

LA ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN UN EJEMPLO PRÁCTICO: EL DEPARTAMENTO ARCHIVO NOTARIAL DEL ARCHIVO NACIONAL DE COSTA RICA

*Ana Lucía Jiménez Monge*¹
*Xinia Trejos Ramírez*²

Recibido: 09 / 04 / 08 Aceptado 11 / 07 / 08

RESUMEN

El artículo trata los elementos archivos, documentos e información como insumos básicos para la toma de decisiones en las organizaciones modernas, y parte de que la normalización es la base para que todos los procesos archivísticos se lleven a cabo con la mayor eficacia y eficiencia, en pro de los usuarios. Se toma como ejemplo el archivo de gestión del Departamento del Departamento Archivo Notarial del Archivo Nacional de Costa Rica y se incluyen anexos para ilustrar procesos básicos, entre ellos un cuadro de clasificación orgánico-funcional. Se parte también de que la normalización es importante, independientemente del soporte de los documentos, y de que es una etapa imprescindible para poder automatizar.

Palabras clave: Administración de archivos, archivo notarial, archivo de gestión.

ABSTRAC

This article treats the following elements: files, documents and information as basic supplies for decision-making in the modern organizations, and part of that normalization is the basis for all archival processes are carried out with the greater efficient and efficiency, on behalf of the users. Take as an example file management of the Notarial Archives Department of National

1. Abogada. Jefe del Departamento Archivo Notarial del Archivo Nacional de Costa Rica
Correo Electrónico: jefenotarial@archivonacional.go.cr

2. Archivista del Departamento Servicios Archivísticos Externos del Archivo Nacional de Costa Rica. Correo Electrónico: sistemasae@archivonacional.go.cr

Archives of Costa Rica and includes annexes to illustrate basic processes, including a picture of organic-functional classification. It is also part of that normalization is important, regardless of the support documents, and that is an essential step indispensable phase to be able to automate.

Keywords: Administration of files, notarial file, management of files.

“Cada cosa en su lugar y un lugar para cada cosa”
Michel Roberge

1. PRESENTACIÓN

Dentro de la Archivística actual, la gestión de los archivos y de la información es una parte fundamental de la gestión administrativa. Esto, por cuanto en las organizaciones se considera fundamental el valor de la información, la detección y eliminación de duplicidad de tareas, el descenso en los tiempos de búsqueda de información, la productividad y la calidad de los servicios. Una buena gestión documental supone un verdadero reto, desborda el concepto tradicional de almacenar en archivos “pasivos” los documentos que ya nadie ocupa, e incluye nuevas tareas como las auditorías de la información y la gestión electrónica de documentos.

La gestión documental abarca el ciclo de vida completo de los documentos³, es decir, el tratamiento que se da a estos desde que se producen o reciben en las distintas unidades, hasta el momento en que son eliminados o conservados permanentemente en función de su valor científico-cultural. Sin embargo, en este documento nos centraremos en la primera fase de los archivos, comúnmente llamada en Costa Rica fase de gestión, sin perder de vista que el trabajo de calidad logrado en esta fase incide directamente en las etapas posteriores. Dentro del nuevo concepto, se considera la tecnología como pieza clave para el tratamiento de los

3. Ciclo Vital de los documentos: Se entiende como el proceso de vida total de los documentos, que comprende varias fases, desde que estos se crean o se reciben en las unidades, con fines administrativos y legales, y con consulta frecuente, su paso por archivos centrales, fase en la cual se conserva su valor administrativo y legal pero baja la frecuencia de la consulta y la etapa final, en que se transfieren al Archivo Histórico para ser conservados permanentemente. Algunos documentos no pasan a la segunda ni a la tercera fase, porque su período de vigencia es muy corto.

documentos y la información, activos estratégicos en una organización moderna, pero, antes de utilizar la tecnología hay que tener claro que esta no resuelve todos los problemas. Se requiere un trabajo previo de normalización, pues de lo contrario se traslada el desorden de los archivos a formatos electrónicos, produciendo verdaderos “basureros de información” de difícil acceso.

Como lo señala Eduardo Núñez, en cuestión de archivos de oficinas es común la presencia de actitudes individualistas que, aunque sean honestas, son perjudiciales, pues los archivos de oficinas deben organizarse con criterios normalizados y técnicamente fiables.

Se hace necesario entonces el diseño de un modelo de gestión, en el cual la normalización es un requisito fundamental, pues para el intercambio de información y para sacar el máximo provecho de las posibilidades de las tecnologías es importante brindar normas precisas sobre administración de documentos, para reducir al máximo el nivel de subjetividad. El nivel de estas normas es variado, va desde lo más general que son las directrices y políticas generales, hasta lo más específico, que son los manuales con instrucciones de trabajo, admitiendo, claro está, un margen de flexibilidad para introducir mejoras en el sistema y aumentar el grado de satisfacción de los usuarios.

En el trabajo de gestión documental, conocer los procesos de archivo implica un conocimiento profundo de las oficinas y organismos productores de los documentos. Por esto, la primera parte de la metodología implica la identificación de la unidad productora. Se tomará como modelo el Departamento Archivo Notarial del Archivo Nacional de Costa Rica, modelo de gestión unificado que responde a la normativa general de organización de archivos que rige a la oficina como un todo.⁴

4. Se deja constancia de que, antes de iniciar el proyecto de reorganización del archivo de gestión, se realizó una evaluación de la situación archivística del Departamento. El diagnóstico, realizado en el mes de agosto de 2005, arrojó una situación en general muy positiva, pero dejó al descubierto problemas de duplicidad y falta de normas para el proceso de organización de documentos, por lo cual los criterios utilizados eran muy subjetivos. En vista de que está programada la publicación de un cuadernillo de esta misma serie, para explicar el proceso de realización de un diagnóstico archivístico, no se ahondará en la metodología utilizada. Sólo se aporta el dato, muy importante, de que en la elaboración del presente documento, sobre todo en el cuadro de clasificación participó activamente la jefatura (coautora de ese trabajo) y todo el personal del Departamento.

2. IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD PRODUCTORA

2.1. Antecedentes

En el ejercicio del notariado en Costa Rica, el Departamento Archivo Notarial⁵ se convierte en una institución que juega un papel importante y actual, toda vez que, conforme lo establece la legislación vigente -tanto el Código Notarial, como la Ley del Sistema Nacional de Archivos- es el responsable de reunir, organizar, conservar y facilitar los índices y protocolos notariales y consulares desde el año 1900.

Con anterioridad a la creación del Archivo Nacional, la Corte Suprema de Justicia era la entidad encargada de la custodia de los protocolos notariales. Desde la creación del Archivo Nacional, en 1881, vamos a encontrar en los diferentes organigramas de la institución un área responsable de la documentación notarial, la cual ha recibido diversas denominaciones y estructura a través del tiempo.

De 1881 a 1982 se denominaba: **“Sección Jurídica”**

De 1982 a 1990 encontramos una sección dependiente de la Subdirección denominada **“Protocolos Notariales Actuales”**

En los años 1990 a 1998 pasa de sección a **“Archivo Notarial”**, con tres secciones: Índices Notariales, Reproducciones Notariales y Atención al Público.

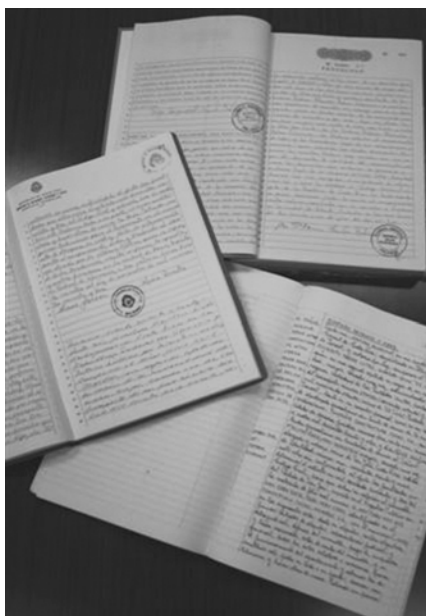
A partir de 1998 su denominación es igual pero, en aras de una estructura más plana que facilite la organización y control, desaparecen las tres secciones.

Cabe señalar que actualmente la nomenclatura de “Departamento Archivo Notarial” obedece en toda su expresión a las funciones sustantivas que realiza como archivo, es decir, la función de reunir, organizar, conservar y facilitar los documentos notariales originales.

En cuanto a su dependencia jerárquica, el Departamento Archivo Notarial es un Departamento de la Dirección General del Archivo Nacional, con la que mantiene estrecha relación, lo mismo que con otros departamentos de la entidad, especialmente con el Departamento de Conservación, en donde se microfilman, encuadernan y restauran los protocolos e índices notariales.

5. El Departamento Archivo Notarial es un Departamento del Archivo Nacional de Costa Rica.

A lo externo de la institución tiene estrecha relación con la Dirección Nacional de Notariado, órgano administrativo del Poder Judicial encargado de organizar el notariado costarricense; con el Colegio de Abogados; con los diferentes registros y con el Instituto Costarricense de Derecho Notarial, así como con las Fiscalías y Tribunales de Justicia.



Protocolos Notariales

2.2. Marco jurídico

El marco jurídico que regula la actividad del Departamento Archivo Notarial en Costa Rica está constituido por:

- » La Ley del Sistema Nacional de Archivo N° 7202, publicada en el Diario Oficial La Gaceta el 24 de octubre de 1990.
- » El Código Notarial, Ley N° 7764, del 2 de abril de 1998 y publicado en el Diario Oficial La Gaceta el 22 de mayo de ese mismo año, el que entró en vigencia el 22 de noviembre de 1998, y sus reformas.
- » El Reglamento a la Presentación de Índices, Decreto Ejecutivo N° 33398-C del 26 de junio del 2006, publicado en el Diario Oficial La Gaceta del 30 de octubre del mismo año.
- » La Ley de Creación de la Junta Administrativa del Archivo Nacional N° 5574, publicada en La Gaceta el 6 de setiembre de 1974 y sus reformas.
- » La Ley de Creación del Timbre del Archivo Nacional N° 43, publicado en La Gaceta el 21 de diciembre de 1934 y sus reformas.

» La Ley sobre Microfilmación de Documentos N° 4273, publicado en La Gaceta el 6 de diciembre de 1968 y sus reformas.

» El Reglamento de la Ley del Sistema Nacional de Archivos, Decreto Ejecutivo N° 24023-C publicado en La Gaceta el día 7 de marzo de 1995.

2.3 Objetivos y funciones

Los objetivos del Departamento Archivo Notarial, definidos en los programas de la institución y con base en la legislación señalada son: organizar y conservar técnicamente el patrimonio documental notarial de Costa Rica, facilitar al público el patrimonio documental notarial nacional velando por su uso, conservación y devolución y controlar y regular el ejercicio del notariado en Costa Rica.

Para llevar a cabo dichos objetivos encontramos tres áreas de acción o funciones sustantivas muy bien definidas:

» Recibir y organizar la documentación notarial -índices de escrituras y protocolos notariales y consulares-

» Facilitar dicha documentación

» Controlar el ejercicio del notariado

Obviamente, también existe una administración del Departamento Archivo Notarial, que exige la realización de funciones facilitativas, comunes a todas las oficinas, por eso se llaman genéricas:

» Planear - Organizar - Dirigir - Controlar - Evaluar

Ambos grupos de funciones, se evidencian en el diario trabajo en las relaciones con los superiores, otros departamentos y otras instituciones, y se reflejan en las series documentales producidas.

Para el cumplimiento eficaz y eficiente de estas funciones, se hace necesario un sistema de información adecuado, que tiene que ver con documentos en soporte físico o electrónico y referencias en una base de datos, relacionadas con la función notarial. Para fines de simplificación metodológica, los documentos producidos se han agrupado entorno a la función a la cual responden y se han plasmado así en el cuadro de clasificación normalizado.

El siguiente apartado trata sobre los procesos de la gestión de archivos. En vista de que este artículo no pretende ser exhaustivo, se centrará prioritariamente en la clasificación y la selección documental, elementos fundamentales del sistema de gestión, y que serán debidamente ilustrados con una aplicación al Departamento Archivo Notarial.

3. PROCESOS QUE DEBEN SEGUIRSE EN LA GESTIÓN DE ARCHIVOS ⁶

3.1. El diseño y la producción documental

La gestión moderna de archivos parte del inicio del proceso y es anterior a la producción misma de los documentos, los cuales no se producen arbitrariamente, sino para responder a necesidades concretas de las organizaciones y a normas legales que les obligan a asumir y cumplir procesos, procedimientos, funciones y actividades. Para producir los documentos necesarios y suficientes para una buena gestión, se hace necesario un estudio de la normativa legal, así como de los procesos y procedimientos que competen a cada oficina. Con esto se logra la simplificación de trámites la detección de duplicidades documentales y la agilización.

El archivo y la gestión de la información son herramientas de la gestión general y se apoyan por lo tanto en el flujo de trabajo y en el análisis administrativo, pues su éxito o fracaso se inicia en el diseño mismo y la producción de los documentos, no sólo en la forma como se archivan los documentos, sino en la forma como las personas crean y modifican los documentos o la información, en para qué los hacen, cómo los hacen, con qué los hacen y para quién los hacen, por lo que cobra vital importancia la normalización de formularios y la racionalización de procedimientos.

