

REGLAMENTOS

INSTITUTO NACIONAL DE LAS MUJERES

COMITÉ DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ARCHIVO CENTRAL Y LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN

CONTENIDOS

PRESENTACIÓN

CAPÍTULO I. Procedimientos para el Archivo Central

- a. Clasificación de documentos
- b. Descripción documental
- c. Selección documental
 1. Tablas de Plazos de Conservación de Documentos
 2. Valoración Parcial

CAPÍTULO II. Transferencia de documentos al Archivo Central

CAPÍTULO III. Procedimientos para el Archivo de Gestión

- a. Instructivo para el archivo de documentos
- b. Tabla de clasificación de los Archivos de Gestión

CAPÍTULO IV. Transitorio

ANEXOS

- Anexo N° 1. Recomendaciones para la ordenación alfabética de nombres de personas
- Anexo N° 2. Tabla de Plazos de Conservación de Documentos
- Anexo N° 3. Instructivo para la elaboración de Tablas de Plazos de Conservación de Documentos
- Anexo N° 4. Lista de inventario
- Anexo N° 5. Lista de remisión de documentos
- Anexo N° 6. Calendario de transferencias al Archivo Central
- Anexo N° 7. Solicitud de valoración parcial de documentos
- Anexo N° 8. Instructivo para la valoración parcial de documentos
- Anexo N° 9. Boleta de préstamo de documentos o carpetas del Archivo Central
- Anexo N° 10. Boleta de préstamo de documentos o carpetas de los Archivos de Gestión
- Anexo N° 11. Disposición de las cajas en la estantería
- Anexo N° 12. Control de correspondencia
- Anexo N° 13. Circular N° 710-2003
- Anexo N° 14. Tipos de documentos

PRESENTACIÓN

Para el Instituto Nacional de las Mujeres, entidad responsable de formular e impulsar la política nacional para la igualdad y la equidad de género, en conjunto con instancias de gobierno y las organizaciones sociales, resulta significativo iniciar un proceso de formación de su Archivo Central.

La Ley del Sistema Nacional de Archivos, N° 7202 en su artículo 1° crea el Sistema Nacional de Archivos, el cual lo conforman el conjunto de los archivos públicos y privados de Costa Rica. Los archivos administrativos públicos están integrados por los archivos de gestión y los archivos centrales.

El Archivo Central del INAMU, tiene como misión primordial preservar la memoria documental institucional en materia de mujeres y género y contribuir a la conservación del patrimonio histórico de nuestro país.

El Archivo Central es un elemento fundamental para poder profundizar en el conocimiento de la historia. El fondo de documentos acumulado por el Archivo constituye una valiosa fuente de conocimiento de nuestro quehacer y del aporte de la Institución en la construcción de una sociedad más justa y democrática que brinde igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres.

Se conservan aquellos documentos que son testimonio de la actividad institucional, investigaciones, discursos, convenios con organismos internacionales y organizaciones de mujeres, informes anuales, memorias entre otros.

Desde esta perspectiva, el INAMU como entidad rectora de las políticas públicas para la equidad de género, asume el desafío de redoblar sus esfuerzos en la tarea, por conservar la documentación con valor científico y cultural y ponerla al servicio de los/as ciudadanos/as de este país.

El Manual de procedimientos que ha continuación presentamos esta estructurado en cuatro capítulos.

El primer capítulo se refiere a los procedimientos necesarios que se deben llevar a cabo en el Archivo Central. Se describe en detalle la clasificación, descripción y selección de documentos.

El segundo capítulo se refiere a las normas que deben seguir las distintas unidades administrativas en la transferencia de documentos al Archivo Central.

El tercer capítulo enfoca aspectos relativos a los Archivos de Gestión. Entre ellos, las normas para el archivo de documentos y la tabla de clasificación.

En el capítulo cuarto se describe un transitorio relacionado con los documentos de tipo electrónico.

Por último, el documento cuenta con un conjunto de anexos.


CAPÍTULO I

Procedimientos para el Archivo Central

- a. **Clasificación de documentos.** La clasificación es la técnica mediante la cual se identifican y agrupan documentos semejantes con características comunes. Consultar el anexo relativo a los tipos de documentos establecidos.

El Archivo Central identificará las cajas y las carpetas por medio de una asignación de números consecutivos. Es decir, las cajas deben ser rotuladas con la siguiente información: Fondo, Dirección/Área/Unidad, N° de orden, Transferencia y el número de caja.

Ejemplo:

	
ARCHIVO CENTRAL	
FONDO:	INAMU
ÁREA/UNIDAD:	Dirección Administrativa - Financiera
No. DE ORDEN:	1-15
TRANSFERENCIA:	2002
CAJA No.:	01

Las cajas deben ordenarse en la estantería de izquierda a derecha y de arriba abajo, como se muestra en el dibujo del Anexo N° 11.

- b. **Descripción documental.** La descripción documental es el proceso en el cual se elaboran los instrumentos que facilitarán el conocimiento, el control y el acceso a los fondos documentales. La descripción de las unidades documentales o carpetas debe realizarse bajo las guías establecidas en el formulario de Inventario de Documentos (Anexo N° 4). Este instrumento recoge la siguiente información:

- ✓ Fondo documental: Instituto Nacional de las Mujeres
- ✓ Oficina productora: Se especifica la Dirección/Área/Unidad que trata la documentación.
- ✓ Serie: establece el tipo documental que prevalece en la carpeta.
- ✓ Realizado por: el nombre de la persona que realiza el proceso.
- ✓ Fecha: se anota el día, el mes y el año.
- ✓ Número de orden: se describe el número en orden consecutivo a partir del 1°. Este número corresponde a cada unidad documental o carpeta que se va a incluir en el inventario.
- ✓ Contenido: redactar un resumen de la información de cada carpeta o unidad documental. Se debe iniciar siempre con el tipo documental (acta, informe, contrato, cartas, correspondencia, presupuesto, acuerdo, decreto, ley, licitación etc.)
- ✓ Fechas extremas: se debe establecer la fecha más reciente y la más antigua del documento, incluyendo año, mes y día.

- c. **Selección documental.** La selección es el método mediante el cual se analiza el valor de los documentos en sus etapas de gestión, archivo central e histórico y se determina su eliminación o su conservación. Para la ejecución de este proceso es fundamental que las Tablas de conservación de documentos se encuentren vigentes. La selección documental se puede realizar por medio de la formulación de las Tablas de Conservación de Documentos o por medio de una Valoración Parcial de Documentos.

1. **Tablas de plazos de conservación de documentos.** Es un instrumento en el que constan todos los tipos documentales producidos o recibidos en una oficina o institución, en el cual se anotan todas sus características y se fija el valor administrativo y legal (Ver anexo N° 2)

La/el responsable del Área y/o Unidad deberán confeccionar las Tablas de Plazos de Conservación de Documentos de acuerdo con el Instructivo elaborado por la Dirección General del Archivo Nacional. (Anexo N° 3).

Las Tablas de Plazos de Conservación de Documentos deben ser revisadas y actualizadas por las diferentes unidades administrativas y aprobadas por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos, cada 5 años.

