



MINISTERIO DE
CULTURA Y JUVENTUD

GOBIERNO
DE COSTA RICA

ARCHIVO NACIONAL
DE COSTA RICA

**DIRECCION GENERAL DEL ARCHIVO NACIONAL
DEPARTAMENTO SERVICIOS ARCHIVISTICOS EXTERNOS
UNIDAD DE ARCHIVO INTERMEDIO**

**LINEAMIENTOS TÉCNICOS
PARA LA TRANSFERENCIA AL ARCHIVO
NACIONAL DE DOCUMENTOS TEXTUALES DE LA PRESIDENCIA
DE LA REPÚBLICA, CONSEJO DE GOBIERNO
Y MINISTROS DE ESTADO**

Actualizado en enero 2025

**LINEAMIENTOS TÉCNICOS
PARA LA TRANSFERENCIA AL ARCHIVO
NACIONAL DE DOCUMENTOS DE LA PRESIDENCIA
DE LA REPÚBLICA, CONSEJO DE GOBIERNO
Y MINISTROS DE ESTADO**

TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS

La transferencia de los documentos producidos y recibidos por los despachos de la Presidencia de la República, Consejo de Gobierno y de los ministros de Estado al Archivo Nacional, se realiza de acuerdo con las regulaciones contempladas en el artículo No. 53 de la Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivos del 24 de octubre de 1990, el cual establece que:

“La Presidencia de la República y los ministros de Estado, al terminar sus funciones, entregarán a la Dirección General del Archivo Nacional los documentos de sus despachos que hayan concluido su trámite de gestión. Igualmente, entregarán las actas del Consejo de Gobierno. Dicha transferencia deberá realizarse a más tardar durante la semana anterior al traspaso de poderes. Estos documentos no permanecerán en los archivos centrales de las dependencias citadas, sino que pasarán directamente al archivo intermedio de la Dirección General del Archivo Nacional”.

Asimismo, el artículo No. 66 del Reglamento de la Ley del Sistema Nacional de Archivos, Decreto No. 40554-C publicado en el Alcance No. 217 a La Gaceta No. 170 del 07 de setiembre de 2017 indica que:

“Transferencias de las Presidencia, Ministros y Consejo de Gobierno. Los documentos que transfieran la Presidencia de la República, los Ministros de Estado y el Consejo de Gobierno al Archivo Nacional, en cumplimiento del artículo 53 de la Ley que se reglamenta, ingresarán con una lista de remisión y de conformidad con la metodología y lineamientos que se emitan para estos efectos, los cuales serán de conocimiento de las partes involucradas con anterioridad a la transferencia. Posteriormente podrán sufrir el proceso de valoración, selección y eliminación, de acuerdo a los criterios que establezca la CNSED”.

PROCESO DE LA TRANSFERENCIA

Es la suma de actividades mediante las cuales los documentos producidos, recibidos y administrados por una oficina se organizan para que ingresen a una fase superior de archivo, de tal manera que puedan ser localizados y consultados rápidamente.

I- LINEAMIENTOS GENERALES

1. Despachos con la obligación formal de transferir documentos al Archivo Nacional, según el artículo 53 de la Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivos.

1.1 Presidencia de la República:

- a) Despacho del Presidente.
- b) Despacho de los Vicepresidentes.
- c) Comisiones
- d) Despacho de la Primera Dama de la República

1.2 Ministros de Estado:

- a) Despacho de los ministros de Estado, con y sin cartera nombrados mediante un acuerdo del Presidente de la República.
- b) Despacho de los Viceministros cuando estos sustituyen al Ministro o han sido delegados formalmente con sus mismos deberes y atribuciones.
- c) Comisiones

1.3 Consejo de Gobierno:

- a) Actas de sesiones del Consejo de Gobierno.
- b) Expedientes de actas de sesiones del Consejo de Gobierno.