En esta etapa se debe tomar muy en cuenta el atributo de la autenticidad y el valor probatorio, es decir, las características de forma y fondo que garanticen que los diferentes tipos documentales han sido producidos por la autoridad competente y con los requerimientos debidos. Para lograr este objetivo es básica la elaboración de diseños uniformes de formularios y un análisis de tipología documental, en el cual quede plasmado para qué se crea cada documento, con base en qué normativa y qué características de forma y fondo debe poseer. El atributo de la autenticidad incluye también aspectos extra documentales que son parte integrante del proceso documental pero que no son parte del documento original. Por ejemplo: Un oficio elaborado con todos los requisitos de forma y contenido, firmado por la autoridad competente y sellado es un documento cuya autenticidad, en caso de una investigación judicial, termina de confirmarse en un documento relacionado: el registro de correspondencia en el que se comprueba que el documento fue realmente recibido por el destinatario. En el caso que nos ocupa, que es el Departamento Archivo Notarial, un protocolo notarial debidamente cumplimentado en el despacho de un

6. El Departamento Archivo Notarial forma parte del Sistema Archivístico Institucional del Archivo Nacional y como tal, debe regirse por las normas emanadas desde el Archivo Central de la institución.

notario, con todos los requisitos de forma y fondo, cobra su plenitud jurídica cuando, siguiendo el trámite de ley, es depositado en el lugar que la ley establece, cuando sus folios han sido terminados o, por alguna razón legal el profesional deja de ejercer el notariado. (Véanse anexos 1 y 2).

Para lograr el diseño y la producción eficiente de documentos, son necesarios 3 instrumentos:

- » Un esquema de los procesos que se realizan en las oficinas o entidades (Véase anexo 3)
- » Procedimientos detallados de las funciones y actividades
- » Análisis de los tipos documentales fundamentales que se desprenden de los procesos y procedimientos.

3.2. La organización de los documentos

Sin importar en cuáles soportes se han plasmado los documentos, la organización documental se sostiene en tres elementos básicos:

- » Un cuadro de clasificación uniforme que refleje la organización exacta de los documentos.
- » Una norma clara acerca de la ordenación documental, tanto al interior de cada unidad documental como en las gavetas de archivador o la estantería.
- » Un sistema de descripción de documentos que permita recuperar y acceder a la información. Esto se concreta en la elaboración de instrumentos de descripción normalizados que permitan el intercambio de información y que preparen el camino para construir los metadatos necesarios cuando la información se produzca en un formato electrónico, o se migre a él.

3.2.1. La clasificación documental

Es una de las tareas fundamentales para facilitar el acceso a los documentos, independientemente del soporte en que se han producido. Por esto, las ideas planteadas en este apartado, que se aplican fundamentalmente a soporte de papel, deben llevarse también a soportes informáticos, lo que implica una perfecta organización de los documentos en la computadora. La clasificación es un proceso archivístico que significa dividir el total de documentos de una entidad o una oficina, siguiendo algún criterio, pues estos no se pueden almacenar simplemente en el orden en que se van produciendo.

La clasificación consiste en separar documentos, de acuerdo con características o criterios previamente establecidos. Requiere un análisis

de los documentos, a partir de su producción y organización natural y para ello se deben tomar en cuenta las características de las entidades, sus componentes, procesos, procedimientos y documentos resultantes de estos. Su objetivo es facilitar el almacenamiento y recuperación de los documentos y la información contenida en ellos, pues la masa documental producida por una oficina es convertida en un conjunto organizado, dotado de relaciones de similitud, de pertenencia y de jerarquía.

3.2.1.1. Sistemas de clasificación

Para facilitar la ubicación de los documentos en los archivos de gestión hay varios procedimientos, los más comunes de los cuales son los siguientes:

- **Sistema orgánico:** Divide los documentos respondiendo a una sola pregunta: ¿Cuál entidad o cuál oficina remite o recibe los documentos? En el archivador sólo se despliegan las unidades que componen los organigramas de la entidad, la oficina, la administración pública, los entes privados y los particulares.

Ejemplo: Si se envían o reciben documentos a la (o de la) Dirección de una entidad, todos los documentos estarán agrupados en torno a esta unidad, en una carpeta o unidad documental. Puede haber una pestaña principal que se rotule como “Dirección” y varias carpetas ordinarias que se roten con subtítulos por tipo documental o por algún otro criterio.

Otro ejemplo externo: Si se envían o se reciben documentos de la Contraloría General de la República, todos los documentos enviados o recibidos se archivan en la misma unidad documental.

Ventajas: Es exacto, mecánico, no requiere entrenamiento ni pensamiento. Todas las personas archivan igual. No hay campo para las dudas ni para las equivocaciones. La labor de archivar es rápida.

Desventajas: Rompe la unidad de los trámites y de las funciones. Si se necesitan documentos para dar seguimiento a un caso donde participan varias entidades, se deben abrir varias carpetas, a veces muchas y sacar documentos de todas para documentar el proceso y tomar una decisión. Implica lentitud y poca capacidad de respuesta. Es poco estable, pues los nombres de las oficinas y los organigramas pueden cambiar.

- **Sistema funcional:** Toma en cuenta las funciones sustantivas y facilitativas y agrupa los documentos formando “expedientes”, donde se refleja la unidad del trámite. Si una oficina realiza una función y para el cumplimiento de esta produce o recibe documentos de diferentes oficinas, e incluso de diferentes entidades, los documentos se agrupan, aunque la procedencia sea diferente y los tipos documentales también.

REVISTA DEL ARCHIVO NACIONAL

Ejemplo:

a. Si una función de una oficina es presupuestar, se agrupan los documentos de esa función, aunque en la carpeta haya documentos de diversas oficinas: Así, la función de decidir genera directrices, resoluciones, acuerdos, actas; la función de presupuestar genera presupuestos; la función de informar genera informes; la función de denunciar o recibir denuncias genera denuncias; la función de solicitar genera solicitudes; la función de planear genera planes; la función de proyectar genera proyectos.

Puede formarse para la función de presupuestar una unidad documental rotulada “Presupuestos”, que incluye presupuestos de la Junta Administrativa, de la Dirección General, del Departamento Archivo Notarial, directrices o cartas de la Contraloría General de la República sobre esa materia, liquidaciones, modificaciones, etcétera. Es decir, se pueden agrupar diferentes tipos documentales, de diferentes entidades, relacionados con esa función.

Ventajas: Capacidad de respuesta rápida para el solicitante y por lo tanto para la toma de decisiones. Refleja el trámite administrativo.

Es estable, pues aunque cambie el organigrama, es usual que las funciones permanezcan.

Desventajas: Es más lento el proceso de archivar, pues requiere pensamiento, no es mecánico, requiere un conocimiento profundo de la oficina y de la entidad. Es más difícil su manejo cuando varias personas tienen acceso al archivo.

Requiere de un trabajo previo con las secretarías, jefaturas y personal de las oficinas.

Para solucionar lo anterior se requiere que el cuadro de clasificación esté pegado en la pared, o sobre un archivador, para su consulta rápida y que las gavetas estén debidamente rotuladas. Muchas veces la función y el órgano productor se denominan de la misma manera. Ejemplo; “Departamento de Quejas” produce o tramita quejas.

- **Por asuntos:** Los documentos se analizan, se marca el asunto principal y se preparan carpetas o unidades documentales para cada asunto. Las unidades se ordenan después alfabéticamente.

Ventajas: Se pueden ubicar temas muy concretos.

Desventajas: Es subjetivo, un documento puede tener varios asuntos, por lo cual se pierden algunas pistas, o se deben sacar copias para colocar una en cada carpeta que contenga uno de los asuntos. Una misma persona

puede identificar un asunto con distintas palabras, lo cual basta para producir una confusión a la hora de recuperar la información. Ejemplo: En un documento sobre un terremoto también podría identificarse el asunto como sismo, desastre, accidente natural, emergencia. El sistema no permite recuperar el contexto de producción de los documentos, pues los separa de su productor y de sus relaciones. Mezcla documentos que no tienen nada en común: entidades, personas, cosas, lugares. A la par de una unidad que se rotule como Contraloría General de la República, podría haber otra que se llame “Compra de llantas” y otra que se titule “Convenio con el IFAM.

3.2.1.2. Sistema de clasificación elegido: El Orgánico-funcional

Para aprovechar las ventajas de los 3 sistemas y minimizar los problemas, se ha optado por un sistema híbrido “Orgánico Funcional”, que incorpora también asuntos, pero como un nivel siempre dependiente de los dos primeros.

El sistema funcional está basado en el conocimiento de los procesos, procedimientos, funciones, actividades y tareas específicas que rigen cada oficina y que generan en su tramitación documentos específicos. Su análisis y organización se despliega en un cuadro de clasificación *orgánico-funcional*, el cual, debe ser elaborado a partir del conocimiento de la entidad y de cada una de las oficinas que la componen. Por esto, el cuadro brinda una visión de conjunto y refleja, como un espejo, el quehacer de la entidad. Partiendo de los conceptos anteriores se construyen planes de clasificación sistemáticos, lógicos y sencillos.

En el sistema orgánico-funcional es común que se dé como elemento primario la estructura orgánica, del cual se desprende el elemento secundario: la función y el terciario, que siempre estará subordinado a los otros dos: la actividad o el asunto. (Véase Anexo N° 4: Cuadro de Clasificación del Departamento Archivo Notarial).

Ejemplo: Del **órgano** Departamento Archivo Notarial se desprende la **función** de controlar la función del Notariado y de esta función se desprende una serie que tiene que ver con el **asunto** “Reportes de levantamiento de sanciones”.

Inclusive el sistema admite flexibilidad para que, si es necesario, la función sea el elemento primario y la estructura orgánica el secundario. Ejemplo. El Departamento Archivo Notarial, como parte del organigrama del Archivo Nacional tiene la función primaria de ejercicio del notariado. Esta función genera a su vez una relación con un órgano de la administración pública, sobre todo con el Poder Judicial y como consecuencia de esta se produce o recibe como elemento de cuarto orden una serie que se llama: “Reporte de quejas”.



Vista del archivo de gestión, organizado con el sistema orgánico funcional.

Entonces el sistema sería: 1. Orgánico: Departamento DAN. 2. Funcional (Función de controlar el ejercicio del notariado). 3. Orgánico (relación con los organismos públicos). Como tercer elemento se reproduce el organigrama de la Administración Pública. 4. Asunto.⁷ El nivel de clasificación principal o más amplio se fundamenta en los organismos o funciones mayores y el más detallado, se basa en órganos o funciones específicas.

3.2.1.3 La definición de fondos y subfondos

Se define como fondo el conjunto de documentos producidos o acumulados orgánicamente por una entidad o una persona física, en el cumplimiento de sus actividades y funciones. Para establecer un fondo, la entidad productora debe poseer: un nombre y existencia jurídica propia establecida por ley; atribuciones bien definidas por ley; una posición en la jerarquía administrativa; un superior jerárquico con poder de decisión; un organigrama. En el caso de nuestra entidad, el fondo está constituido por la totalidad de elementos del Archivo Nacional y es un fondo de nivel 2,

7. Cruz Mundet, p.228. "La clasificación no significa que los expedientes tengan que estar necesariamente juntos en las mismas cajas y estantería. La instalación es independiente. Se trata de establecer grupos para relacionar los documentos de acuerdo con su origen o naturaleza". Por esto los protocolos y los índices, ubicados en el Plan de clasificación, se colocan en estantería y archivadores aparte.

puesto que jerárquicamente hay un vínculo de relación jerárquica con el Ministerio de Cultura y Juventud, que sería un fondo de nivel 1.

Un **subfondo** es una subdivisión del fondo. Está formado por el conjunto de documentos producidos por las unidades administrativas de una entidad.

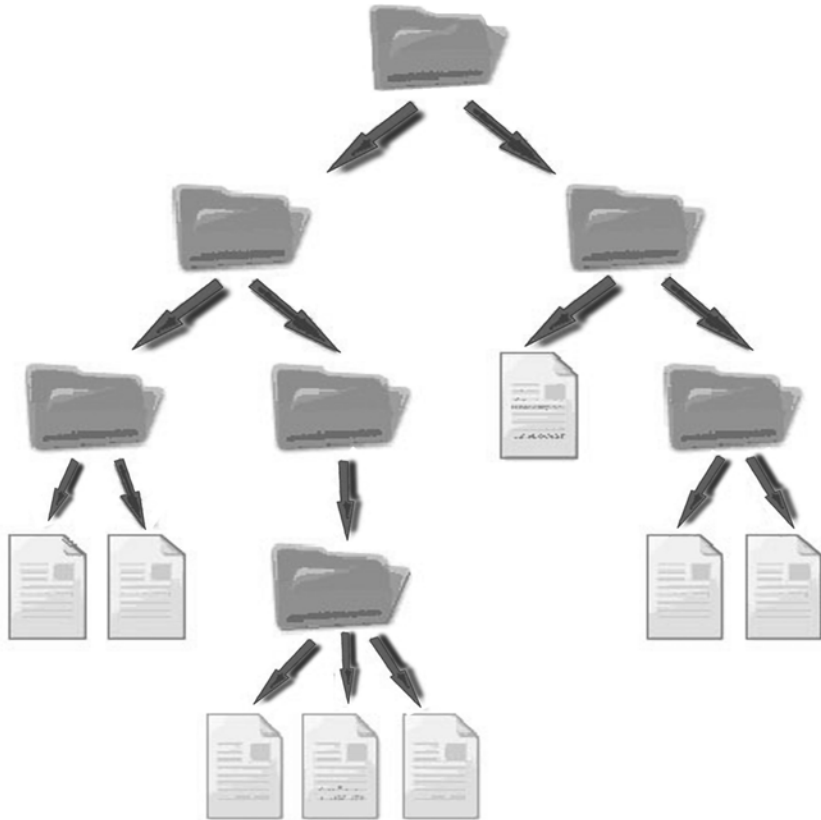


Diagrama de organización

En el Archivo Nacional son subfondos de nivel 1 los documentos producidos por las unidades de mayor rango: Ejemplo: la Junta Administrativa, la Dirección y la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos. Son subfondos de nivel 2 los documentos producidos por los departamentos y subfondos de nivel 3 los documentos producidos por los procesos, dentro de cada departamento. Esta relación jerárquica, debe reflejarse al organizar los documentos en un archivo de gestión.