2. **Valoración parcial.** Es la consulta parcial que realiza la Dirección/Área/Unidad cuando no cuenta con las Tablas de Plazos de Conservación de Documentos, debidamente

aprobadas o cuando se conservan materiales sin ningún orden en cajas que por su naturaleza se presume que carecen de valor científico y cultural.

La/el responsable del Área y/o Unidad deberán confeccionar las Tablas de Valoración Parcial de acuerdo con el Instructivo elaborado por la Dirección General del Archivo Nacional. La solicitud de una valoración parcial debe presentarse al Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos, en el formulario que para tal fin se ha diseñado. (Anexo N° 7)

Este instrumento recoge la siguiente información:

- ✓ Unidad administrativa: dependencia que presenta la solicitud.
- ✓ Confeccionada por: nombre de la/el funcionaria/o que elaboró la lista. Debe contarse con el visto bueno de la/el jefa/e de la unidad administrativa y el sello respectivo.
- ✓ Fecha: día, mes y año en que se realiza la solicitud.
- ✓ Tipo documental: lista de todos los tipos documentales que produce o recibe la unidad administrativa. Consultar los tipos documentales definidos en este manual.
- ✓ Contenido: resumen de la información de cada carpeta o unidad documental. Se debe iniciar siempre con el tipo documental (acta, informe, contrato, cartas, correspondencia, presupuesto, acuerdo, decreto, ley, licitación etc.)
- ✓ Fechas extremas: se debe establecer la fecha más reciente y la más antigua del documento, incluyendo año, mes y día.
- ✓ Cantidad: número de carpetas de documentos o los metros lineales que miden esas carpetas.
- ✓ Vigencia administrativa y legal: plazo de conservación que se asigna al documento.

CAPÍTULO II

Transferencia de documentos al Archivo Central

Las normas técnicas para la remisión de fondos documentales al Archivo Central son las siguientes:

1. Las Direcciones/Áreas/Unidades conservarán la documentación que generen hasta el final de su tramitación. Siempre que las circunstancias lo permitan, la documentación será conservada por sus productores durante un período mínimo de cinco años.
2. Hay que diferenciar entre la documentación que una Dirección/Área/Unidad produce y la documentación de apoyo como boletines oficiales, publicaciones periódicas, etc. que no son generados por la unidad administrativa. Esta última documentación nunca deberá enviarse al Archivo Central.
3. Las transferencias se harán periódicamente a lo largo del año según el calendario que se establezca para cada dependencia institucional. (Vea Calendario de transferencias al Archivo Central, Anexo N° 6)
4. No se trata de entregar los paquetes que están en la oficina desde hace más tiempo, los que ya no caben, los que están más empolvados o los que apenas se sabe lo que contienen. Antes de enviar la documentación debe ser organizada, para lo cual se puede pedir asesoría al Archivo Central.
5. Los/as encargados/as de preparar la documentación para remitirla al Archivo Central serán las secretarías en conjunto con las/os funcionarias/os correspondientes. En ningún caso dicho trabajo se encomendará a personas que no conozcan la documentación. La responsabilidad corresponde al/la Directoras, Coordinador/a, Jefe/a, de la unidad administrativa, quien deberá supervisar dicha transferencia.
6. La documentación se remitirá desprovista de gomas elásticas, grapas, clips metálicos o cualquier otro elemento que pueda ser perjudicial para la correcta conservación del documento. En el caso de que considere imprescindible mantener unidos varios documentos, deberá ponerse en contacto previamente con la persona encargada del Archivo Central donde se le dirá la forma correcta de hacerlo.
7. Si hay sobres, subcarpetas, etc. que estén muy deterioradas, deberán ser sustituidas por otras nuevas.
8. La documentación deberá remitirse al Archivo Central introducida en cajas archivadoras de cartón de archivo definitivo, que a dichos efectos serán suministradas por el Archivo Central. Dichas cajas deberán llenarse en su totalidad, evitando dejar cajas semivacías.
9. La documentación debe entregarse acompañada del formulario Lista de remisión y deberá ir obligatoriamente firmado por el/la responsable de la unidad administrativa (Ver anexo N° 5).
10. Una vez comprobada, por parte del Archivo Central, la conformidad entre lo reseñado en la relación de entrega y la documentación enviada, se procederá a su catalogación y se devolverá a la unidad administrativa remitente un inventario definitivo acompañado del correspondiente oficio. En el supuesto de que no coincida el contenido de la hoja inventario con la documentación remitida, ambas serán objeto de devolución.
11. En el inventario que el Archivo Central envíe a la Dirección/Área/Unidad se indicará la signatura topográfica. Esta signatura habrá de utilizarse como referencia siempre que se solicite un préstamo o consulta. Dicho inventario deberá ser guardado por la Dirección/Área/Unidad y deberá ser conocida su existencia por todo el personal adscrito a la misma.

CAPÍTULO III

Procedimientos para el Archivo de Gestión

a. Instructivo para el archivo de documentos:

1. **Clasificación de documentos de otras unidades administrativas:** para la clasificación de los documentos de otras unidades administrativas se debe utilizar la "tabla de clasificación de archivo de gestión" identificando el descriptor principal, con los respectivos descriptores secundarios ordenados alfabéticamente.

Por ejemplo:

Descriptor principal:	Presidencia Ejecutiva
Descriptor secundario:	Asesoría Legal

2. **Clasificación de documentos de cada unidad administrativa:** para la clasificación de los documentos de cada unidad administrativa, se pueden utilizar dos sistemas:

- a. Por tipo de documento, por ejemplo: circulares, correspondencia interna, correspondencia externa.
- b. Por la temática a que se refieren los documentos, por ejemplo: Premio Ángela Acuña, celebración del 25 de noviembre, Día Internacional de la Mujer.

3. **Ubicación de los documentos de cada unidad administrativa:** los documentos pertenecientes a cada unidad administrativa deberán archivar en un lugar separado de los documentos de las otras unidades administrativas, se refiere a una gaveta o archivo metálico diferente.

4. **Referencias cruzadas:** cuando los documentos son muy voluminosos o son libros, folletos, etc. se podrán archivar en ampos o archivex, debidamente rotulados o numerados. A estos documentos se les abrirá una carpeta en la cual se indicará la referencia o número del ampo o archivex en el que se encuentran.

5. **Uso de carpetas:** para cada descriptor principal se elabora una cejilla que se va colocando de izquierda a derecha en orden alfabético, según el color que corresponda. Los descriptores secundarios van del mismo color que el descriptor principal y se colocan un espacio corrido hacia la derecha y detrás de éste.

6. **Ordenación de los documentos dentro de las carpetas:** los documentos se guardan en las carpetas en orden cronológico ascendente, colocándose por el remitente o el remitente, guardando juntas la carta recibida y la respuesta a la misma. Cuando se reciban documentos que son copias de otras unidades administrativas, las mismas se archivarán tomando en cuenta el último remitente.

Los documentos que se ubican dentro de las carpetas deberán estar unidos por medio de una prensa, preferiblemente de plástico.

