se recibe y se contesta pero no genera trámites largos, en los cuales intervengan terceras oficinas.

Hay que aclarar que los organigramas no son estructuras inalterables y que frecuentemente sufren cambios. Los encargados de administrar los archivos deben estar al día con los cambios que se den, pues estos se deben reflejar en la clasificación de los documentos.

B. Clasificación Funcional:

Otra parte de la documentación se colocará en las carpetas y en los archivadores formando expedientes, sin que importe cuál oficina la envía o a cuál se envía. Los expedientes van a reflejar las funciones de la entidad. Los documentos allí contenidos, son unidades en cuyo trámite y producción documental generalmente han participado más de dos oficinas. En este caso, disgregar documentos de diferente procedencia u origen en muchas carpetas, es romper la unidad del trámite y dificultar la consulta de un proceso importante para la oficina.

La formación de expedientes debe aplicarse a las actividades sustantivas o esenciales de una oficina.

> *"... para la apreciación de un documento cualquiera es esencial saber exactamente quién lo produjo, en qué circunstancias, dentro de qué marco de procedimiento, con qué fin, con destinación a quién, cuándo y cómo fue recibido por su destinatario, y por qué vías llegó hasta nosotros. Bien: tal conocimiento no es posible sino en la medida en que el conjunto de documentos que lo acompañan se haya conservado intacto, bien individualizado ..." (5)*

III. Aplicación Práctica

Para darle un lugar exacto a cada documento y a cada oficina productora o receptora de documentación, se hace un Plan de Clasificación, de tal manera que se sepa exactamente qué lugar le corresponde a cada oficina dentro del carpetero. Esto permite que todas las personas que usan el archivo, sepan el lugar exacto de cada carpeta y no haya "funcionarios imprescindibles".

De acuerdo con el sistema propuesto, la documentación se va a dividir en dos grandes áreas dentro del archivador.

A. Area por estructura orgánica
B. Area Funcional

A. Area por estructura orgánica

En el Plan de Clasificación se desarrollan en forma completa los organigramas de JAPDEVA y de la Administración Pública. Sin embargo, al ponerlo en práctica, cada unidad abre únicamente las carpetas de las oficinas con las cuales se tiene relación.

El área por estructura orgánica, se subdividirá en seis grupos que se identificarán con un color diferente:

1. Departamento de Recursos Humanos (naranja)
2. JAPDEVA (4 colores. Autoridades Superiores: morado, Gerencias o direcciones: rojo, Departamentos: naranja, Secciones: amarillo)
3. Administración Pública (verde)
4. Instituciones Privadas (rosado)
5. Particulares (lila)
6. Internacionales (azul)

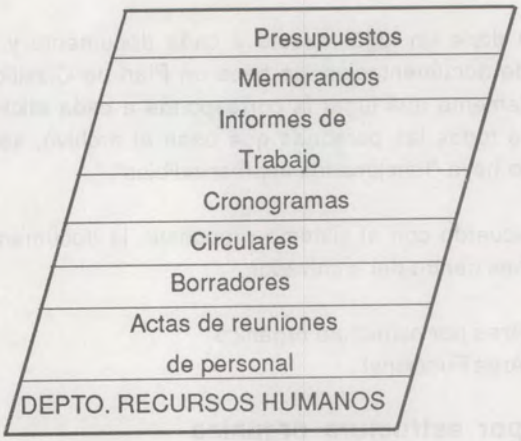
1. Departamento de Recursos Humanos (naranja)

Este nombre se colocará en una pestaña principal y en las carpetas se ubicará la documentación producida por esta oficina, y que no sale a otras oficinas (uso interno). Ejemplo: memorandos, informes mensuales de labores, actas de reuniones de personal, etc. o, eventualmente, la documentación que, por el uso constante que genera, es más útil si está reunida dentro del área documental de la oficina.

Detrás de la pestaña principal pueden ubicarse otras, según sea necesario, para que los papeles estén separados por tipo documental.

Estas pestañas se pueden rotular sobre papel blanco, para no confundirlas con las de la oficina, y se ordenan alfabéticamente.

Ejemplo:

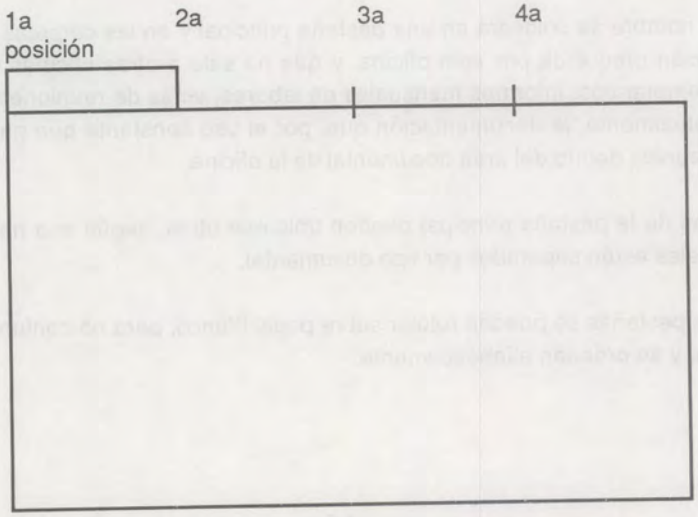


2. JAPDEVA (4 colores)

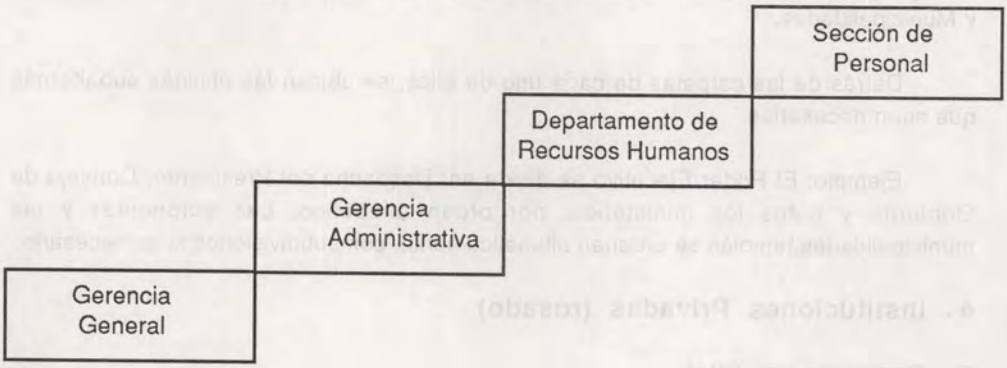
Para reflejar el organigrama de JAPDEVA en las carpetas se han usado dos símbolos: la posición de las pestañas y el color. Con esto se pretende reflejar las líneas jerárquicas y las líneas de mando:

a. Posición Jerárquica: Las carpetas de las oficinas de mayor rango van adelante y las de menor, atrás. Además las de mayor jerarquía van a la izquierda y las de menor a la derecha.