El Departamento Archivo Notarial es entonces un Subfondo de Nivel 2, dependiente jerárquicamente del Subfondo 1. Dirección General y del Fondo Archivo Nacional.

3.2.1.4 La definición de series

En un sistema orgánico funcional es fundamental la definición de las series ⁸ (documentos repetitivos que se generan porque tienen un trámite, un asunto o un tipo documental común).

Ha sido de gran tradición en la Archivística costarricense definir la serie como el conjunto de documentos afines porque se presentan en un tipo documental común. Un ejemplo de esto sería la constitución de la serie “Presupuestos anuales”, formada por todos los presupuestos de ese tipo.

Sin embargo, esta definición limita la aplicación de un sistema funcional, en el cual los documentos reflejen los pasos seguidos en un trámite que ha generado tipos documentales diversos.

Por eso actualmente se manejan otras definiciones de serie:

Según el Diccionario de Terminología Archivística una serie es el conjunto de documentos generados por un sujeto productor en el desarrollo de la misma actividad administrativa y regulado por la misma norma de procedimiento.

Para Aida Luz Mendoza, serie es el conjunto de documentos que tienen características comunes: el mismo tipo documental o el mismo asunto y que, por consiguiente, son archivados, usados y transferidos o eliminados como unidad.

En esa misma línea, José Luis La Torre integra 3 elementos para definir la serie: La oficina productora, el tipo documental y la función.⁹ Esto implica que una serie se puede definir también por la función. Por ejemplo, una serie se llama “informes”, porque responde a la función de informar, puede incluir tipos documentales diversos: informes (titulados así), cartas relacionadas con informes y material de apoyo que dio origen a los informes. Es decir, dentro de la clasificación funcional, los documentos se agrupan no sólo porque presentan el mismo tipo documental, sino porque son resultantes del mismo proceso, de acciones repetidas en el tiempo o por el tipo de información que presentan.

8. Cruz Mundet. P. 225. Series son unidades archivísticas, resultado de una misma actividad. Están conformadas por un conjunto de documentos producidos de manera continuada, como resultado de la misma actividad. Su conformación supone el conocimiento de la entidad, su organización, procedimientos y variaciones en el tiempo.

9. La Torre Merino, José Luis, P. 21.

En esta concepción la conformación de la serie requiere de un estudio previo de la oficina y del usuario, de cuál es el uso potencial de la documentación y cómo se requiere para la toma de decisiones de una oficina concreta. Implica también cambiar la mentalidad de identificar las series únicamente con el nombre de un tipo documental. Podría seguirse la práctica de llamar “expediente” a estas unidades documentales conformadas por función, si no hubiera otro nombre más representativo. Si hay necesidad de subdividir la serie por asuntos, por tipos o por función, las unidades documentales derivadas se denominan subseries.

Dentro de esta línea se presenta la propuesta de “**Cuadro de Clasificación del Departamento Archivo Notarial**”, documento medular del sistema de gestión, desarrollado en el anexo N° 4, con los siguientes ámbitos: Departamento Archivo Notarial, Archivo Nacional, Administración Pública, Instituciones Privadas y Particulares. No se abre el ámbito de organismos internacionales, porque el departamento no tiene relaciones directas con este tipo de órganos.¹⁰

3.2.1.5 Instrucciones específicas para aplicar el cuadro de clasificación del Departamento Archivo Notarial.

- Estudiar previamente cuáles son las funciones administrativas (facilitativas) y cuáles las funciones técnicas (sustantivas) que realiza la oficina.
- Elaborar una lista completa de todos los tipos documentales que se producen en la oficina. Anotar a la par de cada uno para qué se producen, ¿para cumplir cuál función?
- Separar los tipos documentales de la lista por función.
- Ligar los tipos documentales producidos a cada función y ordenar alfabéticamente los que respondan a cada una.
- Colocar la etiqueta del Departamento Archivo Notarial al inicio del cuadro de clasificación, como primer ámbito, por su condición de oficina productora. Seguidamente desglosar las funciones facilitativas y luego las funciones sustantivas.
- Reproducir el organigrama del Archivo Nacional en un cuadro de clasificación, en las posiciones previamente normalizadas y asignadas, dependiendo de su jerarquía.

10. Se deja constancia de que este orden obedece a razones prácticas: El primer ámbito se toma como Departamento Archivo Notarial, porque allí se ubicarán los papeles de trabajo diario. Sin embargo, se tiene conciencia de que, a nivel de comprensión intelectual, el Departamento Archivo Notarial es una parte más del organigrama del Archivo Nacional y que podría incluirse dentro de este en la posición jerárquica que le corresponde. Por supuesto se parte de que es un sistema flexible que puede ajustarse y mejorarse en el camino. De hecho en el Departamento Archivo Notarial se ha ajustado varias veces, para maximizar su eficiencia.

REVISTA DEL ARCHIVO NACIONAL

- Reproducir el organigrama de la Administración pública, en las posiciones previamente normalizadas, dependiendo de su jerarquía. Se deben abrir carpetas sólo para las entidades con las cuales tiene relación.
- Utilizar para identificar las pestañas de las unidades documentales de cada ámbito solamente los colores normalizados por el Archivo Central.
- Preguntar al jefe y compañeros de equipo, si se presentan dudas.
- Elaborar un cuadro con todos los componentes anteriores.
- Trasladar este cuadro a un archivador. Abrir carpetas principales rotuladas con los nombres de los fondos, subfondos, series y subseries documentales.
- Colocar el cuadro en un lugar visible
- Solicitar colaboración al encargado (a) del Archivo Central en caso de duda.
- Cuando se proceda a archivar un documento, preguntarse primero si obedece a una de las funciones previamente delimitadas. Si es así, ubicarlo por función. Si no es así, ubicarlo por estructura, siguiendo el plan de clasificación (buscar la oficina o entidad con la cual se está estableciendo la relación documental)
- Si la unidad administrativa recibe un documento con carácter informativo, no decisorio, ubicarlo en la carpeta de la unidad orgánica que debe decidir sobre el asunto. Ejemplo: la Directora envía carta al Departamento Servicios Archivísticos Externos, con copia a Departamento Archivo Notarial. Esa carta debe ubicarse en el lugar correspondiente al Departamento Servicios Archivísticos Externos, pues refleja la relación de la Dirección con el DSAE.
- ¿Cómo actuar si la documentación responde a dos funciones?- Identificar la función principal y colocar el documento en la unidad archivística correspondiente a esta. Ejemplo: Un documento tiene que ver con presupuesto y con planes. Se puede ubicar en “planes” si esto es lo principal. Si las dos funciones tuvieran la misma jerarquía, situación que se presenta sólo en casos muy calificados, podría hacerse una hoja testigo para hacer referencia a la unidad dónde quedó realmente ubicado el documento.
- Si la manipulación de un documento pone en riesgo la integridad del mismo, se podrán usar prensas plásticas para evitar pérdida o desorden de sus folios. Ejemplo de uso: los índices notariales.
- Capacidad de almacenamiento: En el caso de los expedientes o correspondencia, se debe acatar lo señalado en el lomo de la carpeta

ordinaria: 2 cm, con lo cual se evita formar unidades muy gruesas que superen lo recomendado y se previene el arrugado, rasgado o difícil acceso a los documentos.

- Cada uno de los ámbitos y sus unidades documentales respectivas, deben ser rotulados con pestañas debidamente impresas y con las siguientes especificaciones de color, las cuales se deben aplicar en forma uniforme y obligatoria:

- . Primer ámbito, Oficina Productora, color verde claro
- . Segundo ámbito, Entidad Productora, color celeste
- . Tercer ámbito: Administración Pública, color rosado
- . Cuarto ámbito: Entes Privados, turquesa
- . Quinto ámbito: Particulares, verde azulado
- . Sexto ámbito: Entes internacionales, aguamarina

- Anotar cualquier inconsistencia encontrada y proponer acciones de mejora a la Jefatura, para que el sistema sea abierto, realimentado y crezca en eficiencia.

3.2.2. La ordenación documental

Con respecto a la ordenación, tarea distinta pero complementaria de la clasificación, consiste en la disposición física de los documentos en las unidades de conservación, llámense estas unidades documentales, gavetas de archivador o cajas dispuestas en la estantería. Fundamentalmente existen modelos de ordenación alfabética, numérica y cronológica. Con las tecnologías modernas la recuperación de los documentos es posible en forma automatizada sin importar si los sistemas se aplican en forma ascendente o descendente, pues el orden de los factores no altera el producto. Sin embargo, en la elección del sistema se deben tomar en cuenta elementos como la forma en que se facilita la consulta al usuario, la facilidad para utilizar los accesorios que existen en el mercado para unir folios relacionados, e inclusive disposiciones legales que en algunos casos obligan a utilizar un orden cronológico descendente y en otros casos un orden ascendente¹¹.

11. La ordenación cronológica es una variante de la numérica, pues está compuesta por números y en su implementación se debe tomar como primer elemento el año, seguido por el mes y luego por el día.



Personal del Departamento Archivo Notarial en labores de ordenación de índices

Al interior de las unidades documentales, en el Departamento Archivo Notarial, los documentos componentes de la serie correspondencia se ordenan en orden cronológico descendente, de tal manera que el documento más reciente quede a la vista, a la hora de abrir la carpeta.¹³ Esto implica que la foliación debe realizarse en forma inversa y que, en caso de facilitación o de certificación, se debe explicar al usuario la lógica de la foliación.

Esta norma es flexible, puesto que por ley, por la naturaleza de los documentos encuadernados, o por otras razones, algunos documentos deben ordenarse en forma diferente. (Un ejemplo de este último caso es el protocolo notarial, cuya tipología exige por ley hojas numeradas y ordenadas con el folio más antiguo a la vista y el más reciente al final. De igual forma se ordenan los índices notariales).

Cuando estas dos series documentales, de gran importancia para la función de la oficina, se colocan en las estanterías correspondientes, se ordenan en forma numérica consecutiva, de izquierda a derecha y de arriba abajo, así:

Estante 1:

Anaqueles 1	Anaqueles 2	Anaqueles 3	Anaqueles 4	Anaqueles 5	Anaqueles 6
1 a 100	601 a 700				
101 a 200	701 a 800				
201 a 300					
301 a 400					
401 a 500					
501 a 600					Así sucesiva- mente



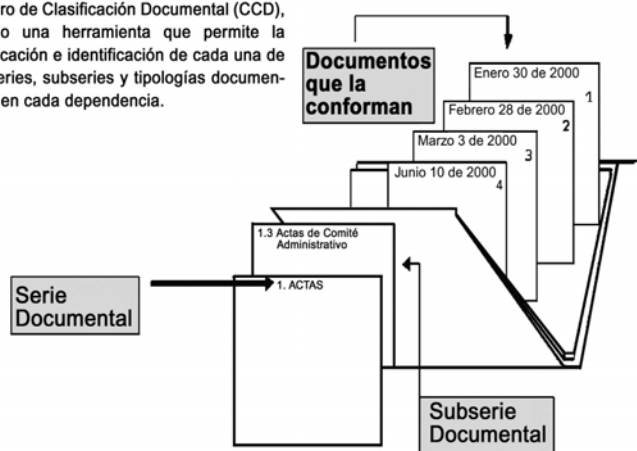
Depósito de protocolos

REVISTA DEL ARCHIVO NACIONAL

Todos los protocolos e índices colocados en el depósito de archivo deben estar signaturados y la signatura debe constar en el instrumento de descripción elaborado, pues es uno de los datos que permite su acceso.

Es importante analizar los pros y contras de cada sistema de ordenación e implementar el más conveniente como norma de cumplimiento obligatorio. Es decir, se debe seleccionar un criterio de ordenación y evitar que cada funcionario coloque los documentos como mejor le parezca.

Los documentos propios de cada dependencia se separarán y organizarán según el Cuadro de Clasificación Documental (CCD), siendo una herramienta que permite la codificación e identificación de cada una de las series, subseries y tipologías documentales en cada dependencia.



Gráfica de folios ordenados

Para lograr un buen sistema de ordenación hace falta un instrumento:

- Normas generales e instrucciones, debidamente elaboradas, legitimadas por una autoridad competente.