7. **Préstamo de documentos:** cuando se requiera prestar un documento del archivo a una/un funcionaria/o de otra dependencia, se dejará una nota en el sitio que ocupaba el documento; igual procedimiento se sigue si el préstamo es de una carpeta completa. Ver anexo N° 10 Boleta préstamo de documentos o carpetas en los archivos de gestión.

8. **Documentos foliados:** se deben foliar o numerar consecutivamente todos los documentos que conforman un proceso de la actuación administrativa, como por ejemplo: expedientes de Recursos Humanos, expedientes de contrataciones, procesos administrativos, etc.

9. **Documentos electrónicos:** son los documentos orgánicos, generados o recibidos por una persona o entidad en el desempeño de sus actividades y que ha sido producido o almacenado usando las tecnologías informáticas. La información administrativa en soporte electrónico se clasificará igualmente bajo los códigos y títulos de la Tabla de clasificación.

Los correos electrónicos deben tener el formato de carta establecido en la Circular N° 710 del 25 de junio del 2003 (Ver anexo N° 13)

Se eliminarán los mensajes electrónicos que contengan una comunicación no incluida en algún procedimiento o sean equivalentes a una comunicación telefónica.

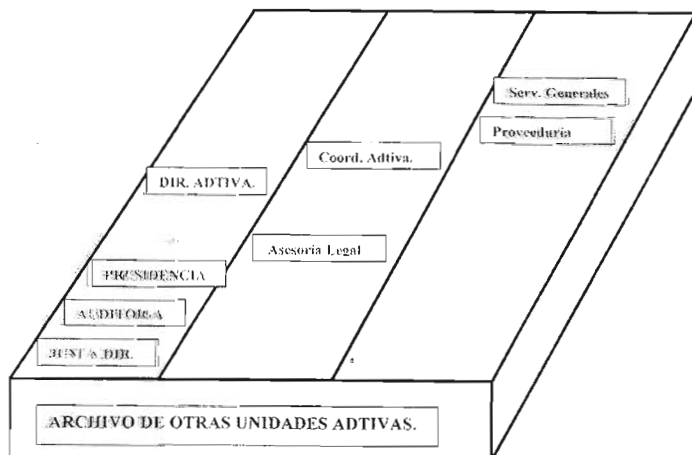
Se conservarán los documentos asociados al mensaje de correo, siempre que hagan referencia a un procedimiento.

- b. **Tabla de clasificación de los Archivos de Gestión.** Para darle un lugar preciso a cada documento y a cada oficina productora o receptora de documentación, se hace una Tabla de Clasificación, de tal manera que se conozca exactamente qué lugar le corresponde a cada oficina dentro del archivo. Esto permite que todas las personas que usan el archivo, conozcan el espacio de cada carpeta.

1. **Junta Directiva** (color rojo)
2. **Auditoría Interna** (color rojo)

- 3. **Presidencia Ejecutiva** (color rojo)
 - Asesoría Legal
 - Relaciones Internacionales y Cooperación
 - Unidad de Planificación
 - Foro de las Mujeres
- 4. **Dirección Administrativa** (color azul)
 - Área Financiera-Contable
 - Área Recursos Humanos
 - Área Administrativa
 - Servicios Generales
 - Proveduría
 - Archivo Central
- 5. **Dirección Técnica** (color verde)
 - Área Violencia de Género
 - Delegación de la Mujer
 - Área Especializada de Información
 - Unidad de Investigación
 - Unidad de Documentación
 - Unidad de Comunicación
 - Unidad de Informática
 - Área Gestión de Políticas Públicas para la Equidad de Género
 - Área Ciudadanía Activa, Liderazgo y Gestión Local
 - Área Construcción de Identidades y Proyectos de Vida
 - Área Condición Jurídica y Protección de los Derechos de las Mujeres
 - Oficinas Regionales
- 6. **Organización Laboral Interna** (color café)
 - Asamblea de Trabajadores/as
 - Sindicato Nacional de las Mujeres
 - Comisión Salud Ocupacional
- 7. **Poder Legislativo** (color naranja)
 - Asamblea Legislativa
 - Contraloría General de la República
 - Defensoría de los/as Habitantes
- 8. **Poder Ejecutivo** (color amarillo)
 - Presidencia de la República
 - Ministerios y sus respectivas oficinas adscritas
 - Procuraduría General de la República
- 9. **Poder Judicial** (color rosado)
 - Corte Suprema de Justicia
 - Juzgados
 - Alcaldías
 - Ministerio Público
 - Organismo de Investigación Judicial
- 10. **Tribunal Supremo de Elecciones** (lila)
- 11. **Instituciones Autónomas y/o Descentralizadas** (color blanco)
 - AyA, CCSS, CNP, CNFL, ICE, ICT, INS, IFAM, INA, Municipalidades, etc.
- 12. **Instituciones u Organismos Internacionales** (color beige)
 - ONU, CIM, CEDAW, OEA, etc.
- 13. **Instituciones, Organizaciones o Empresas Privadas, Personas Físicas, Fundaciones** (color celeste)
 - ONGs

ESQUEMA DEL ARCHIVO DE GESTIÓN:
OTRAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS



ESQUEMA DEL ARCHIVO DE GESTIÓN:

FUNCIONES SUSTANTIVAS



CAPÍTULO IV

Transitorio

Cuando la Dirección General del Archivo Nacional defina la normativa que deben aplicar los archivos privados y públicos en relación con el almacenamiento y conservación de los documentos electrónicos será de aplicación obligatoria en el Instituto Nacional de las Mujeres.

Aprobado por medio de acuerdo número seis del acta N° 15-04 de la sesión ordinaria de la Junta Directiva realizada el 29 de marzo del 2004.

ANEXOS

ANEXO N° 1

Recomendaciones para la ordenación alfabética de nombres de personas

1. Se sigue el orden del alfabeto español.
2. En la ordenación alfabética, las consonantes dobles “ch”, “ll” y “rr” se consideran como dos letras aisladas; es decir, la “ch” se ordena en la “c”, la “ll” en la “l”...
3. La ordenación alfabética se realiza palabra por palabra y letra por letra.
4. La ordenación alfabética de nombres de persona se realiza por los apellidos seguidos del nombre:
 - Apellido 1 apellido 2, nombre.
5. Los apellidos compuestos se consideran como varios apellidos sin considerar las partículas que los unen:
 - Apellido 1 apellido 2 apellido 3 apellido 4, nombre.
6. Cuando los artículos “el”, “los”, “la” y “las” preceden el primer apellido, se considerarán a efectos de alfabetización y no se pospondrán al nombre.
Ejemplo: La Fuente Rodríguez, Carla
7. Sin embargo, en la alfabetización se ignorarán los artículos “el”, “la”, “los” y “las” a partir del primer apellido.
Ejemplo: Rodríguez La Fuente, Carla (El artículo “la” no se alfabetiza).
8. No se considerarán a efectos de alfabetización la preposición “de” sola o cuando vaya acompañada de artículos (“de la”, “del”, “de los”, etc.), tanto si precede al primer apellido como si se intercala entre apellidos.
Ejemplo: La Fuente Rodríguez, Carla de (La preposición “de” se pospone).
Rodríguez De La Fuente, Carla (Ni la preposición “de” ni el artículo “la” alfabetizan).
9. La conjunción “y” que suele unir apellidos se ignora en cualquier caso.
10. Los guiones (-) que suelen acompañar a algunos apellidos y, en especial, a los apellidos compuestos, asimismo se ignoran.