La parte superior de cada carpeta colgante se va a dividir idealmente en cuatro espacios, en uno de los cuales se coloca la pestaña. Las pestañas que se ubiquen en el primer espacio corresponden a autoridades superiores: Consejo de Administración, Presidencia Ejecutiva, Planificación, Secretaría San José, Secretaría Limón y Gerencia General. Las del segundo espacio corresponden a Gerencias o Direcciones; las del tercero corresponden a Departamentos y las del cuarto a oficinas subalternas: secciones, unidades, oficinas y servicios.



b. Líneas de mando. Son las líneas que reflejan el grado de dependencia de una oficina con respecto a otra. El carpetero debe reflejar hasta donde sea posible, las líneas de mando; es decir, cuál oficina depende de cuál. Las pestañas de las oficinas subalternas se ubican detrás de las pestañas de las oficinas inmediatas superiores, pero en la siguiente posición:



Sin embargo, dada la complejidad de un organigrama, si se reflejan exactamente los grados de dependencia muchas veces se pierde claridad y funcionalidad, pues no siempre las líneas jerárquicas y de mando coinciden. Por ejemplo: de una dirección pueden depender directamente una subdirección, un departamento o una sección.

Para que el manejo del archivador sea más fácil, en caso de duda, se ha preferido, reflejar la jerarquía, y no el mando. Hay algunas oficinas del cuarto nivel (secciones, servicios, unidades) que dependen directamente del segundo nivel, sin pasar por el tercero. En este caso se ubican en la cuarta pestaña, para que queden en la misma posición de todas las oficinas de su mismo rango.

Para evitar confusión, cuando se refleja el rango, pero no la línea de mando, puede ponerse un signo a la pestaña. Ejemplo: una raya o una estrella negra en la parte superior.

c. Oficinas de igual rango y dependientes de un mismo superior, se ordenan alfabéticamente.

ch. Color: Para clarificar aún más el significado de cada posición dentro del fichero, se usan colores. Podrían usarse los siguientes:

Morado	Rojo	Naranja	Amarillo
Autoridades Superiores	Direcciones Gerencias	Departamentos	Secciones Servicios Unidades

3. Administración Pública (verde)

Con la documentación enviada o recibida de la Administración Pública, se sigue el mismo criterio que se aplicó a JAPDEVA. Se respeta la división administrativa: cuatro poderes: Legislativo, Ejecutivo, Judicial y Organismo Electoral; Instituciones Autónomas y Municipalidades.

Detrás de las carpetas de cada uno de ellos, se ubican las oficinas subalternas que sean necesarias.

Ejemplo: El Poder Ejecutivo se divide en: Despacho del Presidente, Consejo de Gobierno y todos los ministerios, por orden alfabético. Las autónomas y las municipalidades también se ordenan alfabéticamente, con subdivisiones si es necesario.

4. Instituciones Privadas (rosado)

5. Particulares (lila)

6. Internacionales (azul)

En principio, la correspondencia que origina el Departamento va a estar ubicada en las carpetas de las oficinas destinatarias. Si es preciso, se pueden hacer, dentro de cada carpeta, divisiones por tipos documentales. Si no es necesario, varios tipos pueden mantenerse juntos.

Ejemplo: En la carpeta del Archivo Nacional se puede incluir una carta, un informe y una guía de asesoramiento, documentos que reflejan la relación del Departamento de Recursos Humanos con el Archivo Nacional. El abrir o no una carpeta para cada tipo documental depende del volumen de los documentos y de las necesidades del usuario.

Se recomienda que la correspondencia enviada y recibida se mantenga unida, pues esto permite dar seguimiento a un trámite dentro de una sola carpeta. Sin embargo, si en la práctica de la oficina ha dado resultado la separación, puede mantenerse aparte lo enviado y lo recibido, pero manteniendo las carpetas una detrás de otra.

B. Area Funcional

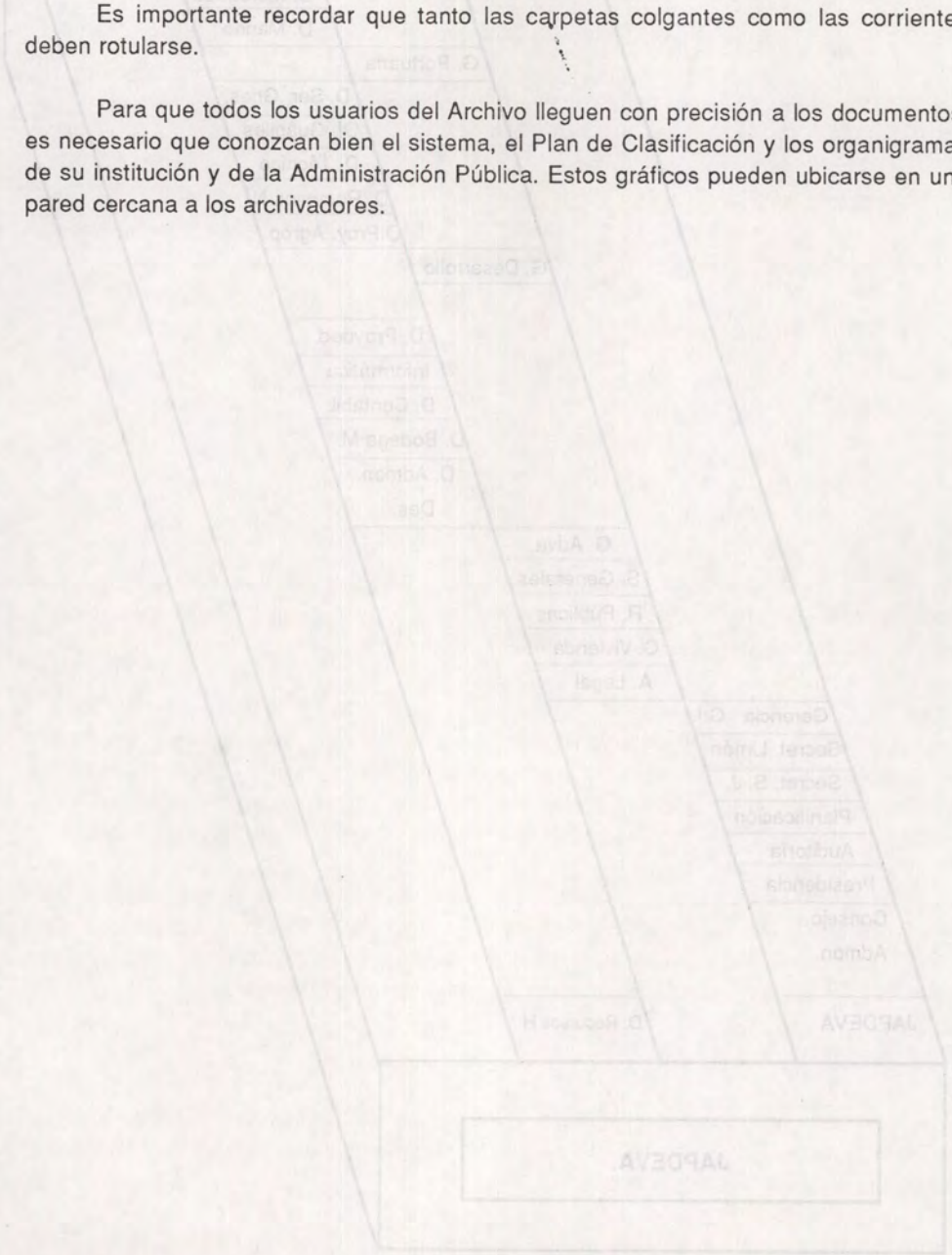
Tomando en cuenta los objetivos y las funciones básicas del Departamento de Recursos Humanos, se propone la formación de expedientes que reflejen las funciones y actividades de este Departamento.