3.2.3. Descripción documental

En relación con la descripción documental, en el Departamento Archivo Notarial los índices de escrituras realizadas, que los notarios públicos presentan quincenalmente al departamento, son los insumos que permiten el acceso a los protocolos notariales, documentos estratégicos de este departamento y a sus partes integrantes: las escrituras públicas. Actualmente la información de estos índices está siendo trasladada a una base de datos, elaborada siguiendo los campos de la Norma Internacional de Descripción Archivística ISAD-G, y cuya estructura también está normalizada en el Archivo Nacional. Es importante señalar que, a partir de enero de 2007, la entrega quincenal de índices notariales, obligación legal

de los notarios para poder ejercer el notariado, puede ser efectuada por vía electrónica.

Para controlar la correspondencia se utiliza un registro de correspondencia enviada y recibida, acompañado de un sistema de control automatizado para los documentos enviados.

3.2.4. La utilización de los documentos y servicios al usuario

Es el objetivo básico de la gestión. Los documentos se producen para que la información que contienen sea utilizada por sus productores, por otros usuarios internos de la entidad e inclusive por los ciudadanos. En nuestro país, la legislación es estricta en el sentido de que se debe mantener la información organizada, para que sea brindada a los ciudadanos en el momento en que la soliciten, excepto si se trata de documentos confidenciales, en cuyo caso debe protegerse la intimidad y buena fama de las personas.



Consulta de documentos
notariales microfilmados

Es innegable que el acceso a los documentos y archivos, es un elemento básico para el logro de la transparencia administrativa, el combate a la corrupción y el mantenimiento de sociedades democráticas.

En Costa Rica los archivos están regidos por la Ley 7202, del “**Sistema Nacional de Archivos**”, vigente desde 1990 y el Reglamento a esa Ley, Decreto 24023-C, de 1995, y se fortalecen aún más por las responsabilidades señaladas en la Ley 8292, de “**Control Interno**”. Esta Ley, en su artículo 16, señala la obligatoriedad de contar con sistemas de información que permitan a la administración activa tener una gestión documental institucional adecuada y la necesidad de establecer las políticas, los procedimientos y los recursos para disponer de un archivo institucional, de conformidad con lo señalado en el ordenamiento jurídico y técnico.

También la Ley 8220, de 4 de marzo de 2002, de “**Protección al Ciudadano del Exceso de Requisitos y Trámites Administrativos**” obliga a las entidades a administrar adecuadamente sus archivos, con el fin de brindar eficientemente información a los administrados y mantener el insumo indispensable para la correcta toma de decisiones, la transparencia administrativa y la rendición de cuentas.

En el caso del Departamento Archivo Notarial, Costa Rica es uno de los pocos países del mundo en que los documentos notariales son de acceso público, sin que sea necesario ser parte involucrada en el documento. Esto hace que los usuarios sean múltiples. El número de consultantes promedio por año en este Departamento es de 100.000 usuarios, entre los cuales destacan los notarios mismos, la Corte Suprema de Justicia, despachos judiciales, agentes del Organismo de Investigación Judicial, estudiantes y ciudadanos en general. Tal peso de consultas implica una gestión de usuarios adecuada, cuya meta es el logro de la eficiencia, sacando el mayor provecho a los recursos materiales, técnicos y humanos asignados. El usuario tiene el derecho a conocer las reglas que rigen su derecho a la consulta documental.

Las normas, para que sean acatadas, deben ser adecuadamente elaboradas, difundidas y retroalimentadas. Para esto son necesarios cuatro instrumentos, los cuales pueden ser manuales o automatizados:

- Normas de servicio a los usuarios.
- Monitoreos periódicos sobre opiniones de usuarios y administración de quejas. Para lograr la calidad, se debe detectar la satisfacción o insatisfacción del cliente.
- Controles estrictos de préstamo y devolución de documentos. (Véase anexo 5: Boleta de préstamo y control de devoluciones).
- Instructivos para consulta de documentos.

3.2.5. La conservación documental

Algunas medidas básicas que deben tenerse en cuenta para la conservación de los documentos en un archivo de gestión son las siguientes:

- Limpieza diaria
- Control de plagas, por medio de fumigaciones periódicas, químicos inocuos al ser humano
- Ventilación adecuada
- Luz fluorescente ubicada sobre los pasillos, no directamente sobre las estanterías

- Reducción al máximo de elementos metálicos que puedan oxidar los documentos (clips clavos, prensas)
- Colocación de los documentos en los archivadores con la parte abierta hacia arriba
- Archivadores en buen estado y con llave, para garantizar el acceso sólo a los interesados

3.2.6. La valoración: técnica para programar el destino final de los documentos

La selección documental es una función importante en la administración actual, pues permite tanto la fijación de plazos de vida para los documentos, como la eliminación de estos cuando han cumplido su vigencia legal y administrativa y además carecen de valor científico cultural.

Una mala práctica en este campo ha producido en algunas ocasiones la eliminación prematura de documentos (con dolo o sin él) y en otras, acumulaciones masivas de papeles sin ningún valor. Ambos extremos producen problemas administrativos y legales, desperdicio de recursos humanos, de tiempo, de espacio, de dinero.

En acatamiento a lo dispuesto por la Ley, el Archivo Nacional propone a las instituciones la confección de TABLAS DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS, en las cuales se plasme la producción documental total de una oficina o una entidad, se detecten duplicidades, se establezcan plazos de conservación racionales y se indique cuáles son los documentos más representativos, para que estos sean conservados permanentemente y se sumen al patrimonio documental del país. La aplicación de buenos criterios de valoración evita el excesivo volumen de información desorganizada.

Siguiendo el procedimiento de ley, la tabla debe presentarse para su aprobación al Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos. Posteriormente debe ser elevada a la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos para la declaración del valor científico-cultural de los documentos correspondientes.

Para lograr una buena política en la materia de valoración documental se necesitan tres instrumentos clave:

- Una tabla de plazos de conservación y eliminación de documentos que establezca legalmente el período de vida de los documentos, su permanencia en cada fase de archivo y su destino final, es decir su plazo de eliminación o su conservación permanente.

- Un plan de salvamento de Documentos Esenciales o Estratégicos.
- Las actas de eliminación de documentos realizadas a las tipos documentales que ya han perdido vigencia y carecen de valor científico cultural.

En el caso del Departamento Archivo Notarial, para agilizar la toma de decisiones con respecto a valoración, se han trasladado los resultados de la tabla de plazos y del plan de salvamento de documentos esenciales al cuadro de clasificación. Al cuadro se le han agregado 3 columnas con esta información y el diseño permite administrar con fluidez los plazos de vigencia, las transferencias documentales y el cuidado requerido por los documentos esenciales. (Véase nuevamente el anexo 4)

3.2.7 Hacia una gestión electrónica de documentos

Ya se ha iniciado en el Departamento Archivo Notarial la transferencia electrónica de índices notariales y la ley prevé que a mediano o largo plazo, los protocolos también podrían tramitarse en forma electrónica.

Por esto, presentamos las siguientes observaciones generales, que deben ser tenidas en cuenta en la gestión de documentos electrónicos:

La Ley N° 8454, de 30 de agosto de 2005, de “**Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos**”, establece la legitimidad del documento producido o almacenado en soporte electrónico, siempre que se apliquen las medidas de seguridad necesarias para garantizar su autenticidad, confiabilidad e integridad y se den las condiciones para la conservación de la información que contienen y sus metadatos.¹²

La clave del éxito para lanzarse al uso de tecnologías tan novedosas es sistematizar antes de automatizar. Sistematizar en serio implica normalizar diseño, forma y estructura de documentos, número de copias, nombres de archivos, sistemas de clasificación funcionales e instrucciones claras sobre ordenación. Significa también hacer un estudio de valoración y selección, que regule automáticamente la eliminación de documentos carentes de vigencia, en el plazo autorizado. Además incluye aspectos tecnológicos como permisos de acceso a diferentes personas, bitácoras de ingreso al sistema, tipos de respaldos, tiempos entre un respaldo y otro, condiciones de conservación de los repositorios digitales, selección de *hardware* y *software* más convenientes y forma de conservar los metadatos.

12. Metadatos son datos sobre los datos. Pueden incluir el nombre el archivo, ruta, tamaño, fechas de creación y modificaciones, nombre de la base a la que pertenecen, software, hardware, forma de ingreso, requisitos técnicos, formatos nacionales o internacionales de intercambio, requisitos de acceso y reproducción, si es producto de una migración, etcétera. En síntesis, los metadatos permiten llegar a los datos o la información de origen.

Compartimos el pensamiento de María Teresa Bermúdez Muñoz¹³, en el sentido de que se debe tener muy en cuenta que la producción de documentos en soporte digital no es sólo una cuestión técnica sino fundamentalmente archivística. Si los documentos no se organizan adecuadamente y son descritos y dotados de instrumentos auxiliares, lo que se hace es trasladar el desorden de los papeles al computador y maximizar el problema.

Antes de implementar un sistema de gestión electrónica es necesario preguntarse por cuánto tiempo los usuarios van a necesitar la información, si es necesario migrar, cómo migrar, cómo manejar los derechos de acceso, si los documentos tienen valor para la ciencia y la cultura y otros aspectos.

También es importante el control del deterioro de los medios de almacenamiento y la capacidad de migrar los datos.

Se requiere entonces de una arquitectura abierta y de sistemas no patentados para lograr compatibilidad y lograr la conversión de archivos a nuevos soportes o nuevos sistemas, sin que esto implique dependencia tecnológica, altos costos y pérdida de elementos fundamentales.

La Junta Administrativa del Archivo Nacional ha emitido directrices, una sobre el “Uso de papel y tinta”, y otra con las “Regulaciones Técnicas Sobre la Administración de Documentos Producidos por Medios Automáticos”, las cuales se encuentran en el sitio web del Archivo Nacional y que son de gran utilidad para la administración de documentos, en cualquier soporte. También ha emitido lineamientos para la presentación de índices notariales por Internet, con los cuales pretende asegurar la confiabilidad, autenticidad e integridad de estos instrumentos, básicos para la legitimidad de las transacciones notariales.

13. Profesora encargada de curso de Gestión de Documentos, de la Sección de Archivística, Escuela de Historia de la Universidad de Costa Rica.



Control de documentos electrónicos

Cabe resaltar que como una medida de seguridad la Junta Administrativa ha dispuesto que los índices presentados por internet sean impresos en papel con el fin de probar la estabilidad del sistema. (Véase anexo 6)

4. Conclusión:

Un archivo organizado es una fuente de seguridad y legalidad vital para cualquier organización y la premisa básica para conseguirlo es normalizar; normalizar en todo: Desde que se produce un documento, debe pensarse para qué se hace, quién debe hacerlo, cómo debe hacerlo. Cuando un documento se utiliza debe estar claro a quiénes puede facilitarse, quiénes pueden facilitarlo, cómo se controla el préstamo y la devolución, cómo debe almacenarse, y finalmente, quiénes y con qué criterios deciden la eliminación o el plazo de permanencia en cada una de las fases de los archivos. Para responder estas preguntas hay un actor central, que dirige los hilos de todas las demás decisiones: el usuario. En función de él deben organizarse los archivos, teniendo en cuenta por supuesto todos los requerimientos de conservación y seguridad que le garanticen un servicio efectivo y eficiente.

5. BIBLIOGRAFÍA

- Barquero Picado, Adolfo. 2005. *“Directriz de regulaciones técnicas generales para la administración de documentos electrónicos, aplicables al Sistema Nacional de Archivos de Costa Rica”*. En: **Revista del Archivo Nacional**. LXIX (1-12) : 71-80.
- Bermúdez Muñoz, María Teresa y María del Carmen Retana Ureña. 2006. **Clasificación y Ordenación documental en los archivos de oficina**. Cuadernillos del Archivo Nacional. Serie ¿Qué es y qué hace un archivo? N° 16. San José, Costa Rica. Ministerio de Cultura, Juventud y Deportes. Departamento de Publicaciones. Dirección del Archivo Nacional: 49
- Bermúdez Muñoz, María Teresa y Xinia Trejos Ramírez. 1989 *“Recomendaciones para organizar la documentación en los archivos de gestión y archivos administrativos de la Administración Pública. (El caso de JAPDEVA)”*. En: **Revista del Archivo Nacional**, LIII, (1-12): 9-39.
- Cruz Mundet, José Ramón y Fernando Mikelarena Peña. 1998. **Información y Documentación Administrativa**. Madrid, Editorial Tecnos.
- La Torre Merino, José Luis y Mercedes Martín Palomino y Benito. 2000. **Metodología para la identificación y valoración de los fondos documentales**. Madrid, Ministerio de Educación, Cultura y Deporte. Secretaría de Estado de Cultura. Serie: Escuela Iberoamericana de Archivos. Experiencias y Materiales: 108.
- Mendoza Navarro, Aida Luz. 1997. **Apuntes para el estudio de la selección documental**. Lima, Biblioteca Nacional del Perú: 218.
- Moro, Cabero, Manuela. 2007. **Apuntes del curso: Exploración de la Galaxia ISO 15.489: Gestión de Documentos**, impartido en el Archivo Nacional de Costa Rica, del 22 al 26 de enero.
- Ministerio de Cultura. 1995. **Diccionario de Terminología Archivística**. 2ª edición. Madrid.
- Núñez Eduardo. 1999. **Organización y gestión de archivos**. Ediciones Trea, S.L, España: 660.
- Ramírez Deleón, José Antonio. 2005. *“Administración de Documentos: Elementos Centrales para su Discusión Metodológica”*. En: **Revista del Archivo Nacional**. Año LXIX, (1-12) : 51-69.
- WWW.archivonacional.go.cr. Consultada en enero 2007.
- WWW.lasalle.edu.co/archivo/documentos/transferencias-documentales. Universidad de La Salle. Presentación Educar para Pensar, Decidir y Servir. Consultado el 29 de enero de 2007.