**ANEXO NO. 2
TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACION DE DOCUMENTOS**

INSTITUCION: AREA: UNIDAD: FUNCIONES:		CONFECCIONADA POR: FECHA: FECHA CREACION DE LA OFICINA:									
No. de orden	Tipo documento	Original u/o copia	¿Cuáles otras oficinas originales u/o copia de este documento?	¿Otras oficinas u/o copia este documento o la información está?	Contenido		Vigencia Administrativa/Legal		Carácter	Fecha Extrema	Observaciones
					M	A	Oficina	Archivo Civil			

M = Microfilmado
A = Automatizado

V/B. JEFE/AE AREA/UNIDAD

V/B. COMITÉ INSTITUCIONAL

ANEXO N° 3

Instructivo para la elaboración de tablas de conservación de documentos

INTRODUCCIÓN

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 oficinas 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.

La Ley del Sistema Nacional de Archivos N° 7202, del 24 de octubre de 1990, regula lo relacionado con la selección de documentos y establece lo siguiente:

Artículo 31.—Créase la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, como el órgano de la Dirección General del Archivo Nacional encargado de dictar las normas sobre selección y eliminación de documentos, de acuerdo con su valor científico cultural.

Artículo 33.—Cada una de las entidades integrará un Comité Institucional de Selección y Eliminación, formado por el encargado del archivo, el asesor legal y el superior administrativo de la entidad productora de la documentación. El comité tendrá las siguientes funciones:

- Evaluar y determinar la vigencia administrativa y legal de sus documentos.
- Consultar a la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos cuando deba eliminar documentos que hayan finalizado su trámite administrativo.

En acatamiento a lo dispuesto por la Ley, el Archivo Nacional debe a las instituciones la confección de Tablas de Plazos de Conservación de Documentos, en las cuales se plasme la producción documental total de la entidad, se detecten duplicidades, se establezcan plazos de conservación racionales, y se indique cuales son los documentos más representativos de la institución, para que estos sean conservados permanentemente, y se sumen al patrimonio documental del país.

La tabla de plazos de la institución es la suma de las tablas que, en cada oficina, elabore el encargado de archivo, la secretaria, o quién corresponda, con la ayuda y el visto bueno del jefe de cada unidad.

Para su confección debe existir un coordinador que brinde instrucciones acerca de como confeccionarlas, convoque al Comité Institucional de Selección -que debe hacer la revisión y autorización de los plazos de vigencia legal y administrativa-, y remita a la Comisión Nacional de Selección y Eliminación dicho instrumento, para que esta asigne el valor científico-cultural a la documentación.

Se recomienda hacer las tablas de plazos en la rase de gestión; no esperar a que la congestión de documentos sea un problema en las oficinas o en los archivos centrales. Es en las oficinas donde esta disponible y ordenada la información que se requiere para realizarlas.

Este instrumento es de gran valor para orientar las políticas documentales de la institución. Si se elabora responsablemente, puede ayudar a un manejo más eficiente de los recursos humanos y del espacio físico, asegurando la información necesaria para la administración y para la historia del país.

En el marco de la reorganización de los archivos, los diferentes procesos archivísticos (clasificación, ordenación, selección, etc.) deben enlazarse en un todo debidamente coordinado, para que las acciones archivísticas iniciadas en las oficinas fluyan ordenada y consecuentemente, hasta llegar a la eliminación o conservación - debidamente planificada, de los documentos¹.

Instrucciones para que los encargados de archivos o secretarías llenen la fórmula

La tabla consta de 12 columnas, información de encabezamiento y firmas correspondientes.

Para llenarla, siga las indicaciones siguientes:

- ¿Número de orden: Es el número consecutivo que se asigna a cada tipo documental, en el orden en que se anotan.
- Tipo documental: En esta columna debe anotarse la lista de todos los tipos documentales que produce o recibe la oficina. Tipo documental es "la forma en que se encuentra expuesta la información en el soporte", y que responde a funciones, actividades e incluso la legislación de una institución o de un país; es decir, el tipo documental es el nombre con que se conocen los documentos, sea porque el mismo documento trae escrito su nombre, o porque la costumbre ha llevado a nombrarlos así. Ejemplos:

- | | |
|----------------------|--------------------|
| Actas | Expedientes |
| Acuerdos | Informes |
| Balances contables | Investigaciones |
| Circulares | Leyes |
| Contratos | Licitaciones |
| Convenios | Manuales |
| Cuadros estadísticos | Memorandos |
| Cheques | Órdenes de compra |
| Decretos | Planes de trabajo |
| Estudios | Presupuestos, etc. |

A veces estos tipos documentales tienen su "apellido", es decir, una palabra que los especifica más. Ejemplo: Existen varios tipos de expedientes; es bueno especificar el tipo de expediente de que se trata: de personal, judicial, legislativo.

Se recomienda que la correspondencia (cartas enviadas y recibidas), se anote de primera en la lista, ya que todas las oficinas producen este tipo documental. En caso de que la organización del archivo así lo amerite, la correspondencia puede dividirse en los apartes que sean necesarios.

Ejemplo:

- | | |
|---------------------------|-----------------------------|
| Cartas enviadas | Cartas recibidas |
| Correspondencia interna | Correspondencia externa |
| Correspondencia decisoria | Correspondencia informativa |

Esta misma recomendación puede aplicarse a otros tipos documentales, cuando se amerite su división, por razones de organización del archivo, de diferente importancia histórica, diferente plaza de conservación, etc.

Ejemplo:

- Planos de proyectos hidroeléctricos nacionales.
Planos de reparación de edificios.
Contratos que afectan las funciones sustantivas de la entidad.
Contratos de mantenimiento de limpieza.

En el listado de tipos documentales no debe tomarse en cuenta sólo documentación que esta en papel, o escrita con letras. También deben incorporarse los mapas, planos, fotografías, etc., estén plasmados en papel o en otros soportes, como el microfilm o material de cómputo.

Cuando se elabora una tabla, lo común es anotar el tipo documental una sola vez, sin importar si hay un ejemplar o miles de ejemplares.

- ¿Es original y/o copia? A la par de cada uno de los tipos documentales, se anota si este tipo, que posee la oficina en cuestión es original 0 copia. Si tiene el documento original se anota O. Si tiene ambos se anota: 0 y C. Si tiene 2 ó 3 copias del mismo se anota. CC o CCC. En el caso de la correspondencia se anota 0 y C.
- ¿Cuáles otras oficinas tienen original y/o copia de este documento? En esta columna deben anotarse los nombres de otras oficinas que tienen original o copia del tipo documental en cuestión. Debe señalarse cuál oficina tiene el original.

Ejemplo:

Si se está analizando la documentación de una Dirección Legal.

Tipo documental, ¿Original y/o Copia? ¿Cuáles otras oficinas tienen original y/o copia?

