



CIDSECI

Instructivo para la Organización y ordenamiento de los documentos del Centro de Información Documental –CIDSECI-

Por Lic. Flory Cordero Meléndez
(Actualizado 2018)

Organización

El Centro de Información Documental del Servicio Civil –CIDSECI- está conformado por la Biblioteca y el Archivo Central, el cual tiene definida sus políticas de organización mediante la Resolución DG-100-99, con fecha 8 de julio de 1999 donde se emitió el Manual de Normas de Organización y Servicio del Archivo Central de la Dirección General de Servicio Civil, mismo que fue publicado en la gaceta 153 del 9 de agosto de 1999.

Los procedimientos sobre el ingreso y transferencia de documentos al Archivo Central se han normalizado bajo el oficio circular DG-013-2012 “Directriz para el manejo técnico en la administración de los documentos institucionales”, bajo una coordinación y asesoramiento personalizado a las diferentes áreas que conforman la DGSC.

Coordinación Archivo Central y los Archivos de Gestión

La Dirección General de Servicio Civil da el apoyo y aval a las políticas archivísticas que emite el Archivo Central así como a sus recomendaciones en cuanto a la administración y conservación de la información.

Cada año se realiza la transferencia documental de los archivos de gestión al Archivo Central con documentos de 2 años de antigüedad, mediante la coordinación del Centro de Información Documental, las jefaturas de las Áreas y las secretarías responsables para tal fin.

Las secretarías y jefes de Áreas son las personas responsables de velar para que sus archivos de gestión mantengan los documentos ordenados y completos de acuerdo a las políticas establecidas, además de la transferencia de los mismos al archivo central.

Cuando se amerite se realizarán visitas personales de coordinación o llamadas telefónicas a cada Archivo de Gestión con la finalidad de comprobar y aclarar dudas respecto a esta gestión.

El presente instructivo dará las pautas a seguir en el ordenamiento de los documentos del Archivo Central, base de los documentos institucionales, patrimonio intelectual institucional.

De acuerdo al cuadro de clasificación por Áreas, el cual obedece a la estructura orgánica de la Dirección General de Servicio Civil, y a su correspondiente nomenclatura se procederá a hacer el ordenamiento de los documentos, el cual fue aprobado por la DGAN.

Procedimiento para el ordenamiento y transferencia de los documentos institucionales:

- Establecer la organización de la Correspondencia interna de cada uno de las Áreas o Unidades de la Dirección General. Para lo cual debe de revisar el apartado correspondiente al Área o Unidad en la cual usted labora.
- Se recomienda la organización de la correspondencia de los PODERES EJECUTIVO y LOS PODERES LEGISLATIVO Y JUDICIAL.
- Organizar los Documentos Institucionales, tales como Informes, resoluciones, circulares, oficios, etc. en forma cronológicamente o numeración continua y ordenados aparte de la correspondencia.
- Es muy importante revisar las Tablas de Plazos documentales para empezar o ordenar y hacer una labor de limpieza documental de los archivos de gestión.
- Seleccionar los documentos que van a trasladarse al Archivo Central, previo a una revisión y selección documental y en concordancia con las tablas de plazos documentales de lo que se queda en el archivo de gestión o se descarta definitivamente, previa coordinación con el Director si lo amerita.
- En el Archivo de Gestión se localizan documentos de apoyo informativo para la gestión administrativa tales como fotocopias, folletos o investigaciones borradores, hojas y formularios de control, brochures, etc, que **no deben ser enviados al Archivo Central.**
- Ordenar los folders de acuerdo al cuadro de clasificación de ordenamiento recomendado en este Instructivo.
- Introducir los folders a las cajas debidamente rotulados, tanto las cajas como los folders.

- Hacer las “Listas de Remisión”, donde se indican bien el número de caja de ubicación del folders, debidamente foliados, además de toda la información solicitada en estas listas.
- Imprimir tres juegos de estas listas. Una de ellas se pega en la caja respectiva y se envían las otras dos listas aparte y engrapadas, de las cuales se le devuelve una de las listas firmada y sellada con el recibido.
- Enviar las cajas al Archivo Central, con sus respectivas listas.
- Enviar además las listas en digital al Centro de Información Documental para que sean archivadas, y guardan una copia para el Área respectiva.
- Se recomienda que todas las Áreas de la DGSC mantengan en sus archivos de gestión el mismo orden para facilidad a la hora de mandar los documentos al Centro de Información Documental.
- Se debe enviar los documentos con un “Respaldo digital” en CD del año anterior pasado, ordenado y lo más completo con una carpeta que indique el año, y dentro del año los documentos institucionales del Archivo con sus carpetas rotuladas de acuerdo a los documentos que la conforman: Oficios, circulares, resoluciones, informes, dictámenes, etc.
- Se pueden enviar documentos que no sean institucionales como libros, tesis, folletos en cajas corrientes y no de archivo, que enriquecerán la colección de la Biblioteca. Estos documentos deben venir también con sus listas de remisión, pero no debe tener el dato del número de la caja.
- Los documentos del Archivo Central se rotularán bajo los machotes establecidos para este fin y de acuerdo al **cuadro de clasificación** de la estructura orgánica de la Institución que se detalla a continuación



DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIO CIVIL

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DEL FONDO DOCUMENTAL BAJO LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DGSC POR AREAS Y UNIDADES

01 DIRECCION GENERAL	02 ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS INSTITUCIONALES	03 ASESORIA JURÍDICA	04 AUDITORIA DE LA GESTIÓN DE R.H	05 GESTIÓN DE R.H	06 DESARROLLO ESTRATÉGICO	07 CECAD ES	08 ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y COMPENSACION ES	10 CARRERA DOCENTE	11 RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL
01- Unidad de Tecnologías de Información – UTI-	02 Dirección			05 Dirección	06 Unidad de Planificación Institucional – UPI-		08 Unidad de Organización del Trabajo	10 Unidad de Administración de concursos docentes	11 Unidad de Administración de concursos
01-A Subdirección	02 Unidad de Servicios Generales			05- OSC- Sector	06 Unidad de Investigación y Desarrollo –UNIDE-		08 Unidad de Compensacion es	10 Unidad de Sistematización y análisis ocupacion al	11 Unidad de Postulación de candidatos
01-A- Contraloría de Servicios	02 Centro de Información Documental			05-H Sector Administración y Gobierno				10 Unidad de Reclutamiento y postulación de candidatos docentes	11 Unidad de Sistematización y estandarización para la evaluación de la idoneidad
01-A Prensa y Comunicación Institucional	02-A Unidad de Recursos Humanos			05-C Sector Cultura, Agropecuaria y Ambiente					
	02-A Unidad Médica			05-E Sector Social					
	02-B- Unidad de Gestión Presupuestaria y Suministros			05-F Sector Infraestructura y Transporte					
				05-CH Sector Seguridad y Justicia					
				05-D Sector Salud					

CUADRO DE CLASIFICACION PARA EL ORDENAMIENTO DE LOS DOCUMENTOS DEL ARCHIVO CENTRAL

Para todas las áreas en tres partes según corresponda

PRIMERA PARTE

- Correspondencia Dirección General de Servicio Civil (enviada y recibida)

Dirección

Subdirección

Administración de Servicios Institucionales

Asesoría Jurídica

Auditoria

Carrera Docente

Cecades

Desarrollo Estratégico

Gestión

Oficinas de Servicio Civil -OSC-

OSC-Sector Cultura, Agropecuario y Ambiente
OSC-Sector Seguridad y Justicia
OSC- Sector Salud
OSC-Sector social, laboral, ciencia y política exterior
OSC-Sector Infraestructura y Transportes
OSC - Sector Administración y Gobierno

Organización del Trabajo y Compensaciones

Reclutamiento y Selección de personal

SEGUNDA PARTE

Correspondencia Poder Ejecutivo (*Ministerios y sus dependencias, en orden alfabético*)

Ambiente y energía

Agricultura

Ciencia y tecnología

Cultura

Archivo Nacional, Biblioteca, Instituto del Deporte, Instituto de la Mujer,
Movimiento Nacional de Juventudes, Museos Orquesta Sinfónica Nac.

Educación

Economía y Comercio exterior

Hacienda

Autoridad presupuestaria- Tesorería Nacional
Dirección General de información e informática

Justicia

Adaptación social
Registro Nacional
Procuraduría General de la República

Obras Públicas y Transportes

Comisión Nacional de Emergencias
Consejo de Seguridad Vial
Dirección General de Aviación Civil

Planificación Nacional

Presidencia

Dirección General para la ayuda al Refugiado DIGEPARE

Relaciones Exteriores

Salud Pública

Instituto de Alcoholismo y fármaco Dependencia IAFA
Instituto Ciencia y Salud INCIENSA

Seguridad y Gobernación

DINADECO
Imprenta Nacional
Migración y Extranjería

Trabajo

Dirección General Asignaciones Familiares –DESAF-

Vivienda

- **Correspondencia Poder Legislativo**

Asamblea Legislativa
Contraloría General de la República
Defensoría de los Habitantes

- **Correspondencia Otras Instituciones**

(en orden alfabético)
Autónomas
De Educación
Municipales
Empresas Privadas

Tercera Parte

Organización de documentos institucionales

- Informes
- Oficios consecutivos
- Circulares
- Dictámenes
- Proyectos
- Resoluciones
- Manuales
- Investigaciones (documento final, no incluir borradores o copias)
- Pedimentos
- Certificaciones
- Otros (valorar antes su importancia y que no sean documentos duplicados)

(Es Importante enviar toda la documentación completa y ordenada*)