6. ANEXOS:

6.1 Definiciones

Notariado público: El notariado público es la función pública ejercida privadamente. Por medio de ella, el funcionario habilitado asesora a las personas sobre la correcta formación legal de su voluntad en los actos o contratos jurídicos y da fe de la existencia de los hechos que ocurran ante él.

Definición de notario público: El notario público es el profesional en Derecho, especialista en Derecho Notarial y Registral, habilitado legalmente para ejercer la función notarial.

En leyes, reglamentos, acuerdos y documentos, cuando se use la palabra notario debe entenderse referida al notario público.

6. 2 Tipología documental básica

Protocolo: es el conjunto de libros o volúmenes ordenados en forma numérica y cronológica, en los cuales el notario debe asentar los instrumentos públicos que contengan respectivamente los actos, contratos y hechos jurídicos sometidos a su autorización.

La actuación en los protocolos debe ser realizada por el notario con las formalidades y limitaciones previstas para el efecto, salvo excepciones señaladas por ley.

Formalidades: Los tomos se formarán con doscientas hojas removibles de papel sellado, de treinta líneas cada una. Los folios deberán llevar impresas la palabra protocolo, la serie y la numeración corrida, según la cantidad de hojas; asimismo, serán identificadas con el nombre del notario, mediante el uso del sello autorizado para tal efecto

Solo podrán tener en uso un tomo del protocolo. Una vez concluido, debe depositarse en el Departamento Archivo Notarial, que expedirá el comprobante para solicitar, a las autoridades correspondientes, un nuevo tomo y autorizarlo.

Queda prohibido comenzar un instrumento en un tomo y concluirlo en otro.

En la primera página de cada tomo del protocolo, se consignará una razón donde consten el número del tomo, los folios que contiene, su estado, la fecha y el nombre del notario público o, en su caso, el del funcionario consular. El funcionario que autoriza el uso del protocolo y el notario o funcionario que lo recibe firmarán la razón. Esta suscripción

hace presumir absolutamente que el tomo se recibe con sus hojas completas, limpias y en buen estado.

Al concluirse cada tomo de protocolo, luego del último instrumento público el notario debe consignar una razón de cierre, en la cual indicará el número de instrumentos que contiene, su estado y si todos están debidamente firmados por los otorgantes y testigos, en su caso, así como cualquier otra circunstancia que estime importante. Después del último instrumento público, el notario debe tener cuidado de reservar espacio suficiente para dicha razón.

Los documentos notariales deben estar manuscritos o mecanografiados, con caracteres legibles y tinta o impresión indelebles.

El texto del documento debe escribirse en forma continua, sin dejar espacios en blanco. Siempre deberán respetarse los márgenes, pero carecerán de validez las palabras escritas en ellos, salvo que se trate de notas marginales en el protocolo, autorizadas por la ley.

En los documentos notariales, no deben usarse abreviaturas, símbolos ni signos, salvo los de puntuación, ortografía y los autorizados por la ley; tampoco deben expresarse los números con cifras, excepto cuando se transcriban literalmente documentos u otras piezas.

En los documentos notariales no deben introducirse testaduras, raspaduras, entrerrenglonaduras, borrones, enmiendas ni otras correcciones. Los errores o las omisiones deben salvarse por medio de notas al final del documento, pero antes de las firmas o mediante documento adicional.

Índice: es el informe quincenal que deben presentar los notarios con la enumeración completa de los instrumentos autorizados.

Formalidades del documento:

- a- Papel bond de buena calidad y tamaño oficio.
- b- La información debe ser impresa en forma horizontal.
- c- Escrito a máquina con tamaño de letra visible.
- d- Sin borrones, tachaduras, enmiendas ni entrerrenglonaduras

Información que debe contener el índice:

- a- Nombre del Notario consignado así: Apellidos, nombre.
- b- Número de carné del Colegio de Abogados (código).
- c- Quincena y mes, ambos en letras y el año correspondiente.
- d- Por cada instrumento público se consignará la siguiente información:

1- Número de tomo de protocolo en uso o en su defecto informar que no posee, aún cuando no cartule en la quincena correspondiente.

REVISTA DEL ARCHIVO NACIONAL

2- Número de folios donde inicia y donde concluye el instrumento público. En caso de no haberse otorgado ningún instrumento público se consignará razón de ello.

3- Número de instrumento público

4- Fecha de otorgamiento del instrumento público

5- Hora de otorgamiento del instrumento público

6- Acto o contrato

7- Nombre de otorgantes. En caso de actas y protocolizaciones se consignará el nombre de la persona física o jurídica que lo solicita.

8- Firma original del Notario.

9- Sello blanco del Notario.

10- Timbre del Archivo Nacional de ₡20.

11- La información solicitada en los numerales b, d1, d2, d3, d4 y d5 de este artículo, deberá consignarse en números arábigos.

El índice electrónico deberá cumplir con los requisitos señalados, con excepción de los siguientes:

a- Firma: Será sustituida por la clave que se le entregará al notario para acceder al programa que autoriza el envío de índices de instrumentos públicos por Internet. El notario deberá guardar la confidencialidad de la misma y queda bajo su entera responsabilidad el manejo que le dé. Para efectos de la presentación de índices por medio de este formato, el uso de la clave correspondiente presume que el índice fue debidamente firmado por el Notario a que la clave haya sido asignada.

b- Timbre: Será cancelado a través de la empresa autorizada por la Junta Administrativa del Archivo Nacional para la prestación del servicio de envío y recepción de índices por Internet, empresa que deberá depositar el monto correspondiente a favor de la Junta en la cuenta bancaria que se le indique.

c- Sello blanco.

6. 3 Lista de procesos y procedimientos del Departamento Archivo Notarial

Proceso	Procedimientos
Recepción y organización de documentación notarial	Recepción de tomos de protocolos notariales y consulares
	Recepción de Índices presentados en ventanilla
	Recepción de Índices presentados por correo certificado
	Microfilmación y encuadernación de tomos de protocolo
	Encuadernación de expedientes de índices
	Registro de Testamentos
	Consignación de notas marginales de referencia
	Traslado de expedientes de índices a los depósitos
	Apertura de expedientes de índices
	Recepción de tomos de protocolo en depósito temporal
	Recepción de tomos provenientes de la DNN con diligencias de reposición

Proceso	Procedimientos
Facilitación de la documentación notarial	Facilitación de documentos originales
	Facilitación de documentos microfilmados
	Préstamo de documentos notariales a autoridades judiciales
	Secuestro y recuperación de documentos notariales
	Expedición de testimonios de escritura
	Expedición de fotocopias certificadas
	Expedición de certificaciones de documentos notariales
	Expedición de constancias
	Realización de investigaciones a solicitud de autoridades judiciales y administrativas
	Solicitud de boletas de seguridad del Registro Nacional

Proceso	Procedimientos
Control del ejercicio del notariado	Reporte de notarios que cartulan estando suspendidos en la función notarial
	Reporte de notarios que presentan tardíamente o no presentan el índice
	Inclusión, modificación y actualización delestado de notarios en el GIN
	Cotejo de instrumentos públicos

6.4 Cuadro de clasificación de fondos, con información añadida resultante de tabla de plazos y programa de protección de documentos esenciales.

ARCHIVO NACIONAL
CUADRO DE CLASIFICACION DEL DEPARTAMENTO ARCHIVO NOTARIAL:
Subfondo nivel II

Fondo1/ Subf 1	Fondo 2/Sub 2	Subfondo 1/3	Subfondo 4	Serie	Vigencia AG	Vigencia AC	Valor AH	DOC ESENCIAL
	FUNCIONES ADMINISTRATIVAS:							
	1 DIRIGIR (con base en normativa)			Normas y procedimientos internos	P (Hasta Tanto no se reformen)			
				Directrices				
				Conferencias				
				Directrices de la Dirección				
				Directrices de Junta Administrativa				
				Disposiciones del DAN				
				Disposiciones para el uso de Serv Internet y Correo Electronico				
				Ley del Sistema Nacional de Archivos				
				Manuales				
				Manual de Equipo que se usa en el DAN				
				Manual de procedimientos de trabajo				
				Manual institucional de cargos				

REVISTA DEL ARCHIVO NACIONAL

Fondo1/ Subf 1	Fondo 2/Sub 2	Subfondo 1/3	Subfondo 4	Serie		Vigencia AG	Vigencia AC	Valor AH	DOC ESENCIAL
				Normas	Normas de digitación de Ind Not				
					Normas para exonerar Marca de Asistencia funcionario del AN				
				Procedimientos y Procesos	Procedimientos aprobados por la Junta Administrativa				
				Reglamentos	Reglamento a la presentación de Indices Notariales				
					Reglamento Caja Chica				
					Servicios que brinda el AN				
						P (Hasta Tanto no se reformen)			
				Normas y procedimientos externos					
				Códigos	Código Fiscal				
					Código Notarial				
				Directrices	Directrices de la DNN				
				Lineamientos	Lineamientos generales para la Prestación y control del ejercicio y servicio notarial				
				Resoluciones	Resoluciones de la DNN				

*Jiménez y Trejos - La administración de archivos de gestión:
Un ejemplo práctico*

Fondo1/ Subf 1	Fondo 2/Sub 2	Subfondo 1/3	Subfondo 4	Serie	Subserie	Vigencia AG	Vigencia AC	Valor AH	DOC ESENCIAL
					Resoluciones de la DNN (Notarios Intitucionales)				
				Normas (Cumplimiento de Ley de Control Interno)		P (Hasta Tanto no se reformen)			
				Códigos	Código de Trabajo				
					Compendio de lecturas curso Control Interno				
					Constitución Política de Costa Rica				
				Decretos					
					Decreto sobre Contraloría de Servicios				
				Directrices y circulares					
					Directrices para el fortalecimiento del control en la Gestión Pública				
					Directriz N° 26 Bases de Datos				
				Estatutos	Estatuto del Servicio Civil				
				Jurisprudencia					
				Leyes	Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito y Reglamento				

REVISTA DEL ARCHIVO NACIONAL

Fondo1/ Subf 1	Fondo 2/Sub 2	Subfondo 1/3	Subfondo 4	Serie	Subserie	Vigencia AG	Vigencia AC	Valor AH	DOC ESENCIAL
					Ley de Acceso a la Información para transparencia a la Gestión Pública (Proyecto)				
					Ley de certificados, firmas Digitales y Documentos Electrónicos				
					Ley de igualdad de oportunidades para las personas con discapacidad				
					Ley de Protección al ciudadano del Exceso de Requisitos y Trámites Administrativos				
					Ley de Protección de la persona frente al tratamiento de Datos Personales				
					Ley de Protección al Trabajador				
					Ley General de Control Interno				

*Jiménez y Trejos - La administración de archivos de gestión:
Un ejemplo práctico*

Fondo1/ Subf 1	Fondo 2/Sub 2	Subfondo 1/3	Subfondo 4	Serie	Subserie	Vigencia AG	Vigencia AC	Valor AH	DOC ESENCIAL
					Ley Reguladora de los gastos de la Administración p/ servicio prof y eliminación gastos discrecionales de alimentación				
				Manuales	Manual de Normas Generales de Control Interno				
				Normas	Normas para la Identificación de Direcciones				
				Reglamentos	Reglamento a la Ley de Protección al ciudadano del Exceso de Requisitos y Trámites Administrativos				
					Reglamento Autónomo de Servicio				
					Reglamento de Gastos de Viaje				
					Reglamento Orgánico de la				
					Reglamento para Registro y Control de Bienes Adminis Central				
					Reglamento para los Empleados del Archivo Nacional				

REVISTA DEL ARCHIVO NACIONAL

Fondo1/ Subf 1	Fondo 2/Sub 2	Subfondo 1/3	Subfondo 4	Serie	Subserie	Vigencia AG	Vigencia AC	Valor AH	DOC ESENCIAL
				Resoluciones					
					Resoluciones Servicio Civil				
				Sentencias					
	2 CONTROLAR			Controles	Controles de cartas enviadas (Consecutivo)	10 años E			
					Autoevaluación de Control Interno	4 años E			
					Cumplimiento Autoevaluación	4 años E			
					Medidas correctivas	4 años E			
					Controles disciplinarios	4 años E			
					Controles de uso de equipo y mobiliario	2 años E			
					Controles de trabajos asignados	2 años E			
					Correspondencia relacionada con controles	2 años E			
					Expedientes del desempeño (confidencial)	1 año E			
				Expedientes del Personal del DAN		1 año E (si ya no es funcionario activo para el DAN) y 2 años E (copias: vacaciones, justificaciones, incapacidades si es funcionario activo en el DAN)			
					Aguilar Castro Siria				

*Jiménez y Trejos - La administración de archivos de gestión:
Un ejemplo práctico*