- | | |
|----------------|--------------------------|
| Actas de Junta | Junta Directiva: 0 |
| Directiva C | Las demás Direcciones: C |

En el caso de la correspondencia, se generaliza anotando la principal oficina o principales oficinas, a las cuales se elevan las decisiones o informaciones de la unidad estudiada.

La información de esta columna es fundamental para detectar duplicados y determinar a cual oficina se le va a asignar la custodia temporal o permanente de determinado tipo documental.

- ¿El documento y/o la información están microfilmados? En esta columna se anota si el tipo documental, o la información están microfilmados. Esto es importante de anotar, pues, en el caso de que el documento original este microfilmado, este dato puede modificar los plazos de vigencia administrativa-legal. Según la Ley de Microfilm, N° 4278, Y el criterio de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación, los documentos textuales que han sido microfilmados con todas las normas de calidad, y que carecen de valor científico-cultural, pueden eliminarse un año después de haber sido microfilmados.

¹ Este documento ha sido debidamente aprobado por el Comité de Descripción Documental del Archivo Nacional, y por la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos.

6. ¿El documento y/o la información están automatizados? Se indica en esta columna si el tipo documental esta respaldado en un programa de cómputo. Este dato tiene importancia para determinar el valor administrativo, pero no altera en nada los plazos de conservación legal, porque la información almacenada solo en computadora no tiene valor legal en Costa Rica.

7. Contenido: Se resume el contenido de cada tipo documental, destacando los principales asuntos de cada uno. En el caso de la correspondencia, proyectos, expedientes o tipos documentales cuya información es muy diversa, lo que se hace es anotar el objetivo, la función o las actividades básicas de la unidad, pues de estas se van a derivar los asuntos.

Ejemplo:

Si se esta levantando la tabla de una oficina de Auditoría.

Tipo documental	Contenido
Correspondencia.	Fiscalización de las actividades financieras y administrativas de la entidad.

Si se está levantando una Tabla de una Junta Directiva

Tipo documental	Contenido
Actas	Fijación de políticas y toma de decisiones de alto nivel de la institución.

8. Vigencia administrativa-legal. permanencia en la oficina. La vigencia administrativa-legal es el período en que un documento tiene actualidad, plena capacidad para que, a través de él, se ordene, testifique, o informe. El valor fundamental de los documentos durante su vigencia es servir para la toma de decisiones, para los trámites corrientes de la oficina, y para la defensa de derechos. El plazo de vigencia es diferente según cada tipo documental. El tiempo se puede dividir especialmente, de tal manera que los documentos permanezcan un tiempo en la oficina productora, y otro en el Archivo Central. La columna que corresponde a permanencia en la oficina se fija atendiendo sobre todo a la frecuencia de consulta. El período en que los documentos son consultados más frecuentemente, deben permanecer en la oficina. Generalmente los documentos permanecen en la oficina de 1 a 5 años, dependiendo del tipo documental.

9. Vigencia administrativa-legal. permanencia en el archivo central. En esta columna se anota el tiempo que debe custodiarse la documentación en el Archivo Central. El plazo se fija tomando en cuenta que los documentos guardan un valor potencial, que eventualmente pueden servir para probar derechos, o como antecedentes de proyectos. Durante su permanencia en el Archivo Central, un documento puede terminar de cumplir su vigencia administrativa-legal, o conservarse precaucionalmente. Si un documento pierde todo su valor en la etapa de gestión, no debe pasar al Archivo Central, y se anotara 0 (cero) en esta columna. Los plazos pueden ser recomendados por la Oficina productora, pero la responsabilidad de su fijación definitiva corresponde al Comité Institucional.

El Comité debe discutirlos muy bien. Si los fija demasiados bajos, puede resolver el problema de espacio, pero enfrentarse a problemas legales posteriores. Si los plazos son demasiado altos, se pueden conservar durante años documentos que no tienen ninguna utilidad, y que pueden causar graves problemas de espacio a la institución.

Si en una institución no existe Archivo Central, la responsabilidad de conservar los documentos durante toda su vigencia, corresponde a la oficina.

10. Cantidad. Se anota, en número de documentos o en metros lineales, la cantidad correspondiente a cada tipo documental. La medida en metros se hace tomando en cuenta el espacio que los documentos ocupan en una gaveta o una estantería.

Si una oficina produce muy poco, se puede indicar en una sola cifra la totalidad de la documentación.

Para tipos documentales muy voluminosos, ejemplo: comprobantes contables, planillas, etc., se debe indicar además, en el campo de "observaciones", la cantidad que se produce de cada tipo. Este dato es importante para planificar la conservación, tanto a nivel administrativo legal, como científico-cultural.

11. Fechas extremas. Se anotan las fechas extremas de cada tipo documental, correspondientes al momento en que se realiza la tabla.

12. Observaciones. Este es un espacio especial que se destina a que la Comisión Nacional defina si el tipo documental es de conservación permanente, o si puede eliminarse una vez que caduque su vigencia. Puede ser aprovechado, tanto por las oficinas productoras como por el Comité Institucional y la Comisión Nacional, para justificar el por que recomiendan la conservación o eliminación de un tipo documental. Pueden referirse a la duplicación de información, a problemas de volumen de los documentos, a espacio de la entidad y a razones para considerar un documento de valor científico-cultural. También aquí se puede anotar si otras oficinas o instituciones tienen información complementaria, aunque el tipo documental no sea duplicado.

Ejemplo:

Proyectos eléctricos que se manejan tanto en la Compañía Nacional de Fuerza y Luz como en el Servicio Nacional de Electricidad, balances mensuales cuya información este resumida en un balance anual, proyectos de vivienda que están en la Mutual y también en el Banco Hipotecario de la Vivienda.

Esta columna es muy importante, pues todas las instituciones cumplen una función dentro de la comunidad, y es obligación de los administradores dejar un testimonio de sus acciones, del cumplimiento o no de los objetivos de un ente, y de su proyección dentro de la sociedad.

En la tabla se autoriza, pero puede someterse a revisiones periódicas para incluir nuevos documentos, ratificar o rectificar plazos.

Detalles de forma que deben tomarse en cuenta

1. En el encabezamiento de la fórmula debe indicarse la oficina a que corresponde, según su ubicación en la estructura orgánica. Ejemplo: si es una sección, indicar a que Departamento o Dirección pertenece.
2. Indicar el nombre de la persona que elaboró la tabla, y la fecha en que lo hizo.
3. Apuntar en la parte superior del formulario el objetivo y las funciones de la oficina.
4. Debe contarse con el visto bueno del jefe de la unidad productora, y el sello de esta unidad.
5. Numerar las páginas de la tabla.
6. El coordinador de este trabajo debe instruir a los encargados de archivo, secretarías, o a quien corresponda acerca de cómo llenar la tabla, y fijar una fecha límite de presentación.
7. El Comité Institucional revisa las tablas, corrobora las duplicaciones de tipos documentales, asigna definitivamente el valor administrativo-legal, y hace recomendaciones acerca del valor histórico si así lo considera conveniente.
8. El Comité Institucional remite el original y copia, con las observaciones pertinentes, a la Comisión Nacional de Selección, la cual señala los documentos de conservación permanente, y devuelve las tablas, debidamente autorizadas al Comité, para que este haga saber a cada parte interesada lo que corresponde.