Ejemplo hipotético: Expedientes de Personal, Expedientes de Ofertas de Servicio.

Todos estos expedientes se componen de diferentes tipos documentales, de diferentes orígenes y procedencias, y es conveniente que estos papeles se mantengan reunidos. Los documentos dentro del expediente se ordenan cronológicamente y los expedientes se pueden ordenar en forma numérica consecutiva o alfabética, según las necesidades de la oficina. Si es preciso se puede formar un fichero auxiliar, para poder localizar los documentos tanto por número como por nombre.

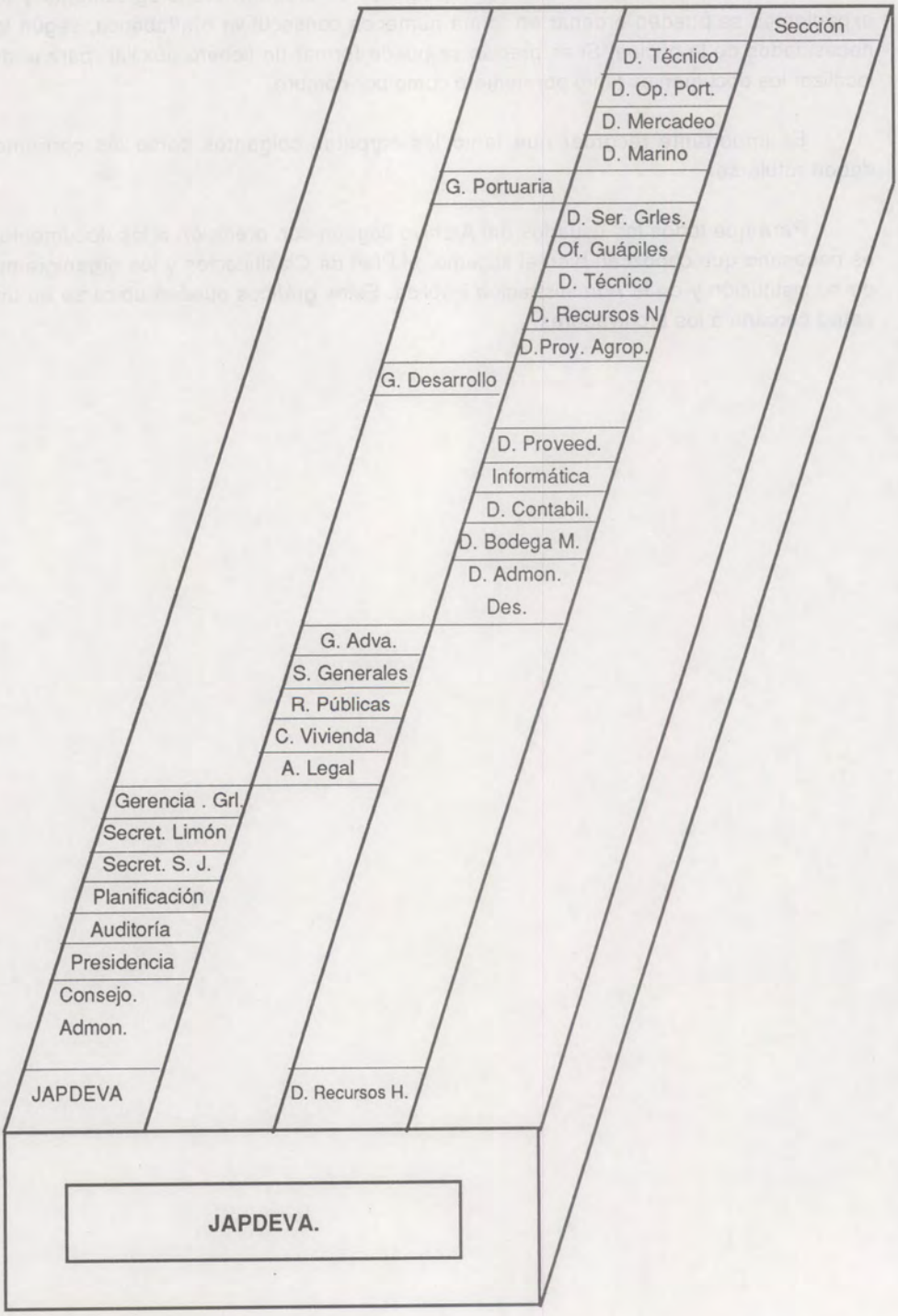
Es importante recordar que tanto las carpetas colgantes como las corrientes deben rotularse.