Fondo/ Subf 1	Fondo 2/Sub 2	Subfondo 1/3	Subfondo 4	Serie	Subserie	Vigencia AG	Vigencia AC	Valor AH	DOC ESENCIAL
					Azofeifa Solís Armando				
					Cabrera Rodríguez Juan Bernardo				
					Camiol Ulloa Jorge				
					Córdoba Camacho Laura				
					Fallas Garro Ericka P				
					Ferlini Camacho Ana E				
					Gutiérrez Martínez Roberto				
					Hernández Pulido Rafael A				
					Jiménez Monge Ana Lucía				
					Jiménez Rojas Dinorah				
					Méndez Mora Randal Vinicio				
					Orozco Villalobos Rosa Isela				
					Ramírez Valerio Jenny				
					Rodríguez Rodríguez Juan Fco				
					Solórzano Ortiz Cinthia				
				Inventarios	Inventarios de Activos del DAN	2 años (dejar el actualizado)	2 años		

REVISTA DEL ARCHIVO NACIONAL

Fondo 1/Sub 1	Fondo 2/Sub 2	Subfondo 1/3	Subfondo 4	Serie	Subserie	Vigencia AG	Vigencia AC	Valor AH	DOC ESENCIAL
					Inventarios de Tomos e índices secuestrados	2 años (dejar el actualizado)	2 años		Si
					Inventario de Protocolos para encuadernar	2 años E			Si
					Inventario en el Depósito	2 años	5 años		Si
					Inventario en metros lineales de documentación notarial	2 años	5 años		Si
					Inventario de índices digitados en Microfichas 1992-1994	P			Si
					Libros de control de correspondencia enviada y recibida (también incluida en un sistema de cómputo)	2 años E			Si
					Contratos				
	3 COORDINAR PROYECTOS DAN				Contrato Digitación en Microfichas	P			
					Contrato Manual de Fuentes sistema 36	2 años E			
					Contrato Ordenación de Microfichas	2 años	5 años		

*Jiménez y Trejos - La administración de archivos de gestión:
Un ejemplo práctico*

Fondo/ Subf 1	Fondo 2/Sub 2	Subfondo 1/3	Subfondo 4	Serie	Subserie	Vigencia AG	Vigencia AC	Valor AH	DOC ESENCIAL
					Controles de calidad	2 años	5 años		
					Correspondencia relacionada con contratos	2 años	5 años		
					Cronogramas	2 años	5 años		
					Informe de resultados	2 años	5 años		
				Proyectos					
					Proyectos ADAI	5 años	10 años		
					ADAI 2006				
					ADAI 2005				
					ADAI 2004				
					ADAI 2003				
					Control de ingresos y salidas	1 año E			
					ADAI 2002				
					ADAI 2001				
					Proyecto Ampliación del DAN	2 años E			
					Proyecto Boletines Notariales	2 años E			
					Proyecto Envío Índices por Internet	2 años	10 años		
					Proyecto de Microfilmación	2 años	10 años		
					Proyecto Remodelación del DAN	2 años E			
					Proyecto Sobre Techo	2 años E			
					Proyecto Tercera Etapa Archivo Nacional	2 años	P		

REVISTA DEL ARCHIVO NACIONAL

Fondo/ Subf 1	Fondo 2/Sub 2	Subfondo 1/3	Subfondo 4	Serie	Subserie	Vigencia AG	Vigencia AC	Valor AH	DOC ESENCIAL
					Proyecto Planos III Etapa Archivo Nacional	2 años	P		
	4 EVALUAR E INFORMAR			Informes	Informes anuales DAN	2 años E			
					Informes anuales institucionales	2 años E			
					Informes trimestrales DAN	2 años E			
					Informes mensuales rendidos por funcionarios	1 año E			
					Informe mensual del uso del fax y la fotocopiadora	1 año E			
					Informe de Becas	2 años	10 años		
	5 PLANIFICAR			Planes	Plan de Vacaciones	2 años E			
					Planes anuales operativos - Presupuesto Institucionales	2 años E			
					Planes anuales operativos- Presupuesto DAN	2 años E			
	6 PRESUPUESTAR			Presupuestos	Clasificador del gasto				
					Control presupuestario (rebajo subpart)	2 años E			
					Diccionario Imputaciones				

*Jiménez y Trejos - La administración de archivos de gestión:
Un ejemplo práctico*

Fondo/ Subf 1	Fondo 2/Sub 2	Subfondo 1/3	Subfondo 4	Serie	Subserie	Vigencia AG	Vigencia AC	Valor AH	DOC ESENCIAL
					Liquidaciones presupuestarias	2 años E			
					Modificaciones presupuestarias	2 años E			
	FUNCIONES TÉCNICAS:								
	1 RECEPCION Y ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS								
				Control de protocolos microfilmados por rollo		3 años E			
				Correspondencia relacionada con Organización y Recep Docs		2 años E			
				Envío y control de documentos a microfilm		2 años	5 años E		
				Facturas	Facturas por Encuadernación de protocolos	1 año E			
					Facturas por microfilmación de protocolos	1 año E			
				Fichas de testamentos (Ficheros)		P			
				Formulario para solicitar correcciones de índices con errores		P			

REVISTA DEL ARCHIVO NACIONAL

Fondo/ Subf 1	Fondo 2/Sub 2	Subfondo 1/3	Subfondo 4	Serie	Subserie	Vigencia AG	Vigencia AC	Valor AH	DOC ESENCIAL
				Horario entrega tomos depositados		6 meses E			
				Indíces	Indíces adicionales recibidos	P		Si	Si
					Indíces notariales (Archivador separado)	P		Si	Si
					Estudios de Indíces	2 años E			
					Solicitud Corrección de errores en el GIN	2 años E			
				Libros	Libro de control nuevos tomos notariales provincias	2 años E			
					Libro de consulta de presentación de índices	2 años E			
				Lista de correos		3 meses E			
				Protocolos Notariales	Notas de referencia para anotac Marginales (Archivador separado)	5 años	10 años		
					Protocolos Notariales (en estantería)	P		Si	Si
					Protocolos en blanco	2 años	P		

*Jiménez y Trejos - La administración de archivos de gestión:
Un ejemplo práctico*

Fondo1/ Subf 1	Fondo 2/Sub 2	Subfondo 1/3	Subfondo 4	Serie	Subserie	Vigencia AG	Vigencia AC	Valor AH	DOC ESENCIAL
				Recibos	Recibos depositos definitivos de protocolos consulares no retirados	5 años		Si	Si
					Recibos depositos definitivos de protocolos notariales no retirados	5 años			
					Recibos depósito temporal de protocolos	2 años E			
					Recibos deposito provisional de protocolos	2 años E			
				Signaturas Indices 2001-2003		P			
				Sobres de correo		E inmediato			
				Tarjetas	Tarjetas de protocolos duplicados	2 años E			
				Testamentos (Copias)		E (cuando Ingrese el original)			
	2 CONTROL EJERCICIO DEL NOTARIADO								

REVISTA DEL ARCHIVO NACIONAL

Fondo1/ Subf 1	Fondo 2/Sub 2	Subfondo 1/3	Subfondo 4	Serie	Subserie	Vigencia AG	Vigencia AC	Valor AH	DOC ESENCIAL
				Constancias (copias)		1 año E			
				Control de suspensiones y levantamientos		2 años E			
				Correspondencia relacionada con el control Ejercicio del Notariado		2 años E			
				Expediente de cada notario		2 años E			
				Notarios cartularon suspendidos A - Z		2 años E			
				Notarios suspendidos indefinidamente con o sin tomo solicitado A - Z		2 años E			
				Notarios suspendidos reportados al juzgado notarial boletín judicial 96 A - Z		2 años E			
				Notas que corrigen errores en índices		P			
				Recorte del boletín judicial		10 años E			
				Suspensiones definidas y vencidas		2 años E			
				Tarjetas de dirección de notarios		E una vez digitada			

*Jiménez y Trejos - La administración de archivos de gestión:
Un ejemplo práctico*

Fondo1/ Subf 1	Fondo 2/Sub 2	Subfondo 1/3	Subfondo 4	Serie	Subserie	Vigencia AG	Vigencia AC	Valor AH	DOC ESENCIAL
	3 FACILITACION DOCUMENTACION NOTARIAL (relación con Administración Pública)								
				Boleta de consulta de documentación notarial		E cuando el documento se Archiva			
				Cobro de especies fiscales a Juzgados		1 año E			
				Copias de escrituras largas		E 1 vez respaldada en BD			
				Control de entrega de reproducciones notariales		2 años E			
				Fichas Descriptivas de tomos de la A-Z		P			
				Libros	Libro de Control de Boletas de Seguridad asignadas	5 años E			Si
					Libro de Control de Facilitación de Doc Not	5 años E			Si
					Libro de Expedición de Reproducciones Notariales	5 años E			

REVISTA DEL ARCHIVO NACIONAL

Fondo/ Subf 1	Fondo 2/Sub 2	Subfondo 1/3	Subfondo 4	Serie	Subserie	Vigencia AG	Vigencia AC	Valor AH	DOC ESENCIAL
				Notas de imposibilidad de expedir reproducciones		1 año E			
				Personerías Institucionales autónomas y semiautónomas		1 mes E			
				Reproducciones expedidas de letras ilegibles		E 1 vez respaldada en BD			
				Solicitudes	Solicitudes de fotocopias certificadas no retiradas	5 años E			
					Solicitudes de fotocopias certificadas retiradas	5 años E			
					Solicitudes de certificaciones no retiradas	5 años E			
					Solicitudes de certificaciones retiradas	5 años E			
					Solicitudes de testimonios no retirados	5 años E			
					Solicitudes de Testimonios retirados	5 años E			
2 ARCHIVO NACIONAL									
JUNTA ADMINISTRATIVA				Acuerdos	Cobro de servicios	2 años E			

*Jiménez y Trejos - La administración de archivos de gestión:
Un ejemplo práctico*

Fondo1/ Subf 1	Fondo 2/Sub 2	Subfondo 1/3	Subfondo 4	Serie	Subserie	Vigencia AG	Vigencia AC	Valor AH	DOC ESENCIAL
				Correspondencia		2 años E			
				Solicitudes de Becas		2 años E			
AUDITORIA				Correspondencia		2 años E			
CONTRALORIA DE SERVICIOS				Correspondencia		2 años E			
COMISION DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS				Correspondencia		2 años	3 años		
				Tabla de Plazos		2 años	P		
DIRECCION				Actas de Reunión de Jefaturas		1 año E			
				Correspondencia		2 años E			
					Firma Digital MICIT	2 años E			
					Página Web del Archivo Nacional	2 años E			
					Sección de Archivos Notariales CIA	2 años E			
SUBDIRECCION				Correspondencia		2 años E			
		Artes Gráficas		Correspondencia		2 años E			
		Asesoría Legal		Correspondencia		2 años E			
		Asistente de Dirección		Correspondencia		2 años E			
		Área de Planificación		Correspondencia		2 años E			

REVISTA DEL ARCHIVO NACIONAL

Fondo/f/ Subf 1	Fondo 2/Sub 2	Subfondo 1/3	Subfondo 4	Serie	Subserie	Vigencia AG	Vigencia AC	Valor AH	DOC ESENCIAL
					FODA	2 años E			
					Procedimientos	2 años E			
					Borradores de Procedimientos	2 años E			
	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO-FINANCIERO			Circulares		1 año E			
				Correspondencia		2 años E			
		Financiero-contable		Correspondencia		2 años E			
		Proveeduría		Correspondencia		2 años E			
				Requisiciones		1 año E			
		Recursos Humanos		Correspondencia		2 años E			
				Controles de asistencia		1 año E			
			Capacitación	Correspondencia		1 año E			
		Servicios Generales		Autorización de Transporte		1 año E			
				Autorización para la salida de Equipo		1 año E			
				Correspondencia		2 años E			
				Solicitudes de servicios		1 año E			
	DEPARTAMENTO ARCHIVO HISTORICO			Correspondencia		2 años E			
			Archivo Central			2 años E			

REVISTA DEL ARCHIVO NACIONAL

Fondo/ Subf 1	Fondo 2/Sub 2	Subfondo 1/3	Subfondo 4	Serie	Subserie	Vigencia AG	Vigencia AC	Valor AH	DOC ESENCIAL
	Comisión de Carrera Profesional					2 años E			
	Comisión de Descripción					2 años	2 años		
		Comisión de Apoyo al Archivo Central del Archivo Nacional				2 años	2 años		
	Comisión de Emergencias					2 años	2 años		
	Comisión de Gestión de Documento en Soporte Electrónico					2 años	2 años		
	Comisión de nombramiento del Auditor Interno					2 años E			
	Comisión de Prevención de Desastres y Salvamento de Doc Esenciales					2 años	2 años		
	Comisión de Salud Ocupacional					2 años	2 años		
	Comisión Institucional de Riesgo					2 años	2 años		
		SEVRI				2 años	2 años		

Jiménez y Trejos - La administración de archivos de gestión:
Un ejemplo práctico

Fondo1/ Subf 1	Fondo 2/Sub 2	Subfondo 1/3	Subfondo 4	Serie	Subserie	Vigencia AG	Vigencia AC	Valor AH	DOC ESENCIAL
	Comisión Institucional en Materia de Discapacidad					2 años	2 años		
	Comisión que Revisará Ley 7202					2 años	5 años		
	Comité Académico					2 años	2 años		
	COMISIONES EXTERNAS								
	Comisión de Expediente Electrónico de la C C S S					1 año E			
	Comisión de Fiscalización					1 año E			
	Comisión Institucional de Notariado					2 años	2 años		
	Comisión Jurídica del Registro de Bienes Inmuebles					2 años	2 años		
	Comisión Interinstitucional Reestructuración MCJD					2 años E			
	PARTICIPACION EN ACTIVIDADES DE CARÁCTER TEMPORAL								
	150 Aniversario de la Campaña Nacional					2 años	2 años		