Lista de tipos documentales y plaza de conservación sugeridos

Algunos de los plazos fueron recomendados por Bodil Henrickson de Ulate, asesora de la UNESCO en materia archivística, y otros son el producto de la experiencia acumulada en la Sección Servicios Archivísticos Externos del Archivo Nacional.

Estos plazos son recomendaciones; sólo el Comité Institucional de Selección y Eliminación está autorizado para fijar la vigencia administrativa y legal de los documentos, y la Comisión Nacional de Selección y Eliminación es quien establece el valor científico-cultural.

I.—Valor científico-cultural/conservación permanente. Leyes, decretos, reglamentos, actas, informes anuales relevantes, convenios, tratados, contratos importantes para el logro de los objetivos de la entidad, presupuestos anuales, liquidaciones presupuestarias del IV trimestre, correspondencia de autoridades superiores o de niveles técnicos que reflejen objetivos del ente, licitaciones públicas ganadoras de proyectos básicos de una institución, organigramas, libros mayores, libros de órdenes, informes contables o balances anuales, informes técnicos de relevancia nacional o regional, tabulados de censos y encuestas, protocolos notariales, muestra de expedientes judiciales, registros civiles, libros sacramentales, declaratorias de elecciones, fotos, mapas, planos de terrenos u obras civiles de importancia nacional o regional, videos que reflejen aspectos sustanciales del quehacer de una institución o de una cultura, expedientes de organizaciones sociales, sindicatos, cooperativas, partidos políticos, asociaciones de campesinos, de artesanos, etc.

II.—50 Años de vigencia. Expedientes de personal, prontuarios, planillas (en caso de que la información de los expedientes no sea suficiente para probar derechos laborales adquiridos).

III.—10 Años de vigencia. Materia prima estadística ya tabulada y trabajada.

IV.—5 Años de vigencia. Documentación contable de carácter rutinario, facturas, notas de crédito, ordenes de compra, ordenes de utilización de gasolina, gastos de transporte, cheques, requisiciones, pedimentos y compra de materiales, controles de bodega, licitaciones públicas o privadas no ganadoras -o ganadoras o proyectos no sustantivos de la institución -acciones de personal repetidas y rutinarias -que no prueben derechos adquiridos ni tiempo de servicio-, correspondencia de unidades de nivel medio o bajo, cuyos asuntos básicos se informen o eleven a instancias superiores.

V.—3 Años de vigencia. Controles, registros y tarjetas de asistencia, permisos, solicitudes de vacaciones, cuadros de personal.

VI.—2 Años de vigencia. Correspondencia interna de carácter rutinario, notas de remisión, mensajes, memorandos, circulares y telegramas de trámite administrativo, listas de asistencia, borradores, registros de uso de teléfono, informes parciales que se han resumido en informes generales de una entidad, autorizaciones para uso de transporte, copias que se reciben a titulo de información -no para decidir un asunto-

Algunos criterios para determinar la conservación permanente de los documentos

El grado en que se reflejan los objetivos y las funciones básicas de una institución.

El nivel de la estructura orgánica en que se produjeron o recibieron. El hecho de si los documentos, o la información en ellos contenida está duplicada. Si tienen relevancia para la explicación de fenómenos sociales o culturales en general. El volumen de producción. En casos de documentación homogénea y voluminosa, se puede recurrir a una muestra.

FUENTE: La Gaceta N° 195 del 10 de octubre del 2002. P. 9-11

ANEXO NO. 4



LISTA DE INVENTARIO

Form fields for Fondo documental, Procedencia, Dirección/Área / Unidad, Realizado por, Serie, and Fecha.

Table with 3 columns: Número de orden, Contenido, and Fechas extremas.

ANEXO NO. 5



LISTA DE REMISIÓN DE DOCUMENTOS

Form fields for Fondo documental, Dirección / Área / Unidad, and Serie.

Table with 5 columns: Número de orden, Contenido, Fechas extremas, Signatura, and Folios.

ANEXO N° 6

Calendario de transferencias al Archivo Central

El siguiente cuadro muestra el calendario de transferencias según Dirección, Área y Unidad al Archivo Central:

Table showing transfer schedules by institutional dependency and date. Includes entries for various areas like 'Dirección Técnica', 'Oficinas regionales', etc.

ANEXO NO. 7



SOLICITUD DE VALORACION PARCIAL DE DOCUMENTOS

Form fields for Dirección, Área, Unidad, Confeccionada por, and Fecha.

Table with 5 columns: Tipo Documental, Breve contenido, Fechas extremas, Cantidad, and Vigencia Administrativa y legal.

ANEXO N° 8

Instructivo para la valoración parcial de documentos

- 1) La solicitud de valoración debe dirigirse a la Comisión Nacional Selección y Eliminación de Documentos, cuya sede se encuentra en el Archivo Nacional.
2) La solicitud debe estar avalada por el Comité Institucional Selección y Eliminación de Documentos.
3) Se debe elaborar una lista que debe contener los siguientes datos:
3.1 Tipo documental: En esta columna debe anotarse la lista todos los tipos documentales que produce o recibe la oficina. Tipo documental es "la forma en que se encuentra expuesta información en el soporte", y responde a funciones,

actividades e incluso a la legislación de una institución, de un país, es decir, el tipo documental es el nombre con que se conocen los documentos, sea porque el mismo documento trae escrito su nombre, o porque la costumbre ha llevado a nombrarlos así.

Ejemplos:

Actas	Acuerdos	Circulares	Memorandos
Informes	Requisiciones	Leyes	Decretos
Convenios	Planillas	Contratos	Expedientes
Cheques	Licitaciones	Proyectos	Factura
Manuales	Decretos	Tratados	Estudios
Balances contables etc.	Ordenes de compra	Cuadros estadísticos	Planes de trabajo

Lo común es anotar el tipo documental una sola vez, importar si hay un ejemplar o miles de ellos.

Se recomienda que la correspondencia (cartas enviadas: recibidas), se anote de primera en la lista, ya que todas oficinas producen este tipo documental. En caso de que la organización del archivo así lo amerite, puede dividirse en los apartes que sean necesarios:

Cartas enviadas	Cartas recibidas
Cartas internas	Cartas externas
Cartas decisorias	Cartas informativas

También se deben incluir los mapas, planos, fotografías, etc., estén estos plasmados en papel o en otros soportes como el microfilme, cintas magnéticas, discos compactos, etc.

- 3.2 **Contenido:** Se resume el contenido de cada tipo documental destacando los principales asuntos de cada uno. En el caso de la correspondencia, proyectos, expedientes o tipos documentales cuya información es muy diversa, lo que se hace es anotar el objetivo, la función o las actividades básicas de la oficina.
- 3.3 **Fechas extremas:** Se refiere a la fecha más antigua y a la más reciente del tipo documental.
- 3.4 **Cantidad:** Se refiere a la cantidad de documentos ya sea por número de carpeta o por los metros lineales que miden.
- 3.5 **Vigencia Administrativa y Legal:** Se refiere al plazo de conservación que se asigna al documento para que sirva en la toma de decisiones, trámites corrientes o para la defensa de los derechos.