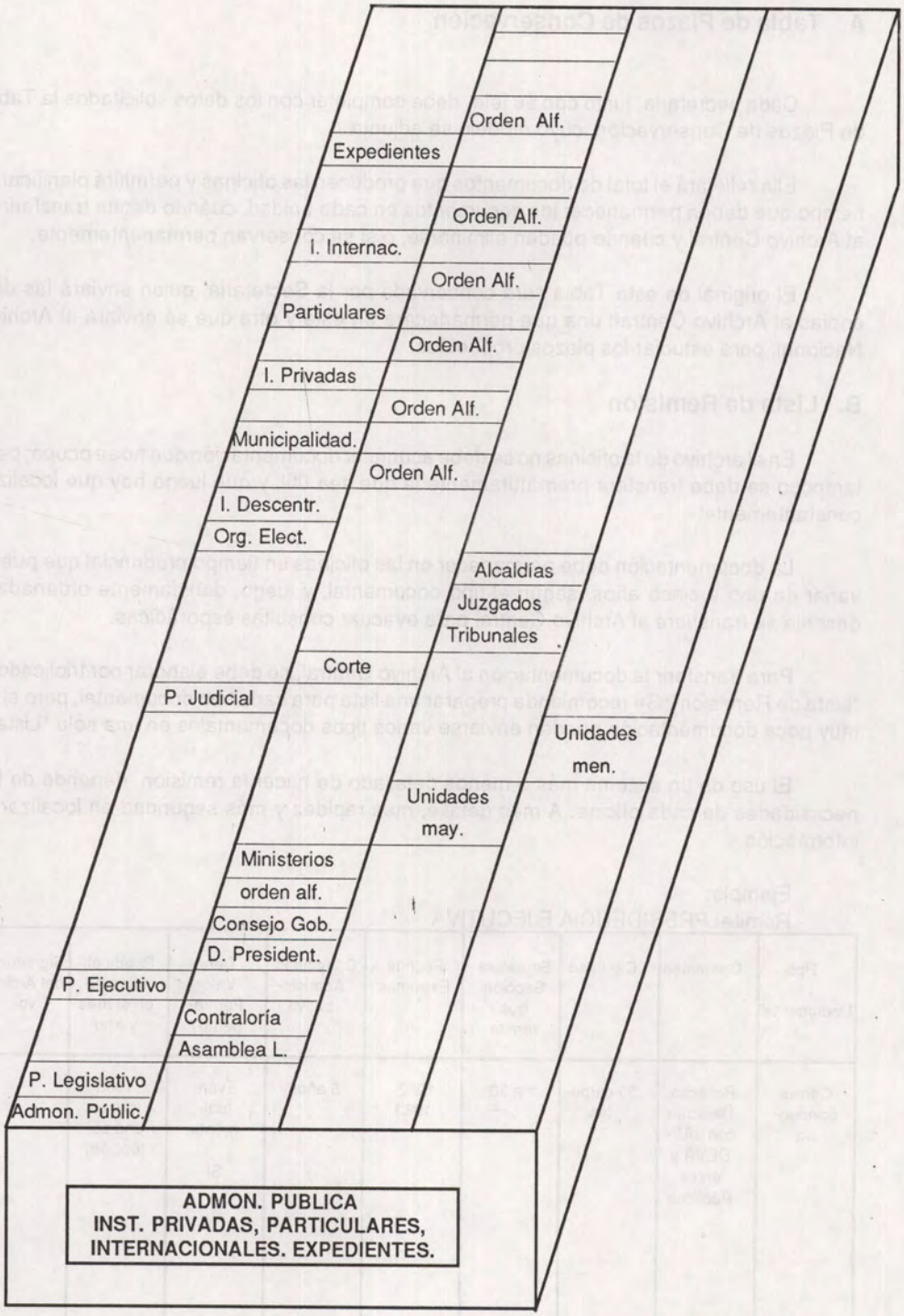
Para que todos los usuarios del Archivo lleguen con precisión a los documentos, es necesario que conozcan bien el sistema, el Plan de Clasificación y los organigramas de su institución y de la Administración Pública. Estos gráficos pueden ubicarse en una pared cercana a los archivadores.



MODELO PROPUESTO

Puede modificarse según las necesidades de cada oficina, o según los cambios de los organigramas.




Orden Alf.
Expedientes
Orden Alf.
I. Internac.
Orden Alf.
Particulares
Orden Alf.
I. Privadas
Orden Alf.
Municipalidad.
Orden Alf.
I. Descentr.
Org. Elect.
Alcaldías
Juzgados
Tribunales
Corte
P. Judicial
Unidades men.
Unidades may.
Ministerios
orden alf.
Consejo Gob.
D. President.
P. Ejecutivo
Contraloría
Asamblea L.
P. Legislativo
Admon. Públic.
ADMON. PUBLICA
INST. PRIVADAS, PARTICULARES,
INTERNACIONALES. EXPEDIENTES.

IV. Instrumentos de trabajo relacionados con la transferencia de documentos.

A. Tabla de Plazos de Conservación

Cada secretaria, junto con su jefe, debe completar con los datos solicitados la Tabla de Plazos de Conservación, cuyo modelo se adjunta.

Ella reflejará el total de documentos que producen las oficinas y permitirá planificar el tiempo que deben permanecer los documentos en cada unidad, cuándo deben transferirse al Archivo Central y cuándo pueden eliminarse, o si se conservan permanentemente.

El original de esta Tabla será conservada por la Secretaria, quien enviará las dos copias al Archivo Central: una que permanecerá en este y otra que se enviará al Archivo Nacional, para estudiar los plazos propuestos.

B. Lista de Remisión

En el archivo de la oficinas no se debe acumular documentación que no se ocupa; pero tampoco se debe transferir prematuramente la que sea útil, y que luego hay que localizar constantemente.

La documentación debe permanecer en las oficinas un tiempo prudencial que puede variar de uno a cinco años, según el tipo documental, y luego, debidamente ordenada y descrita se transfiere al Archivo Central para evacuar consultas esporádicas.

Para transferir la documentación al Archivo Central, se debe elaborar por triplicado la "Lista de Remisión": Se recomienda preparar una lista para cada tipo documental, pero si es muy poca documentación pueden enviarse varios tipos documentales en una sola "Lista".

El uso de un sistema más o menos detallado de hacer la remisión, depende de las necesidades de cada oficina. A más detalle, más rapidez y más seguridad en localizar la información.

Ejemplo:
Remite: PRESIDENCIA EJECUTIVA

Tipo Documental	Contenido	Cantidad	Signatura Sección que remite	Fechas Extremas	Caducidad Administrativa	Tiene Valor Permanente?	Puede eliminarse en el mes y año	Signatura del Archivo
Correspondencia	Políticas. Relación con JAPDEVA y entes Públicos	30 carpetas	1 a 30	1982-1983	5 años	Eventualmente Sí	1988 (previa una selección)	

Si la Presidencia Ejecutiva quiere pedir concretamente una carpeta de la Contraloría, tiene que revisar las 30 carpetas. En cambio, si adjuntara una lista con los números de las 30 carpetas, y el título de cada una, podría solicitarla al Archivo Central con solo dar el número, y se la proporcionarían en forma casi inmediata.