REVISTA DEL ARCHIVO NACIONAL

Fondo/ Subf 1	Fondo 2/Sub 2	Subfondo 1/3	Subfondo 4	Serie	Subserie	Vigencia AG	Vigencia AC	Valor AH	DOC ESENCIAL
	125 Aniversario del Archivo Nacional					2 años	2 años		
	Congresos Archivísticos					2 años E			
	Conmemoración Día de la Independencia					2 años E			
	V Seminario Internacional de Archivos de Tradición Ibérica					2 años	2 años		
3 ADMINISTRACIÓN PÚBLICA									
PODER LEGISLATIVO									
ASAMBLEA LEGISLATIVA				Acta Asamblea Legislativa		2 años	10 años		
				Correspondencia					
				Proyecto de Código Notarial		2 años	5 años		
				Reformas al Código Notarial		2 años	5 años		
				Proyecto Salarios del Personal		2 años	5 años		
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPUBLICA				Correspondencia		2 años E			
PODER JUDICIAL									

*Jiménez y Trejos - La administración de archivos de gestión:
Un ejemplo práctico*

Fondo1/ Subf 1	Fondo 2/Sub 2	Subfondo 1/3	Subfondo 4	Serie	Subserie	Vigencia AG	Vigencia AC	Valor AH	DOC ESENCIAL
INSPECCION FISCAL				Correspondencia		2 años E			
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA									
	Corte Plena			Aplicación de sanción apercibimiento		2 años	P		
				Anulación de Escrituras		10 años	5 años		Si
				Correspondencia		2 años E			
				Denuncias		5 años E			
				Recursos de Amparo		5 años E			
				Quejas		5 años E			
				Levantamientos		2 años E			
				Rep Notarios cartulan estando suspendidos		5 años E			
				Rep Notarios por tomos		5 años E			
	Secretaría General			Correspondencia		2 años E			
				Acuerdos		2 años E	5 años		
DIRECCIÓN NACIONAL DE NOTARIADO				Cese de funciones		2 años E			
				Consultas a la DNN		5 años E			
				Correspondencia		2 años E			

REVISTA DEL ARCHIVO NACIONAL

Fondo/ Subf 1	Fondo 2/Sub 2	Subfondo 1/3	Subfondo 4	Serie	Subserie	Vigencia AG	Vigencia AC	Valor AH	DOC ESENCIAL
					Caso Notaria: Bogarín Arguedas Nancy	5 años	2 años		
					Papel de Seguridad Notarial	5 años E			
				Diligencias de Reposición de Tomos y Folios Correspondencia		3 años E			
				Inscripción para ejercer funciones		2 años E			
				Juramentación y Autorización de notarios		5 años E			
				Levantamientos		5 años E			
				Memos y Boletas de Notarios que cesarán en sus funciones		2 años E			
				Notarios Inhabilitados		2 años E			
				Prescripción de la Acción Disciplinaria		5 años E			
				Protocolos entregados a los Notarios		2 años E			
				Rep Notarios dep ind Antes de concluir Q		2 años E			
				Rep Notarios sobre Boletín Jud 96		2 años	3 años		

*Jiménez y Trejos - La administración de archivos de gestión:
Un ejemplo práctico*

Fondo/f/ Subf 1	Fondo 2/Sub 2	Subfondo 1/3	Subfondo 4	Serie	Subserie	Vigencia AG	Vigencia AC	Valor AH	DOC ESENCIAL
				Rep Notarios por Presentación Tardía o no Presentación de índices Not		2 años E			
				Secuestro o préstamo de Doc Not		3 años Pasas hasta que sea devuelta	2 años		
				solicitud de depósito de tomos de not Susp O inhab Solicitud de depósito de tomos de not Fallecidos		2 años E			Si
				Reportes sobre Boletín Judicial 96		2 años	3 años		
				Suspensiones		10 años E			
				Suspensiones sin efecto		1 años E			
				Correspondencia		2 años E			
	Tribunal de Inspección Judicial			Secuestro o préstamo de Doc Not		3 años Pasas hasta que sea devuelta	2 años		Si
				Correspondencia		2 años E			
	Tribunal de Juicio								

REVISTA DEL ARCHIVO NACIONAL

Fondo1/ Subf 1	Fondo 2/Sub 2	Subfondo 1/3	Subfondo 4	Serie	Subserie	Vigencia AG	Vigencia AC	Valor AH	DOC ESENCIAL
				Secuestro o préstamo de Doc Not		3 años Pasar hasta que sea devuelta	2 años		Si
	Tribunal de Notariado			Correspondencia		2 años E			
	Tribunal Penal			Correspondencia		2 años E			
				Secuestro o préstamo de Doc Not		3 años Pasar hasta que sea devuelta	2 años		Si
				Correspondencia		2 años E			
				Correspondencia		2 años E			
				Levantamientos		2 años E			
				Rep Notarios cartulan estando suspendidos		10 años E			
				Rep Notarios por tomos		10 años E			
				Secuestro o préstamo de Doc Not		3 años Pasar hasta que sea devuelta	2 años		Si
						10 años E			
				Suspensiones					

*Jiménez y Trejos - La administración de archivos de gestión:
Un ejemplo práctico*

Fondo/ Subf 1	Fondo 2/Sub 2	Subfondo 1/3	Subfondo 4	Serie	Subserie	Vigencia AG	Vigencia AC	Valor AH	DOC ESENCIAL
				Suspensiones sin efecto		1 años E			
	Juzgado Penal			Correspondencia		2 años E			
				Secuestro o préstamo de Doc Not		3 años Pasar hasta que sea devuelta	2 años		Si
	Juzgado de Familia			Correspondencia		2 años E			
				Secuestro o préstamo de Doc Not		3 años Pasar hasta que sea devuelta	2 años		Si
MINISTERIO PUBLICO (Todas las fiscalías llevarán la rotulación que está en la serie)				Correspondencia		2 años E			
				Secuestro o préstamo de Doc Not		3 años Pasar hasta que sea devuelta	2 años		Si
	Fiscalía General			Correspondencia		2 años E			
	Fiscalía Adjunta de Delitos Económicos								

REVISTA DEL ARCHIVO NACIONAL

Fondo1/ Subf 1	Fondo 2/Sub 2	Subfondo 1/3	Subfondo 4	Serie	Subserie	Vigencia AG	Vigencia AC	Valor AH	DOC ESENCIAL
	Fiscalia Adjunta II Circuito Judic San José								
	Fiscalia Auxiliar de Desamparados								
	Fiscalia de Hatillo								
	Fiscalia de Pavas								
	Fiscalia de Pérez Zeledón								
	Fiscalia de Puriscal								
	Fiscalia de Tarrazú								
	Fiscalia de Trámite Rápido								
	Unidad de Delitos Contra la Vida y la Integridad								
	Unidad de Delitos Varlos								
	Unidad Esp contra Delitos Sexuales y la Violencia Doméstica								
	Unidad Esp en Fraudes, I Circuito Jud San José								

*Jiménez y Trejos - La administración de archivos de gestión:
Un ejemplo práctico*

Fondo/ Subf 1	Fondo 2/Sub 2	Subfondo 1/3	Subfondo 4	Serie	Subserie	Vigencia AG	Vigencia AC	Valor AH	DOC ESENCIAL
	Unidad Esp en Sustracción de Vehículos								
	Fiscalía de Alajuela								
	Fiscalía de Cartago								
	Fiscalía de Guanacaste								
	Fiscalía de Heredia								
	Fiscalía de Limón								
	Fiscalía de Puntarenas								
	Defensa Pública			Correspondencia		2 años E			
ORGANISMO DE INVESTIGACION JUDICIAL				Correspondencia		2 años E			
				Secuestro o préstamo de Doc Not		3 años Pasar hasta que sea devuelta	2 años		Si
ORGANISMO ELECTORAL									
TRIBUNAL SUPREMO DE ELECCIONES				Anulación de Escrituras		10 años	5 años		Si
				Correspondencia		2 años E			

REVISTA DEL ARCHIVO NACIONAL

Fondo/f/ Subf 1	Fondo 2/Sub 2	Subfondo 1/3	Subfondo 4	Serie	Subserie	Vigencia AG	Vigencia AC	Valor AH	DOC ESENCIAL
		PODER EJECUTIVO							
PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA				Correspondencia		2 años E			
MINISTERIOS									
MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERIA				Correspondencia		2 años E			
MINISTERIO DE CULTURA, JUVENTUD Y DEPORTES				Correspondencia		2 años E			
MINISTERIO DE EDUCACION PUBLICA				Correspondencia		2 años E			
MINISTERIO DE GOBERNACIÓN				Correspondencia		2 años E			
MINISTERIO DE HACIENDA				Correspondencia		2 años E			
MINISTERIO DE JUSTICIA Y GRACIA				Correspondencia		2 años E			
	PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA			Correspondencia		2 años E			
	REGISTRO NACIONAL			Circulares del Registro Nacional		5 años E			

*Jiménez y Trejos - La administración de archivos de gestión:
Un ejemplo práctico*

Fondo1/ Subf 1	Fondo 2/Sub 2	Subfondo 1/3	Subfondo 4	Serie	Subserie	Vigencia AG	Vigencia AC	Valor AH	DOC ESENCIAL
				Convenio sobre digitación de índices y digitalización de protocolos		P			
				Correspondencia		2 años E			
					Falsificación de instrumento público	P			
					Solicitudes de Boletas de Seguridad	2 años E			
				Solicitudes de cotejo					
					Solicitudes de cotejo efectuados	5 años E			
					Solicitudes de cotejo no efectuados	1 año E			
				Solicitud de Exhibición de Protocolo (Artículo 46)		2 años E			
MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y TRASPORTES				Correspondencia		2 años E			
MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA				Correspondencia		2 años E			
	DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO CIVIL			Correspondencia		2 años E			

REVISTA DEL ARCHIVO NACIONAL

Fondo1/ Subf 1	Fondo 2/Sub 2	Subfondo 1/3	Subfondo 4	Serie	Subserie	Vigencia AG	Vigencia AC	Valor AH	DOC ESENCIAL
MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Y CULTO				Correspondencia		2 años E			
	DEPARTAMENTO CONSULAR			Correspondencia		2 años E			
	CONSULADOS			Circulares a cónsules		P			
				Correspondencia		2 años E			
				Dirección de Cónsules		2 años E			
				Notas que acompañan índices consulares		6 meses E			
MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA				Correspondencia		2 años E			
MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL				Correspondencia		2 años E			
				Correspondencia		2 años E			
INSTITUCIONES PUBLICAS FINANCIERAS									
BANCOS				Correspondencia		2 años E			
BANCO ANGLO COSTARRICENSE				Consultas		2 años E			
INSTITUTO NACIONAL DE SEGUROS				Correspondencia		2 años E			

REVISTA DEL ARCHIVO NACIONAL

Fondo/f/ Subf 1	Fondo 2/Sub 2	Subfondo 1/3	Subfondo 4	Serie	Subserie	Vigencia AG	Vigencia AC	Valor AH	DOC ESENCIAL
COLEGIO DE ABOGADOS				Correspondencia		2 años E			
EMPRESA DE LIMPIEZA				Correspondencia		2 años E			
EMPRESA DE VIGILANCIA				Correspondencia		2 años E			
FUNDACIÓN PRO-RESCATE PAT				Correspondencia		2 años E			
DOC CR									
FUNDATEC				Correspondencia		2 años E			
ICODEN				Correspondencia		2 años E			
MASTER LEX				Correspondencia		2 años E			
SALTRADIS (ADMINISTRACIÓN DE LA FOTOCOPIADORA				Correspondencia		1 año E			
5 PARTICULARES									
NOTARIOS				Circulares a Notarios		P			
				Correspondencia		1 año E			
				Denuncias		2 años E			

Fondo 1/ Subf 1	Fondo 2/Sub 2	Subfondo 1/3	Subfondo 4	Serie	Subserie	Vigencia AG	Vigencia AC	Valor AH	DOC ESENCIAL
				Publicaciones en medios de prensa para notarios		P			
				Revocatorias con apelación de subsidio		5 años E			
				Correspondencia		2 años E			
PARTICULARES									
ALA						2 años E			
FUNDACIÓN ESPAÑORA MAFRE						2 años E			
MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y CULTURA DE ESPAÑA						2 años E			
OEA						2 años E			
E = Eliminar P = Permanente y BD = Base de Datos									

ANEXO 6.5

Modelo de boleta testigo de préstamo y control de devolución de documentos.