La vigencia administrativa y legal de los documentos debe fijada por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos, ya que de acuerdo con el artículo 33 de la N° 7202 del Sistema Nacional de Archivos:

“Cada una de las entidades mencionadas en el artículo 2° presente ley integrará un Comité Institucional de Selección y Eliminación, formado por el encargado del archivo, el asesor legal y el superior administrativo de la entidad productora de la documentación. El Comité tendrá las siguientes funciones:

- a) Evaluar y determinar la vigencia administrativa y legal de sus documentos.
- b) Consultar a la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos cuando se deba eliminar documentos que hayan finalizado su trámite administrativo”.

Detalles de forma que deben tomarse en cuenta:

- 1. En el encabezamiento de la fórmula debe indicarse la oficina a la que corresponde la valoración según su ubicación en la estructura orgánica. Ejemplo: si es una sección, indicar a que Departamento o Dirección pertenece.
- 2. Indicar el nombre de la persona que elaboro la lista, y la fecha en que lo hizo.
- 3. Apuntar en la parte superior del formulario el objetivo y las funciones de la oficina.
- 4. Debe contarse con el visto bueno del jefe de la unidad productora, y con el sello de esta unidad.
- 5. El Comité Institucional de Selección revisa las listas y asigna definitivamente el valor administrativo-legal. No se recibirán solicitudes de valoración que no estén avaladas por el citado Comité.
- 6. El Comité Institucional remite original y copia, con las observaciones pertinentes, a la Comisión Nacional de Selección, la cual mediante un informe de selección señala los documentos de conservación permanente.
- 7. De acuerdo con el artículo 35 “Todas las instituciones a que se refiere el artículo 2° de la presente ley, incluida la Dirección General del Archivo Nacional, estarán obligadas a solicitar el criterio de Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, cada vez que necesiten eliminar algún tipo documental. También deberán considerar las resoluciones que al respecto emita la Comisión, las que serán comunicadas por escrito, por medio del Director General del Archivo Nacional”.
- 8. Por su parte, el artículo 36 dice “será penado con seis meses a tres años de prisión, el funcionario que autorice o lleve a cabo la eliminación de documentos con trasgresión de lo que dispone el artículo anterior, salvo, que el hecho configure un delito sancionado con una pena mayor”.

ANEXO NO. 9

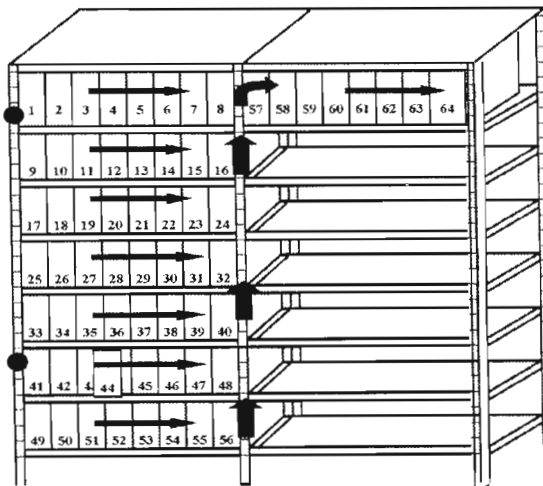
BOLETA DE PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS O CARPETAS DEL ARCHIVO CENTRAL

ANEXO NO. 10

BOLETA DE PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS O CARPETAS EN LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN

ANEXO NO. 11

DISPOSICIÓN DE LAS CAJAS EN LA ESTANTERÍA



Correspondencia interna y externa: es toda comunicación escrita de carácter interpersonal que no forma parte de un expediente, ya que en este caso habría de incluirse en dicho expediente. Se ordena por el remitente o el remitente y dentro de cada carpeta los documentos se ordenan cronológicamente, guardando juntas la carta recibida y la respuesta a la misma.

Circulares: Una circular es una instrucción que imparte la autoridad competente, en desarrollo de los reglamentos que rigen en la Institución, para enterar a las/os funcionarias/os sobre los procedimientos que se adoptan, o acerca de orientaciones relativas al trabajo que cumplen las/os mismas/os. Por tanto, el contenido de las circulares obliga a las personas que tengan vínculo laboral con la Institución

Expedientes: Se entiende por expediente una unidad documental formada por un conjunto de documentos generado, orgánica y funcionalmente, en la resolución de un mismo asunto y en los cuales pueden haber intervenido diferentes unidades administrativas. La estructura del expediente debe ser lógica, coherente y cronológica, ordenándose los documentos de acuerdo con el procedimiento o trámite seguido. Se ha de evitar la extracción de documentos originales de los expedientes en tramitación a solicitud de terceros; en este caso se fotocopiarán y devolverán inmediatamente a su lugar. Todos los documentos que se encuentren en un expediente deben estar foliados consecutivamente.

Algunas Áreas que utilizan expedientes son: Recursos Humanos (expedientes de funcionarios/as), Violencia de Género (expedientes de usuarias), Asesoría Legal (expedientes de procesos administrativos), etc.

Informes de labores: se incluyen los parciales por unidades administrativas y finales de toda la institución.

Informes estadísticos: principalmente los que realiza el Área de Violencia en cuanto a atención de usuarias, la Unidad de Investigación y la Unidad de Documentación.

Planes de trabajo: se incluyen los de las unidades administrativas y el final del INAMU, así como documentos sobre el cumplimiento de dichos planes.

Manuales, procedimientos, protocolos y reglamentos: son instrumentos legales, de conocimiento y aplicación obligatoria, elaborados por la Institución que regulan el quehacer institucional. Los originales del INAMU se conservan principalmente en las Áreas de Recursos Humanos, Área Financiero-Contable y Área Administrativa.

Se pueden archivar manuales, procedimientos y reglamentos de otras instituciones que tengan relación con el quehacer de la Institución.

Convenios: es un acuerdo escrito entre personas, organizaciones o instituciones para prestar y/o recibir recursos materiales, económicos, servicios, capacitación, entre otros. Para que tengan validez dentro del archivo, los convenios deben estar debidamente firmados y con los sellos respectivos.

Contratos: se toman en cuenta todos los contratos por alquiler, servicios, etc. deben contar con las firmas respectivas y con el refrendo de la Contraloría General de la República en caso de que se requiera. Se archivan separados cuando no forman parte de un expediente.

Leyes y Decretos: que tengan relación con el quehacer de la Institución.

Actas y acuerdos: los acuerdos y las actas originales se conservan en la Secretaría de la Junta Directiva, si alguna unidad administrativa considera que debe archivar un acuerdo o acta relacionada, lo puede hacer.

Estudios e investigaciones: que realicen las diferentes unidades administrativas sobre temas específicos.

Boletines y comunicados de prensa: principalmente los enviados por la Unidad de Comunicación. Se pueden archivar otros documentos de este tipo siempre que estén relacionados con el quehacer institucional.