Cuando se hace una transferencia de una documentación al Archivo Central, se confronta la documentación con la Lista. La oficina que hace la transferencia conserva el original de la Lista debidamente sellado como constancia de recibo.

La Secretaria debe custodiar en una carpeta todas las listas de remisión. Con dichas fórmulas y el número, asignado por el Archivo Central, debe solicitar los documentos, cuando sea necesario. La lista de remisión garantiza la entrega de la documentación, y con ella puede "exigirse" el servicio.

RECOMENDACIONES PARA ORGANIZAR LA DOCUMENTACION EN UN ARCHIVO CENTRAL ADMINISTRATIVO.

I. Definición:

Un archivo central administrativo es el que centraliza la documentación de todas o de varias oficinas de una entidad. Usualmente, en esta etapa los documentos ya cumplieron la función inmediata para la cual fueron creados, y se conservan para consultas poco frecuentes por parte de la oficina productora, o para esperar a que se cumpla su período de vigencia legal.

La práctica ha demostrado que el plazo para transferir documentación de un archivo de gestión a uno central, no se puede fijar en forma estática, pues depende de cada tipo documental, de las condiciones de espacio de cada entidad, y de las necesidades de los usuarios.

II. Condiciones

Para que un Archivo Central brinde un buen servicio debe ser dotado de personal, instalación, equipo y material. El personal debe ser calificado. Los depósitos deben estar acondicionados con estantería, iluminación y ventilación adecuados.

Los locales de estos archivos pueden ser depósitos próximos a las oficinas, o locales situados en las afueras de una ciudad.

La documentación debe conservarse en cajas que la protejan y la mantengan reunida y organizada. La forma y el tamaño de las cajas dependerá de los tipos documentales y de la clase de estantería que se vaya a utilizar.

III. Modelo Propuesto

Para ahorrar espacio, se ha optado por la alternativa de no reflejar la estructura orgánica en el espacio físico, sino a través de los auxiliares descriptivos. Al respecto, la Dra. Cortés opina:

> *"El inconveniente de seguir en la notación el esquema del cuadro de fondos documentales está en que, siendo las secciones y series abiertas, nunca se puede saber el espacio que hay que dejar libre para futuras remesas. Por ello, es mejor adjudicar una sola numeración para los libros y otra para legajos, según van ingresando en el archivo, sin reconstruir el esquema en el depósito. Así, cuando se hacen transferencias y expurgos, y quedan signaturas libres, se pueden adjudicar los lugares vacantes a los nuevos ingresos, anotando la observación en los registros o inventario correspondiente". (6)*

En el espacio físico, la documentación se organizará en cajas colocadas en orden consecutivo. Se pueden planificar varias áreas, según grupos de oficinas o tipos

documentales y asignar a cada área un estante o varios donde las cajas tengan numeración consecutiva.

Ejemplo: (JAPDEVA)

1. Oficinas de mayor rango o "Autoridades"
2. Gerencia de Desarrollo
3. Gerencia Administrativa
4. Gerencia Portuaria

Además de estas áreas, podrían hacerse otras divisiones.

Ejemplo:

5. Documentación Contable
6. Pólizas de desalmacenaje. Estas no se ubicarían en cajas, debido a su tamaño.
7. Documentación con valor permanente. Las cajas que contienen documentos con valor histórico, pueden marcarse con una estrella u otro signo.

En cada una de estas áreas, las cajas se ordenarán numéricamente, en forma consecutiva. Cada nueva documentación que ingrese, se coloca en una caja y se le asigna el número que sigue dentro de su grupo, sin importar qué oficina del grupo la produce, ni qué tipo documental es.

Ejemplo: AREA CONTABLE

1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12
13	14				

A la siguiente documentación se le asignará la caja Nº 15

IV. Controles

En un Archivo Central se deben llevar registros para controlar la documentación que se recibe, custodia, presta, elimina y conserva. Estos controles son: Tabla de Plazos de Conservación, Lista de Remisión, Tarjetas de Plazos de Eliminación y Boleta de Préstamos.

A. Tabla de Plazos de Conservación

El original de esta Tabla será conservado por la Secretaria de la oficina productora. La primera copia se conservará en el Archivo Central, dentro de un carpetero por estructura orgánica. La segunda copia se enviará al Archivo Nacional quien autorizará los plazos propuestos por las oficinas productoras.

Se recomienda que se forme una comisión institucional que haga la primera evaluación de laTabla, la cual será rectificada o ratificada por el Archivo Nacional.

Cuando en el Archivo Central se reciba la segunda copia, ya autorizada por el Archivo Nacional, se destruye la primera y se conserva la autorizada. El Archivo Central debe enviar una fotocopia de la Tabla autorizada a la oficina productora.

B. Lista de Remisión

Por medio de estas listas, se va a controlar qué se tiene de cada oficina dónde se tiene, y cuándo se puede eliminar.

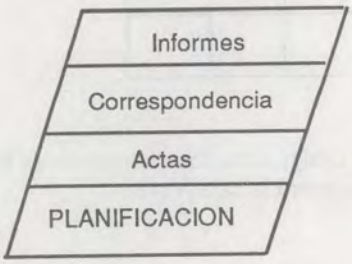
Los documentos que se reciben en el Archivo Central, se deben revisar, para que correspondan con lo que señala la lista de remisión y se colocan en una caja numerada (o varias). La signatura, compuesta de un número y su área, se anota en los tres ejemplares de la Lista de Remisión.

Es preciso recordar que el original de esta lista se lo lleva la secretaria de la unidad remitente. Las dos copias se guardan como instrumento de trabajo del Archivo.

La primera copia se coloca en un carpetero o archivador, en donde se reproduce la estructura orgánica de la institución.

Ejemplo:

Todas las listas que se reciban de PLANIFICACION se colocan detrás de la pestaña de PLANIFICACION, sin importar que los números de las cajas sean o no consecutivos. Si hay necesidad se pueden poner detrás de cada pestaña de oficina otras pestañas para indicar los tipos documentales que se guardan .



Area: Autoridades. Caja #20

Area: Autoridades. Cajas #40-41-42-80

Area: Autoridades. Cajas # 1 al 5

La segunda copia de la Lista se coloca en una carpeta de tal manera que debe haber una para cada área o grupo y en dicha carpeta se colocan en orden numérico consecutivo.
1- 2- 3- 4- 5- 6- ...

C. Tarjetas de Plazos de Eliminación

Esta tarjeta de Plazos se elabora con base en dos documentos: la Lista de Remisión y la Tabla de Plazos de Conservación.