2. Documentos que deben transferirse.

Se transferirán los documentos producidos y recibidos por los despachos antes descritos, en cualquier soporte:

- Papel
- Electrónico (**únicamente se recibirán documentos con firma digital avanzada**)

Independientemente del soporte, no se transferirán los documentos incluidos en la lista de tipos documentales expuestos en el anexo No.1 de este documento.

3. Funcionarios que deben preparar la transferencia.

La oficina productora designará dos personas funcionarias que serán los responsables de ejecutar el trabajo de preparación de los documentos con la coordinación de las personas funcionarias encargadas de los Archivos Centrales

de las instituciones, bajo la guía técnica del personal del Departamento Servicios Archivísticos Externos de la Dirección General del Archivo Nacional

4. Funcionarios que deben trasladar y cotejar la transferencia al Archivo Nacional.

Cada oficina productora debe destinar dos personas funcionarias, que además de trasladar la documentación al Archivo Nacional, deben disponer del tiempo suficiente para realizar el cotejo en el sitio en conjunto con el personal del Archivo Nacional.

5. Actividades de la oficina productora

- 5.1 Asistir al taller de capacitación que serán convocados formalmente por la Dirección General del Archivo Nacional. De acuerdo con el artículo N°53 de la Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivos, la población meta a la que están dirigidos estos talleres es:
 - Personas funcionarias designadas por la unidad productora para preparar la transferencia
 - Jefaturas o personas encargadas de los Archivos Centrales de las Instituciones
- 5.2 Completar el instrumento descriptivo “Lista de Remisión” (Anexo No. 2) y entregarlo al Archivo Nacional en el momento de la transferencia en soporte electrónico. **La Dirección General del Archivo Nacional facilitará la herramienta electrónica para elaborar la “Lista de Remisión”**. Además, deben presentar la lista de remisión en un dispositivo de almacenamiento con interface de USB, también se aceptará la lista de remisión por medio de OneDrive, SharePoint u otro coordinado previamente con el equipo de trabajo. Acompañado de la lista de remisión se debe entregar un oficio firmado digitalmente. En el caso de documentos electrónicos, se puede aceptar la transferencia por medio de OneDrive u otro medio coordinando previamente con el equipo de trabajo.
- 5.3 Colocar los documentos en carpetas de manila y ubicarlas dentro de cajas de archivo. Para la identificación de las cajas, el personal del Archivo Nacional suministrará una boleta para su rotulación. (Anexo N°4).
- 5.4 Seguir los lineamientos y las recomendaciones brindadas por las personas facilitadoras del Archivo Nacional en el taller de capacitación y visitas de seguimiento, los cuales se explicarán más adelante.
- 5.5 Trasladar los documentos al Archivo Nacional, según el cronograma establecido para este fin. Dicho cronograma será informado

oportunamente por el Archivo Nacional, dependiendo de la cantidad de documentos que se transfieran.

II- Lineamientos específicos para la oficina productora

1. Tratamiento archivístico previo a la transferencia de los documentos.

- 1.1. Clasificar, ordenar y describir los documentos a transferir se debe verificar la lista de documentos que no se transfieren al Archivo Nacional, incluidos en el anexo No. 1 de este instructivo.
- 1.2. No transferir los documentos duplicados. Dar prioridad a los originales. En ausencia de éstos dejar la copia del documento original.

Caso de excepción: cuando un duplicado tenga alguna anotación que le aporte algún valor agregado al documento, debe transferirse.

- 1.2.1. No transferir los sobres vacíos que estén adjuntos a un documento, ni hojas en blanco.
- 1.2.2. No transferir documentos enviados por fax, cuando éstos se encuentren en papel térmico. En este caso, se deben sustituir con una fotocopia. Cuando se encuentre el fax junto con el documento original, transferir sólo el original.
- 1.2.3. No transferir documentos impresos que se encuentren firmados digitalmente. En este caso se dará prioridad al documento firmado digitalmente.
- 1.3. Trasladar a carpetas los documentos colocados en los cartapacios; por ejemplo “tipo ampo”. Esto se hace con el fin de evitar el deterioro de los documentos y ocupar menos espacio en las cajas de archivo.