Cheques, asientos contables y conciliaciones bancarias: cada uno de estos documentos se archivarán junto con los comprobantes que los respaldan, en orden cronológico ascendente.

Presupuestos: se incluyen los de las unidades administrativas y el final del INAMU aprobado por la Contraloría General de la República, así como el cumplimiento de dichos presupuestos.

Licitaciones: se tendrá un descriptor general: licitaciones y descriptores específicos como sean necesarios, por ejemplo: licitación privada, licitación pública. Cada licitación tendrá un expediente en el cual se incluirán todos los documentos relacionados, por ejemplo: publicación, convocatoria, etc.

Contrataciones: se tendrá un descriptor general: contrataciones y descriptores específicos como sean necesarios, por ejemplo: contratación directa, contratación por registro, etc. Cada contratación tendrá un expediente en el cual se incluirán todos los documentos relacionados, por ejemplo: publicación, convocatoria, etc.

Formularios: Los originales se conservan en el Área Administrativa y en el Área Financiero-Contable según corresponde, las otras unidades administrativas archivarán las copias por el tiempo que han definido en la Tabla de Plazos. A continuación se detallan los formularios: Ordenes de compra, solicitud de vehículos, requisición de bodega, solicitud de bienes y servicios, autorización de adelanto para giras, liquidación de gastos de viaje en el interior del país, liquidación de gastos de viaje en el exterior, adelanto de caja chica, liquidación de adelanto de caja chica, boleta de autorización de salida de activos para reparación, nota de recibo de servicios, boleta de entrega de activos y equipo de oficina.

En la Unidad de Documentación se conservarán los originales de los formularios: venta de material bibliográfico y solicitudes de préstamo de equipo audiovisual.

Libro de registro: El registro es un instrumento jurídico, cuya finalidad es conseguir un sistema de control y de garantía externa e interna de los documentos que se presentan en la Institución y de los documentos oficiales que se envían a otros órganos o a particulares. El registro permite certificar la existencia de un documento aunque éste no se haya conservado.

De acuerdo a lo anterior, todas las dependencias deberán contar con un libro de registro como control de la correspondencia y otros documentos que se entregan y reciben en las mismas (se adjunta como anexo N° 9 las columnas que debe contener el libro).

San José, marzo del 2004.—Marleny Lauson Marchena.—1 vez.—(O. C. N° 5842).—C-Pendiente.—(25759).

REMATES

HACIENDA

SERVICIO NACIONAL DE ADUANAS 2004

Detalle de mercancías que se rematarán en pública subasta en forma individual en la Aduana Central a las 9:00 horas del día 10 del mes de agosto del 2004, en las instalaciones de la misma, sita en Calle Blancos, 300 metros al oeste de la Coca Cola, y que de conformidad con la Ley N° 7557 (Ley General de Aduanas), del 8 de noviembre de 1995, las mismas se encuentran en estado de abando:

Depositorio Aduanero: Almacén de Depósito Arnau S. A., Código 155, cédula jurídica 3101169784. Dirección: La Uruca, 200 norte y 125 oeste de Madisa.

Boleta N° 01-2003. Consignatario: Max Internacional. Documento: 21-048. Descripción: toldos y sus accesorios (360 uds). Precio base: \$676.769,45. Bultos 36. Ubicación: Almacén de Depósito Arnau S. A.

Boleta N° 02-2003. Consignatario: Construcción S. A. Documento: 98-13357 Descripción: espejos (55 uds). Precio base: \$204.316,02. Bultos 17. Ubicación: Almacén de Depósito Arnau S. A.

Boleta N° 03-2003. Consignatario: Alexander Sánchez Herrera. Documento: 99-14468. Descripción: remolque de un eje (1 uds). Precio base: \$22.695,23. Bultos 1. Ubicación: Almacén de Depósito Arnau S. A.

Boleta N° 04-2003. Consignatario: A la orden del Banco BFA. Documento: 98-16004. Descripción: bicicleta para niño (1 uds). Precio base: \$2.507,79. Bultos 1. Ubicación: Almacén de Depósito Arnau S. A.

Boleta N° 05-2003. Consignatario: Fabián Méndez. Documento: 21-9872. Descripción: tubo de escape para auto (1 uds), caja de cambios para auto (1 uds). Precio base: \$14.304,93. Bultos 02. Ubicación: Almacén de Depósito Arnau S. A.

Boleta N° 06-2003. Consignatario: Disexport Internacional S. A.. Documento: 20-31685. Descripción: bujía eléctrica (6448 uds). Precio base: \$1.077.893,80. Bultos 62. Ubicación: Almacén de Depósito Arnau S. A.

Boleta N° 07-2003. Consignatario: Jovany Torres Villareal. Documento: 20-42560. Descripción: ruedas sin llanta neumática (2 uds). Precio base: \$3.098,99. Bultos 2. Ubicación: Almacén de Depósito Arnau S. A.

Boleta N° 08-2003. Consignatario: Master Cargo S. A. Documento: 21-022. Descripción: abrecartas (19.200 uds). Precio base: \$49.900. Bultos 16. Ubicación: Almacén de Depósito Arnau S. A.

Boleta N° 09-2003. Consignatario: Desarrollo Irazú. Documento: 96-13802. Descripción: fregaderos de acero inoxidable (250 uds). Precio base: \$1.048.488,91. Bultos 4. Ubicación: Almacén de Depósito Arnau S. A.

Se informa que el costo por concepto de bodegaje de las mercancías amparadas a este remate, no está incluido en la base por lo tanto los interesados deberán entenderse directamente con el respectivo Depositorio Aduanero.

La subasta es pública, teniendo acceso cualquier particular que demuestre poseer y que aporte en el momento de la subasta el respectivo Certificado de Emisión de Gases del vehículo que desea adjudicarse. No podrán participar las personas que establece la excepción establecida en el artículo 73, párrafo segundo de la Ley General de Aduanas.

Para ser postor es indispensable depositar mediante cheque certificado a favor de la Dirección General de Aduanas, la suma equivalente al 10% del precio base de las mercancías que desee adquirir antes del inicio del remate, según lo establece el artículo 198, inciso e) del Reglamento a la Ley General de Aduanas. La diferencia en relación con el monto previamente depositado deberá cancelarse inmediatamente después de la adjudicación de las mercancías.

Las condiciones son estrictamente de contado, debiendo efectuarse el pago al concretarse la venta.

Las mercancías podrán ser inspeccionadas dentro del plazo de tres días previos a la realización del remate.

Para mayor información consultar al Depositorio Aduanero donde se encuentren las mercancías y la Sección de Almacenes de la Aduana.

Si el día del remate no se presentaren postores para la totalidad o parte de las mercancías, se realizará una segunda subasta diez días hábiles después, el día 26 de agosto del 2004, a las 9:00 a.m. horas, con un descuento del 25% de su propia base.

A los interesados en las mercancías que necesiten permisos (regulaciones no arancelarias) de otras dependencias gubernamentales, favor presentar los mismos en el momento de la subasta.

Lic. Francisco Fonseca Montero, Director General.—1 vez.—(Solicitud N° 19447).—C-23890.—(26119).