Antes de ubicar la segunda copia de la Lista de Remisión en la carpeta por orden numérico, se confrontan los plazos dados en ella con los de las Tablas de Plazos de Conservación, autorizadas por el Archivo Nacional. En caso de que los plazos señalados en

estos documentos sean diferentes, se toma como válido el de la Tabla de Plazos.

Una vez confrontados los documentos, se llena una tarjeta con los datos básicos de la documentación recibida: Oficina de procedencia, tipo documental, fechas extremas, signatura, vigencia y fundamentalmente el año, en el cual la documentación se puede eliminar.

Tarjeta de Plazo de Eliminación

Oficina: Contabilidad	Eliminar en 1993
Tipo Documental: Cheque	Caja Nº 25
Fechas: 1987-1988	Area: Contable
Vigencia: 5 años	

Las tarjetas se ordenarán cronológicamente, de manera que queden reunidas las que corresponden a los documentos que se van a eliminar en un mismo año.

Cada año y de acuerdo con las tarjetas, se seleccionará toda la documentación que se debe eliminar. Es mejor realizar este acto a fin de año para que los años de vigencia administrativa se respeten en forma estricta. Si la vigencia es de 5 años, NO se debe eliminar documentación de 4 años y 8 meses.

En algunos casos antes de realizar la eliminación hay que hacer un análisis de todos los documentos de la caja para seleccionar la de valor científico-cultural. Con este tipo de documentación hay que tener mucho cuidado cuando se llena la Tabla de Plazos de Conservación y la Lista de Remisión.

D. Boleta de Préstamo

Para todo documento que salga del archivo debe llenarse una Boleta de Préstamo debidamente firmada, de tal manera que se pueda controlar cuáles documentos están prestados, en qué lugar y quién es el responsable de ese préstamo.

V. Pasos que deben seguirse despúes del proceso de Selección y Eliminación.

A. Se destruye la "Tarjeta de Plazo de Eliminación"
B. Se saca la "Lista de Remisión" del carpetero por estructura orgánica, se le anota la fecha de eliminación de la documentación y se coloca en carpeta de "Registro de documentos eliminados" que también va a estar por estructura

orgánica. Esto con el fin de dar cuenta de qué se eliminó y cuándo se eliminó y así evitar problemas posteriores.

La segunda copia de la lista que se encontraba en la carpeta por orden numérico, se destruye.

C. Los espacios vacíos que quedan en la estantería ya sea al principio o en la parte intermedia de ella, se ocuparán con la nueva documentación que ingrese y que corresponda a esa área.

Ejemplo:

Si la última caja del área tiene el Nº 9, pero el espacio 2 y 7 están vacíos, estos se pueden ocupar con las nuevas cajas que ingresen.

1		3	4	5
6		8	9	

VI. Documentos de valor histórico

Los documentos que han sido declarados de "valor permanente", deben ser custodiados por el Archivo Central para ser transferidos posteriormente a un Archivo Final o Histórico, o para que cada institución forme su propio Archivo Histórico.

ANOTACION FINAL

En el caso de las instituciones que tienen unidad de Microfilm, los documentos microfilmados pueden eliminarse siempre y cuando se cumpla el mismo proceso de selección señalado en las páginas anteriores; es decir con la debida autorización de la oficina productora y del Archivo Nacional.

Es importante señalar también que el Archivo Central y los archivos de gestión deben trabajar estrechamente, mediante la coordinación de las actividades archivísticas.

BIBLIOGRAFIA

Alfaro Espinoza, Sara.

Ponencia: "Hacia el desarrollo de un modelo de clasificación para los archivos de Costa Rica". Tercera Jornada para el Desarrollo Archivístico. San José, 1988.

Cortés Alonso, Vicenta.

Archivos de España y América. Materiales para un manual. Madrid, Editorial de la Universidad Complutense, 1979.

Idem.

Manual de archivos municipales. Asociación Española de Archiveros y Bibliotecarios, Museólogos y Documentalistas. Madrid, 1982

Chacón León, Luz Alba, y Trejos Ramírez, Xinia.

"Introducción a la Archivística. Apuntes para un cursillo". San José, 1988.

Duchein, M.

"El respeto de los fondos en Archivística: principios teóricos y problemas prácticos" **En: La Administración Moderna de Archivos y la Gestión de Documentos. El Prontuario RAMP**. París, 1986.

Duplá, Ana.

Plan Regional para los Archivos Municipales de la Comunidad de Madrid. Madrid, 1985.

Heredia Herrera, Antonia.

"Clasificación y Ordenación". En: **Archivística. Estudios Básicos**. Sevilla. Diputación Provincial de Sevilla, 1983.

Trejos Ramírez, Xinia y Muñoz Bermúdez, María Teresa.

"Recomendaciones para la organización de los archivos de oficinas y del Archivo Central de JAPDEVA". San José, 1988.

Idem.

"Recomendaciones para la organización de los archivos de oficinas de la Municipalidad de San José". San José, 1988.

CITAS:

(1) Cortés, Vicenta, Archivos de España y América. Pág. 46

(2) Chacón, Luz Alba, Pág. 2

(3) Heredia, Antonia, Pág. 51

(4) Idem, Pág. 53

(5) Duchein, Michel, Pág. 73

(6) Cortés, Vicenta, **Manual de Archivos Municipales**. Pág. 77

ANEXOS

JUNTA DE ADMINISTRACION PORTUARIA Y DE DESARROLLO ECONOMICO DE LA VERTIENTE ATLANTICA (JAPDEVA) 1985

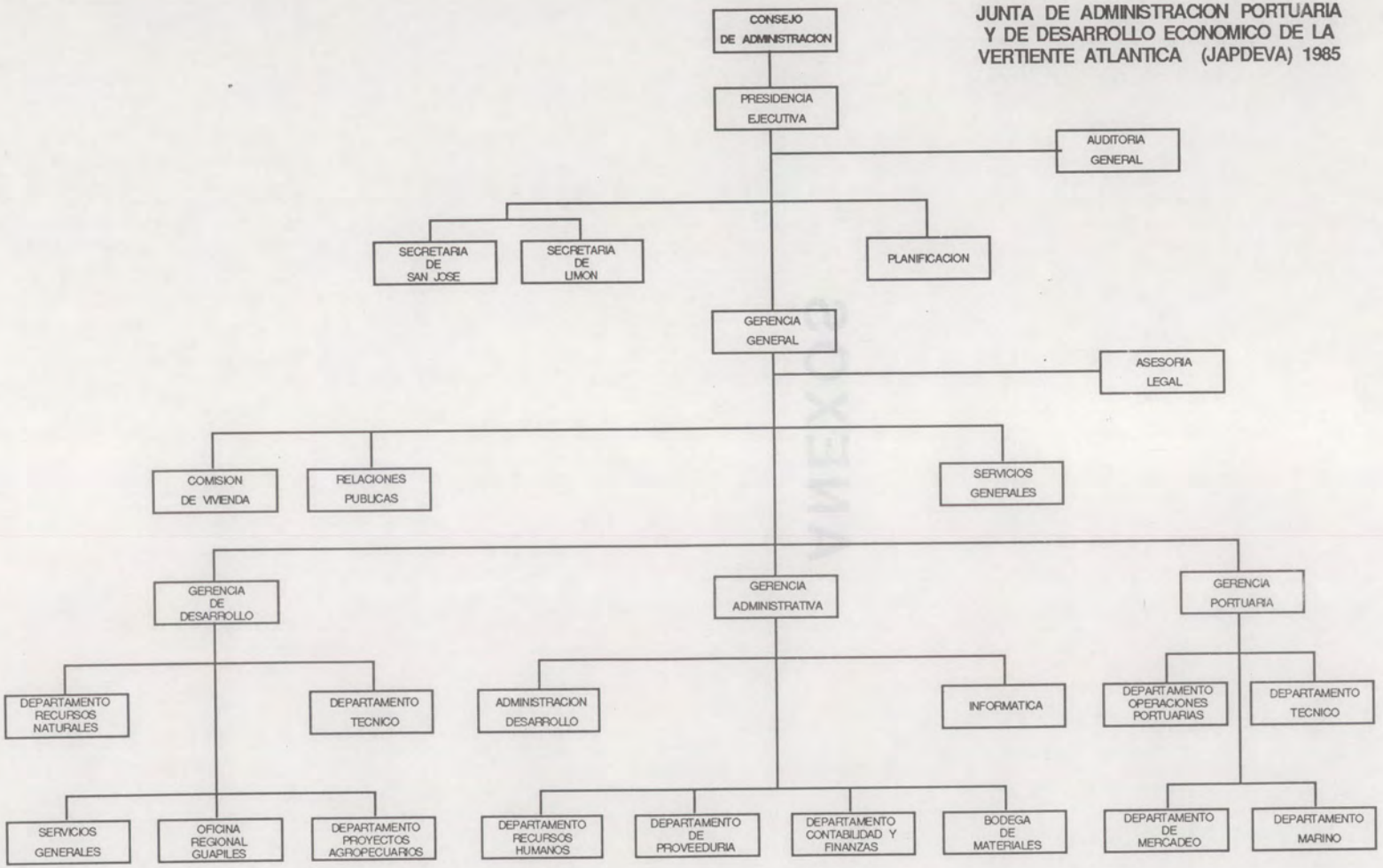


TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACION
JAPDEVA

Dirección:
Departamento
Sección:
Otro:

Confeccionada por:
Fecha:

Tipo documental	¿Original o copia?	¿Cuáles otras oficinas tienen original o copia de este documento?	¿Está microfilmado?	¿Información está computarizada?	Breve contenido	Vigencia Administrativa	Vigencia Legal	Cantidad anual	¿Valor histórico?	Observaciones

LISTA DE REMISION
JAPDEVA

Remite:
Dirección:
Departamento:
Sección:
Unidad:
Otros:

Fecha:

Signatura del Archivo:

TIPO DOCUMENTAL	CONTENIDO	CANTIDAD	SIGNATURA SECCION QUE REMITE	FECHAS EXTREMAS	CADUCIDAD ADMINISTATIVA	¿TIENE VALOR PERMANENTE?	MES Y AÑO EN QUE PUEDE ELIMI-NARSE

Entregado por: _____

Recibido por: _____

Firma y sello.

Recuerde: Si quiere rapidez y precisión en la información, llene a conciencia este formulario.

LISTA DE REMISION

HOJA #2

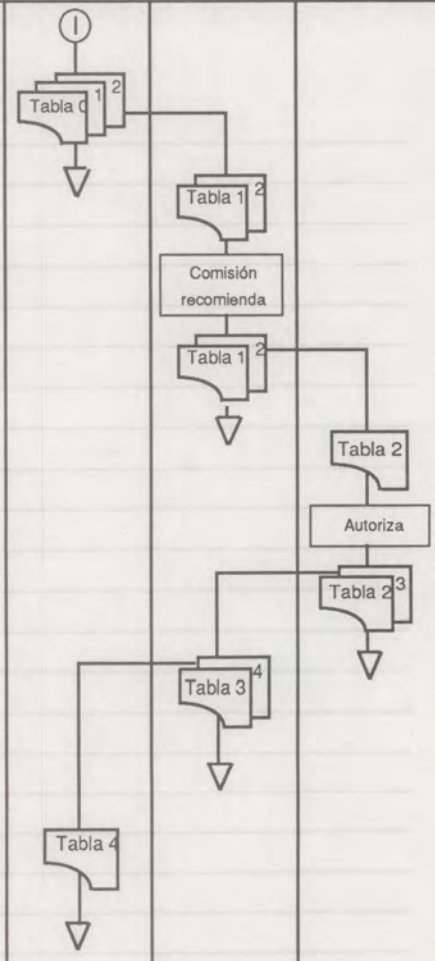
DETALLE DE LOS DOCUMENTOS REMITIDOS

CONTENIDO:

Flujograma #1

TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACION

Paso	Descripción
1-	Secretarias de cada oficina, junto con sus jefes, completan la "Tabla de Plazos de Conservación", por triplicado. Se recomienda que estas tablas lleven el visto bueno de la Auditoría y del Depto. Legal.
2-	Oficina productora archiva Tabla 0.
3-	Archivo Central recibe Tabla 1 y 2.
4-	Archivo Central convoca a Comisión Institucional de JAPDEVA, para que esta recomiende cuáles documentos tienen valor histórico.
5-	Comisión anota recomendaciones sobre Tablas.
6-	Archivo Central archiva Tabla 1
7-	Archivo Nacional recibe Tabla 2. (Una tabla de cada oficina de la institución)
8-	Archivo Nacional estudia, junto con historiadores, Tabla 2. Autoriza o modifica plazos, y fotocopia la Tabla: Tabla 3.
9-	Archivo Nacional archiva Tabla 2 de palzos autorizados.
10-	Archivo Central de JAPDEVA recibe Tabla 3, y la fotocopia: Tabla 4.
11-	Archivo Central de JAPDEVA archiva Tabla 3, según orden por estructura orgánica, y elimina Tabla 1.
12-	Oficina productora recibe Tabla 4(con base en ella anota los plazos de vigencia en listas de remisión)
13-	Oficina productora archivo Tabla 4, y elimina Tabla 0.



SIMBOLOGIA

Inicio

Documento.