Advertencia:

- Cuando una carpeta contenga un solo documento, éste debe clasificarse.
 - Corresponde abrir una nueva carpeta cuando éstas excedan su capacidad de 2 centímetros, con el fin de evitar que los documentos estén expuestos a deteriorarse.
 - Las carpetas deben ajustarse al tamaño de los documentos.
- 1.4. Eliminar el exceso de elementos corrosivos para el papel como: clips, ligas, prensas de carpetas (“fasteners”), etc. Conservar únicamente las

grapas u otros elementos necesarios para mantener la unidad documental, en caso de que esté compuesto por varios folios. Antes de engrapar, se debe poner un pequeño papel que evite el contacto directo de las grapas con los folios.

- 1.5. Ordenar los documentos (incluida la correspondencia) de manera cronológica ascendente. La cronología empieza a contar el día en que se crea la unidad documental, por lo cual los anexos deben mantenerse unidos al documento que acompañan, y sus fechas no se toman en cuenta para efectos de ordenación y fechas extremas.
- 1.6. En el caso de los expedientes administrativos se debe ordenar cronológicamente, con el documento más antiguo a la vista. Además, se les recuerda que de acuerdo con el Código Procesal Contencioso Administrativo, Ley No. 8508 estos documentos deben ser foliados.

Asimismo, se debe tomar en cuenta que el orden cronológico es tanto por la fecha de creación del documento, como por la fecha de recepción, en cuyo caso el custodio del expediente incorpora los documentos conforme se crean y reciben.

Al respecto se debe acatar lo dictado por la Procuraduría General de la República en el dictamen C-363-2008 de fecha 08 de octubre de 2008:

“D.- Sobre el orden del expediente y su foliatura: La numeración del expediente debe seguir un orden cronológico, de manera tal que los documentos más antiguos (salvo que aparezcan adjuntos a un acto procedimental posterior) tengan la numeración más baja y viceversa. Del mismo modo, el orden debe ser ascendente, de forma tal que al abrir el expediente aparezca el folio con la numeración más baja y no a la inversa como ocurre en este caso, pues el primer documento foliado que aparece al abrir el expediente tiene el número 242.

El orden ascendente mencionado permite, además, que al “foliar” un documento de varias páginas, su encabezado tenga un número más bajo que su conclusión, y no al contrario como ocurre en este caso, donde, por ejemplo, el encabezado del “ACTA DE COMPARECENCIA ORAL Y PRIVADA” aparece a folio 234 y la parte final de ese documento, a folio 227.”

Igualmente se debe aplicar lo indicado en la Norma Técnica Nacional NTN-001 Lineamientos para la conformación de expedientes administrativos, publicada en el Alcance No. 168 a La Gaceta No. 165 del 8 de julio de 2020.

1.7. En la carpeta deben colocarse los siguientes datos. (Anexo No. 3).

- En la cejilla se colocará la denominación de la unidad de descripción, la cual debe iniciar con el tipo documental y agregar otra referencia que complemente la descripción.

Ejemplos:

- **Correspondencia** con la Asamblea Legislativa,
- **Actas** de la Junta Directiva del Teatro Melico Salazar
- **Informes** de Auditoria
- **Expediente** de contratación directa

Asimismo, deberá colocarse las fechas extremas en el formato: año, mes y día, por ejemplo:

2022-05-08 / 2025-01-14

- En la parte frontal de la unidad documental (carpeta), en la esquina superior derecha, se colocará la signatura inicial. A cada carpeta corresponde un número consecutivo, aunque sea un expediente de varias unidades documentales (Anexo No. 3).
- Se debe colocar el número de transferencia en la cejilla de la carpeta que será otorgado por el personal del Archivo Nacional, seguido del nombre del productor (fondo y subfondo) Por ejemplo:

T001-2026, Ministerio de Hacienda, Despacho del Ministro

Advertencia: Los datos colocados en la unidad documental (carpeta) deben ser los mismos que los contenidos en la “Lista de Remisión”.