Boleta testigo N° CONSULTAS NOTARIALES EN ESTA ÁREA ES RESTRINGIDO EL USO DEL BOLÍGRAFO Fecha: _____ de _____ de _____ Nombre del consultante _____ cédula _____ Del Notario _____ Solicito: ☐ Índices de escrituras del año _____ ☐ Tomo de Protocolo _____ o fecha de la escritura _____ ☐ Signatura: _____ Microfilmado ☐ Si ☐ No ☐ Copia de testamento _____ Facilitador _____	Boleta testigo N° Fecha Facilitación _____ Signatura tomo _____ Signatura tomo _____ Fecha guardado Funcionario _____
---	---

ANEXO 6.6

PROCEDIMIENTO PRESENTACIÓN DE INDICES DE INSTRUMENTOS PÚBLICOS A TRAVÉS DE INTERNET

Realizado por: Personal responsable y Jiménez Monge Ana Lucía. Jefa Dpto. Archivo Notarial

Analista: Juan Luis Villegas Palma. Planificador

Revisado por: Virginia Chacón Arias. Directora General

Ana Virginia García De Benedictis. Subdirectora General

Aprobado por: Acuerdo: 28. Sesión: 27-2007

Fecha: 10 octubre 2007

OBJETIVO:

Poner a disposición de los notarios un medio alternativo para la presentación quincenal de sus índices acorde con los avances tecnológicos, para facilitar y agilizar al notario y/o Cónsul General de la Nación el servicio.

BASE LEGAL:

LEYES:

Ley del Sistema Nacional de Archivos, N° 7202, de fecha 24 de octubre de 1990. En su artículo 24 remite a la legislación notarial.

Ley de creación del Timbre de Archivos, N° 43, de fecha 21 de diciembre de 1934 y sus reformas. El artículo 6 establece que por cada índice se pagará un timbre de ₡20 por cada fórmula.

Código Notarial, Ley N° 7764, de fecha día 6 de marzo de 1998 y sus reformas. En los artículos 25 ,26, 27 y 28 establece la competencia del Archivo Notarial para recibir los índices y la potestad reglamentaria para su presentación.

REGLAMENTOS:

Reglamento a la Ley del Sistema Nacional de Archivos, decreto ejecutivo 24023-C, de fecha 30 de enero de 1995. En su artículo 36 establece que es responsabilidad del Departamento Archivo Notarial la organización, conservación y facilitación de los documentos notariales de los últimos 100 años.

REVISTA DEL ARCHIVO NACIONAL

Reglamento para la presentación de índices, decreto ejecutivo 33398-C de Presentación de Índices, publicado en La Gaceta del 30 de octubre de 2006, número 207, el cual regula las formalidades para la presentación de índices y permite como un medio más para la presentación de índices la Internet.

DIRECTRICES:

Lineamientos para la presentación de índices por Internet. Aprobados en sesión acuerdo número 8, tomado en la sesión 12-2006 realizada el 10 de mayo del 2006. Publicados en La Gaceta N° 224 del 22 de noviembre de 2006.

POLÍTICAS:

- Las empresas interesadas en brindar el servicio de recepción de índices de instrumentos públicos a través de Internet, deben presentar su solicitud a la Junta Administrativa del Archivo Nacional.

- Las empresas que brinden el servicio, suscribirán un convenio con la Junta Administrativa en el que se establece la forma se desarrollara el sistema y la forma por parte de la Junta de usarlo y administrarlo.

- Los índices presentados por Internet se imprimirán por tiempo indefinido por quincena.

- Un equipo de enlace será el responsable de resolver situaciones menores en relación con el servicio de presentación de índices por Internet, conformado por la Asesora Legal, el Jefe del Departamento de Cómputo y la Jefatura del Departamento de Archivo Notarial (acuerdo de la Junta Administrativa N° 16.1, tomado en la sesión número 28-2006, del 15 de noviembre de 2006)

- Acuerdo de la Junta Administrativa N° 15, tomado en la sesión número 13-2006, del 15 de diciembre de 2006, en el cual aclara que la palabra Tesorería, para el depósito del dinero por los timbres de los índices presentados por INTERNET, implica cualquiera de los sistemas: pago en efectivo, pago con cheque, pago por depósito en las cuentas de la Junta Administrativa del Archivo Nacional, siempre y cuando se indique con claridad el monto y a qué notario corresponde el pago.

*Jiménez y Trejos - La administración de archivos de gestión:
Un ejemplo práctico*

PROCEDIMIENTO PRESENTACIÓN DE ÍNDICES DE INSTRUMENTOS PÚBLICOS A TRAVÉS DE INTERNET

RESPONSABLE	N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO
		ACTIVIDAD	
Empresa	1	Recibe la solicitud del notario para presentar los índices por Internet	Solicitud
	2	Verifica en el sistema Gestor de Información Notarial (GIN) que el notario solicitante no se encuentre cesado o fallecido en el ejercicio de la función notarial	GIN
		¿Situación del notario? Notario activo o suspendido, sigue paso 10 Notario cesado, sigue paso 3	
	3	Comunica al Notario su situación	
		¿Aduce el Notario que no está cesado? Sí, sigue paso 4. No, fin del procedimiento	
	4	Comunica a la Jefatura del Archivo Notarial o a quien esta designe la situación	
Jefe Dpto. Archivo Notarial	5	Solicita al Digitador de Documentación Notarial un estudio del estado del notario	
Digitador de Documentación Notarial	6	Realiza estudio sobre situación del notario, a partir de la información en el estado del notario en el GIN, así como consultas a la Dirección Nacional de Notariado (DNN) y comunica al Jefe del Departamento el resultado.	Estudio técnico
Jefe Dpto. Archivo Notarial	7	Avala estudio y gira instrucciones pertinentes al Digitador de Documentación Notarial según los casos que se puedan presentar: Que efectivamente esté cesado. Que sea un error en el GIN y hay que corregir. Que haya información omisa de la DNN. Que el notario deba cumplir algún paso no hizo.	
Digitador de Documentación Notarial		¿Es un error del sistema o la información no se ha actualizado?. Sí, sigue paso 9. No, sigue paso 8.	
	8	Comunica a la empresa la situación. Fin del procedimiento	
	9	Solicita la información al ente respectivo y actualiza el GIN. Conecta con paso 2	
Empresa	10	Suscribe con el notario el contrato respectivo y solicita al notario que suscriba los Lineamientos para la presentación de Índices por Internet	Contrato, lineamiento

REVISTA DEL ARCHIVO NACIONAL

RESPONSABLE	Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO
		ACTIVIDAD	
Empresa	11	Informa al Departamento Archivo Notarial por escrito, el día 1 y 16 de cada mes o día hábil siguiente, el nombre y camé del o los notarios que han suscrito el contrato en los 15 días previos y envía un original o copia de los lineamientos firmado por cada notario. En caso de enviar copia, aportará los originales un mes después.	Oficio
	12	Entrega al área Financiero Contable el día 1 y 16 de cada mes, o día hábil siguiente, el comprobante del depósito en la cuenta de la Junta Administrativa del monto por concepto de timbre, de los notarios que han suscrito el contrato en los 15 días previos, e informa por escrito el detalle del depósito indicando nombres y monto.	Informe Detallado
Secretaria del Dpto. Archivo Notarial	13	Registra la correspondencia en la base de datos y la entrega al Digitador de Documentación Notarial.	
Digitador de Documentación Notarial	14	Recibe la documentación y actualiza el sistema Gestor de Información Notarial indicando cada notario que presentará los índices por Internet.	
	15	Hace estudio en cuanto a la presentación de índices y suspensiones de estos notarios, ingresando al GIN para chequear presentación de índices y el estado del notarial, si hay dudas va al expediente del índice.	Estudio de presentación y suspensiones
	16	Traslada al Archivista Notarial los Lineamientos firmados por el notario y estudios realizados en caso de tener índices pendientes y suspensiones.	
Archivista Notarial	17	Archiva los Lineamientos en el expediente de cada notario	Expediente
	18	Confirma en el expediente de cada notario (en el caso que competa) que se encuentran pendientes de depositar índices notariales.	
		¿Están pendiente de depositar índices notariales? Sí, sigue paso 19 No, sigue paso 20	
	19	Comunica al notario su situación a través del buzón de mensajería del sistema.	Correo electrónico
	20	Actualiza la información del sistema Gestor de Información Notarial	
		¿Está suspendido el notario? Sí, sigue paso 21 No, sigue paso 22	

Jiménez y Trejos - La administración de archivos de gestión:
Un ejemplo práctico

RESPONSABLE	Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO
		ACTIVIDAD	
	21	Comunica al notario que se encuentra suspendido en el ejercicio de la función notarial, a través del buzón de mensajería del sistema. Conecta con paso 18.	
	22	Ingresa diariamente al sistema de presentación de índices por Internet para chequear la cantidad de índices recibidos y cumplimiento de req-	
		¿La cantidad y calidad recibida es la esperada? Sí, sigue paso 27. No, sigue paso 23.	
	23	Reporta lo detectado a la Jefatura.	
Jefe Dpto. Archivo Notarial	24	Comunica a la empresa y al departamento de Cómputo lo sucedido y solicita una investigación.	
Empresa	25	Investiga e informa a la Jefatura de los departamentos de Cómputo y Archivo Notarial.	Resultados de investigación
		¿La respuesta es satisfactoria? Sí. Fin del procedimiento. No, sigue paso 26.	
Jefe Dpto. Archivo Notarial y Jefe Dpto. Cómputo	26	Convocan a la comisión para resolver asuntos menores ó caso contrario lo comunican a la Junta Administrativa. Fin del procedimiento.	Oficio
Archivista Notarial	27	Revisa si en los índices recibidos por Internet hay documentos anexos.	
		¿Hay documentos anexos? Sí, conecta con siguiente decisión. No, sigue paso 28	
	28	Imprime el índice. Para mayor nivel de especificidad ver el Procedimiento "Presentación de Índices por ventanilla o correo". Fin del procedimiento.	Indice impreso
		¿Hay testamentos? Sí, sigue paso 30. No, conecta con decisión siguiente.	
		¿Hay adicionales que corrigen errores de fondo? Sí, sigue paso 40. No, conecta con siguiente decisión.	
		¿Hay adicionales que corrigen errores de forma? Sí, conecta con paso 28. No, Fin del procedimiento.	

REVISTA DEL ARCHIVO NACIONAL

RESPONSABLE	Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO
		ACTIVIDAD	
	29	Abre el testamento en el sistema y lo revisa.	
		¿Cumple con los requisitos? Sí, sigue paso 30. No, sigue paso 36.	
	30	Confirma que el testamento haya actualizado el registro de testamentos del sistema Gestor de Información Notarial.	
		¿Actualizó el testamento el registro de testamentos del sistema? Sí, sigue paso 31 No, sigue paso 32.	
	31	Aprueba el testamento e imprime. Traslada copias a Asistente de Servicios Notariales para archivar.	
	32	Informa a la Jefatura.	
Jefe Dpto. Archivo Notarial	33	Informa a la empresa y al departamento de Cómputo lo sucedido.	
Empresa	34	Investiga e informa a las jefaturas.	
Jefe Dpto. Archivo Notarial y Jefe Dpto. Cómputo		¿La respuesta es satisfactoria? Si, fin del procedimiento. No, sigue paso 35.	
	35	Convocan a la comisión para resolver asuntos menores ó caso contrario lo comunican a la Junta Administrativa. Fin del procedimiento.	
Archivista Notarial	36	Comunica al notario a través del mensaje automático que no cumple requisitos.	
	37	Ingresa a la dirección electrónica especial para recepción de testamentos y lo revisa.	
		¿Cumple con los requisitos. Sí, sigue paso 38. No, sigue paso 36.	
	38	Descarga el documento en la carpeta del disco duro y en mantenimiento de INDEX, examina, reemplaza, guarda e imprime.	
	39	Traslada testamentos impresos al Asistente de Información Notarial Para archivar. Fin del procedimiento.	
	40	Verifica si el adicional es permitido por la Ley.	
		¿Es permitido? Sí, sigue paso 42. No, sigue paso 41.	

Jiménez y Trejos - La administración de archivos de gestión:
Un ejemplo práctico

RESPONSABLE	Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO
		ACTIVIDAD	
	41	Da clic en la opción “Rechazar” que genera un mensaje automático para el Notario, ya que no es procedente el adicional. Fin del procedimiento.	
Archivista Notarial	42	Atiende al Notario que se apersona con la documentación para aportar la prueba, de conformidad con el mensaje automático que le refirió el sistema cuando envió el índice adicional ingresa al sistema de información INDEX, ubica el índice adicional y analiza situación	
		¿Necesita asesoría técnica? Sí, sigue paso 43. No, conecta con siguiente decisión	
	43	Solicita asesoría técnica al Jefe del Departamento Archivo Notarial o al Coordinador de Procesos Notariales.	
Jefe Dpto. Archivo Notarial ó Coordinador de Procesos Notariales	44	Estudia la situación y emite una resolución que comunica al Archivista verbalmente.	
Archivista Notarial		¿Procede la presentación del adicional del índice? Sí, sigue paso 45. No, sigue paso 46	
	45	Da la orden de recepción del documento en el sistema. Imprime. Para mayor nivel de especificidad ver el Procedimiento “Presentación de Índices por ventanilla o correo”. Fin del procedimiento	
	46	Comunica al Notario las razones por las que se rechaza el adicional	
		¿Acepta la resolución? Si, fin del procedimiento. No, sigue paso 47.	
	47	Solicita al notario presentar por escrito sus argumentos.	
	48	Recibe solicitud por escrito de revocatoria y apelación. Para más detalle ver Procedimiento “Evacuación de revocatorias con apelación en subsidio”. Fin del procedimiento.	Recurso
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	