Acción.

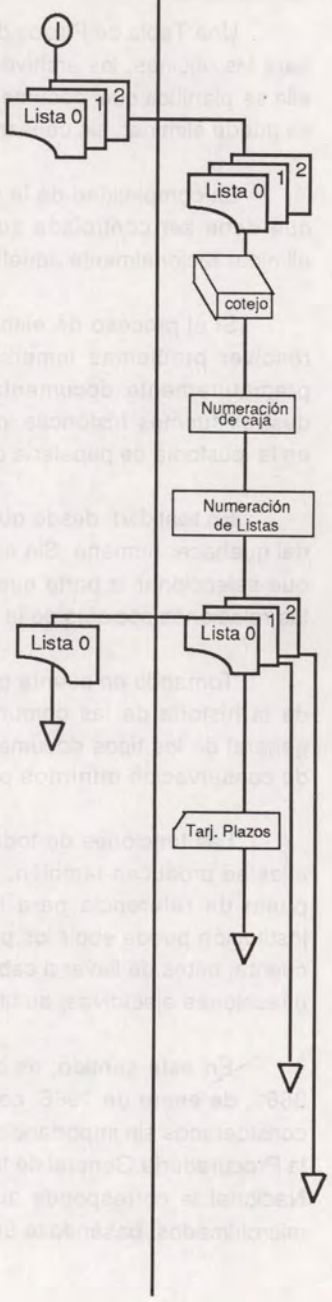
Archivo.

Ruta.

Flujograma #2

LISTA DE REMISION

Paso	Descripción	Oficina Productora	Archivo Central
1-	Oficina Productora (secretaria) elabora por triplicado el documento "Lista de Remisión" para pasar documentos de poca consulta al Archivo Central.		
2-	Archivo Central recibe Lista 0-1-2,junto con caja de documentación remitida.		
3-	Archivo Central coteja contenido de la cajas y de las listas.		
4-	Archivo Central asigna signatura (número) a la caja y la coloca en el estante correspondiente.		
5-	Archivo Central anota número de signatura en las tres listas.		
6-	Oficina Productora recibe Lº debidamente firmada.		
7-	Oficina Productora archiva Lº.		
8-	Archivo Central llena la tarjeta "Plazo de eliminación" (tomando datos de L1) y confrontando con "Tabla de Plazos".		
9-	Archivo Central archiva tarjeta por orden cronológico.		
10-	Archivo Central archiva L1 por orden de Estructura Orgánica.		
11-	Archivo Central archiva L 2 por orden numérico consecutivo.		



XTR/MTB/lrao.-

DOCUMENTOS MUNICIPALES

TABLA DE PLAZOS PARA SU CONSERVACION,

SEGUN OFICINA PRODUCTORA O AREA FUNCIONAL Y TIPO DOCUMENTAL

AUTORAS: María Teresa Bermúdez Muñoz y Xinia Trejos Ramírez

Una Tabla de Plazos de Conservación es un instrumento de trabajo muy importante para las oficinas, los archivos centrales, y las instituciones en general, pues a través de ella se planifica cuál documentación se debe conservar, cuál se puede eliminar, y cuándo se puede eliminar, sin causar perjuicio a la Administración ni a la Historia del país.

La complejidad de la sociedad moderna ha provocado una explosión documental que debe ser controlada adecuadamente, para conservar los documentos valiosos, y eliminar racionalmente aquellos que han perdido valor.

Si el proceso de eliminación se lleva a cabo sin una selección previa, sólo para resolver problemas inmediatos de espacio, se puede correr el riesgo de eliminar prematuramente documentación que aún es valiosa para la gestión administrativa, destruir fuentes históricas importantes, o caer en el extremo opuesto: ocupar espacio en la custodia de papelería que no tiene valor administrativo, legal ni histórico.

En realidad, desde que un documento se produce es histórico, pues es una huella del quehacer humano. Sin embargo, no todo se puede conservar permanentemente. Hay que seleccionar la parte que mejor refleje los objetivos de la entidad que los produce, y las relaciones sociales de la cultura en que está inserta.

Tomando en cuenta que en la documentación municipal está registrada gran parte de la historia de las comunidades, hemos considerado importante elaborar una guía general de los tipos documentales que producen las municipalidades, sugiriendo plazos de conservación **mínimos** para cada uno.

Las funciones de todas las municipalidades son parecidas, y los papeles que en ellas se producen también. Por eso consideramos que la guía puede ser tomada como punto de referencia para las 81 municipalidades del país. Por supuesto que cada institución puede subir los plazos adaptándolos a sus propias necesidades, tomando en cuenta, antes de llevar a cabo una eliminación, el criterio de las autoridades de la entidad: direcciones ejecutivas, auditorías y departamentos legales.

En este sentido, es oportuno anotar que, según la ley del Archivo Nacional, Nº 3661, de enero de 1966, corresponde al Director "ordenar ... la destrucción de papeles considerados sin importancia de ninguna especie". De acuerdo con el pronunciamiento de la Procuraduría General de la República C- 214 - 88, de 27 de octubre de 1988, al Archivo Nacional le corresponde autorizar, en última instancia, la eliminación de documentos microfilmados, basándose únicamente en el análisis del valor histórico de los mismos.

Según el mismo pronunciamiento, corresponde a la institución productora de la documentación, determinar su vigencia legal y administrativa. Debe tomarse en cuenta también el criterio de la Contraloría General de la República, oficio Nº 1444-L-83, en el sentido de no eliminar documentos de carácter financiero-contable antes de los 5 años.

En el caso de los documentos microfilmados, la ley Nº 4278, de 11 de diciembre de 1968, señala que los documentos microfilmados tienen el mismo valor jurídico que los originales siempre que se cumplan los requisitos que esa ley señala. En su artículo 3 expresa que "Los documentos microfilmados quedarán a disposición de sus dueños por el término de un año; pasado ese plazo el Archivo Nacional será informado, para que resuelva acerca de su conservación o destrucción".

Es importante recalcar que los documentos de valor histórico, deben conservarse permanentemente, aunque estén microfilmados.

En el caso de las copias, microfilmadas o no, cuando varias oficinas conservan copia de un mismo documento, cada una debe mantenerla durante el tiempo que sea necesario para sus funciones administrativas. La responsabilidad de conservar el documento durante todos los años de vigencia legal debe asignarse a una oficina: la que posea el original, o la que mayor interés tenga en el documento, porque a través de él puede salvaguardar sus intereses.

Para la elaboración de esta tabla se tomó como modelo la Municipalidad de San José, por ser la Municipalidad más grande del país, aunque también se tomaron datos de otras municipalidades para complementar la información.