2. Colocar los documentos en cajas e identificarlas.

2.1 Se deben colocar los documentos en cajas de archivo.

Se debe utilizar el modelo de cajas propuesto por el Archivo Nacional, que reúnen las siguientes especificaciones técnicas:

Medidas: Largo: 39.5 cm Alto: 28 cm Ancho: 14 cm

Material: Cartón corrugado.

Acidez: El cartón con que se confeccionen las cajas deberá tener entre un **6** y un **8** pH.

Diseño: La caja deberá ser en una sola pieza armable con la pestaña de cierre hacia el frente y un orificio redondo en el lateral de mano derecha (cajas tipo sobre).

Estas cajas deben armarse con el lado ranurado hacia adentro. (Anexo No. 4)

Si se utilizan cajas con tamaños diferentes a las recomendadas por el Archivo Nacional estas no pueden exceder las siguientes medidas:

Largo: 40 cm. Alto: 28 cm. Ancho: 36 cm.

2.2. Colocar las carpetas sobre su lomo dentro de la caja, en el respectivo orden numérico ascendente.

2.3. Identificar las cajas de la siguiente manera (Anexo No. 4):

2.3.1. Nombre del Fondo o entidad productora: Ministerio de...

2.3.2. Nombre del Subfondo u oficina productora: Despacho del Ministro...

2.3.3. Número de transferencia (asignado por funcionarios del Archivo Nacional).

2.3.4. Se anotan los números extremos de las signaturas (unidades documentales o carpetas) incluidas en cada caja.

2.3.5. Se anota el número de caja en orden consecutivo del 1 al infinito (1, 2,3...).

3. **Elaborar la lista de remisión, utilizando la herramienta electrónica suministrada por la Dirección General del Archivo Nacional; su uso es obligatorio.**

- **En la descripción no se utilizan los términos “señor”, “señora”, “señorita”, “títulos académicos (licenciado, máster, etc.)”.**
- **Revisar la descripción antes de transferir la documentación, con el fin de que no se incluyan en la “lista de remisión”, errores ortográficos y gramaticales.**

3.1. Completar los siguientes campos de la herramienta electrónica “Lista de Remisión”:

3.1.1. Campo “Año Transferencia” Anotar el año en que se realiza la transferencia.

3.1.2. Campo “Código de referencia”: es para uso interno del Archivo Nacional, por tanto, la información no debe ser modificada.

- 3.1.3. Campo “Signatura inicial”: Anotar un número en orden consecutivo a partir del 1 al infinito. (000001, 000002, 000003, 000004, 000005...). Éste corresponde a cada unidad documental o carpeta que se incluye en la “Lista de Remisión”. Es necesario que el número de signatura este compuesto de 6 dígitos; por lo que la plantilla facilitada incluirá automáticamente los ceros necesarios.
- 3.1.4. Campo “Título”: denominar la unidad de descripción, la cual debe iniciar con el tipo documental y agregar otra referencia que complemente la descripción.
- 3.1.5. Campo “fecha inicial”: Identificar y consignar la fecha completa de la unidad de descripción en el siguiente formato: año, mes y día. En los casos en que se tiene una fecha aproximada (porque no está consignado en el documento y posterior a una investigación del contexto), se colocará de forma completa, por ejemplo, si solo se cuenta con el año se incluirá el primer mes con un 01 y el primer día con un 01, y si se cuenta con el año y mes se coloca en el día un 01. Además, en el campo notas se indicará la siguiente frase: “se advierte que la fecha indicada es aproximada”.
- 3.1.6. Campo “fecha final”: Identificar y consignar la fecha completa de la unidad de descripción en el siguiente formato: año, mes y día. En los casos en que se tiene una fecha aproximada (porque no está consignado en el documento y posterior a una investigación del contexto), se colocará de forma completa, por ejemplo, si solo se cuenta con el año se incluirá el último mes con un 12 y el último día con un 31, y si se cuenta con el año y mes se coloca en el día el último día del mes. Además, en el campo notas se indicará la siguiente frase: “se advierte que la fecha indicada es aproximada”.
- 3.1.7. Campo “alcance y contenido”: se colocará alguna información relevante que complete aún más la descripción, en caso de ser requerido
- 3.1.8. Campo “Soporte”: indicar si es papel o digital.
- 3.1.9. Campo “volumen”: identificar y describir la extensión física o lógica de la unidad de descripción. En el caso de documentos en soporte papel indicar como unidad de medida, metros lineales; en documentos digitales indicar el peso en KB, MB o GB.
- 3.1.10. Campo “nombre del productor”: Identificar el nombre de la entidad y oficina productora que custodia la documentación, no se deben utilizar siglas.

Ejemplo: Ministerio de Hacienda, Despacho del Ministro.

- 3.1.11. Campo “forma de ingreso”: se consignará con una letra T, acompañada de tres dígitos, un guion y el año de ingreso.

Transferencia T001-2026

- 3.1.12. Campo “fecha de descripción”: consignar la fecha en la cual se realizó la descripción, en el siguiente formato: año, mes y día.
- 3.1.13. Campo “funcionario responsable”: anotar quien ha elaborado la descripción de la siguiente manera: nombre y dos apellidos. Se colocará el departamento o institución en el caso de no pertenecer a la institución productora.
- 3.1.14. Campo “notas”: se agregará información especial no incluida en ningún otro elemento de la descripción. Para el caso de los documentos electrónicos se debe anotar el formato, así como el formato de firma digital, por ejemplo: PDF/A; Pades, Word; Xades.

Para el caso de las actas de Consejo de Gobierno la descripción se hará acuerdo por acuerdo; solo se deben completar los campos que se detallan a continuación:

- **En la descripción no se utilizan los términos “señor”, “señora”, “señorita”, “títulos académicos (licenciado, máster, etc.)”.**
- **Revisar la descripción antes de transferir la documentación, con el fin de que no se incluyan en la “lista de remisión”, errores ortográficos y gramaticales.**

Completar los siguientes campos de la herramienta electrónica “Lista de Remisión”:

- Campo “Año Transferencia” Anotar el año en que se realiza la transferencia.
- Campo “Signatura inicial”: Anotar un número en orden consecutivo a partir del 1 al infinito. (1, 2, 3, 4, 5...). Éste corresponde a cada unidad documental o libro de actas que se incluye en la “Lista de Remisión”.
- Campo “Título”: denominar la unidad de descripción, la cual debe iniciar con el tipo documental y agregar otra referencia que complemente la descripción.

Ejemplo: Acta de Consejo de Gobierno número 138, Artículo número 1, Acuerdo número 1: tener por conocida la renuncia de Jeannette

Carrillo Madrigal a su cargo de Presidenta Ejecutiva del Instituto Nacional de las Mujeres.

En el caso que el acta de la sesión contenga únicamente el artículo sin que se llegue a un acuerdo, se colocará el número del acta, número del artículo y la descripción:

Ejemplo: Acta de la sesión número 138, Artículo número 2: informe legislativo a cargo de Laura Fernandez Delgado, Ministra de la Presidencia de la República.

- Campo “fecha inicial”: Identificar y consignar la fecha completa del acta en el siguiente formato: año, mes y día.
- Campo “alcance y contenido”: No se utilizará
- Campo “Soporte”: indicar si es papel o digital. Para este caso específico las actas son transferidas en papel.
- Campo “nombre del productor”: Identificar el nombre de la entidad que custodia la documentación; no se deben de utilizar siglas.

Ejemplo: Presidencia de la República, Consejo de Gobierno, Administración Chaves Robles.

- Campo “volumen”: identificar y describir la extensión física o lógica de la unidad de descripción. Para el caso de actas, se debe indicar como unidad de medida, metros lineales y siempre debe colocarse 0.001 m.
- Campo “forma de ingreso”: se consignará con una letra T, acompañada de tres dígitos, un guion y el año de ingreso.

Transferencia T001-2026

- Campo “fecha de descripción”: consignar la fecha en la cual se realizó la descripción, en el siguiente formato: año, mes y día.
- *Campo “funcionario responsable”: anotar quien ha elaborado la descripción de la siguiente manera: nombre y dos apellidos.*
- Campo “notas”: se anotará el número de folio donde inicia el acuerdo.

4. Consideraciones a tener en cuenta para la recepción de documentos en soporte electrónico.

La preparación para transferir los documentos en soporte electrónico debe ser igual a la de los documentos producidos en soporte papel, es decir se deben cumplir las instrucciones señaladas en los apartados anteriores de este instructivo.

Asimismo, es necesario cumplir los siguientes aspectos:

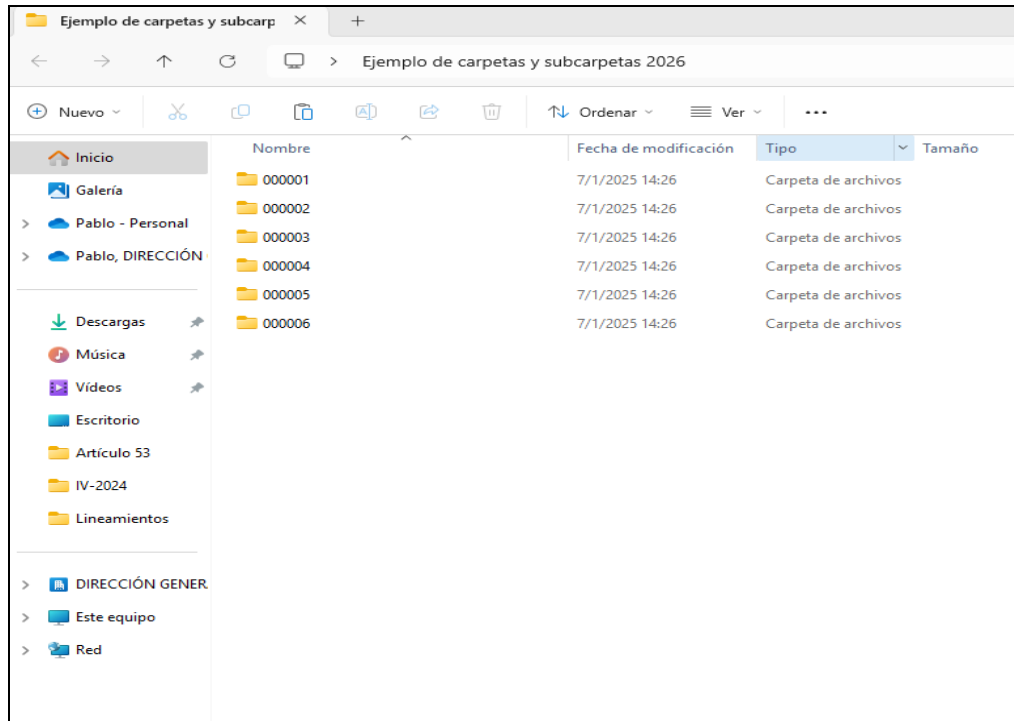
4.1 Preparación de documentos para la transferencia

4.1.1 Recibir documentos de tipo textual en soporte electrónico con firma digital avanzada ante los organismos oficiales de certificación. Los documentos electrónicos con firma digital avanzada deben estar clasificados, ordenados y descritos, tal y como se realiza con los documentos textuales en soporte tradicional.

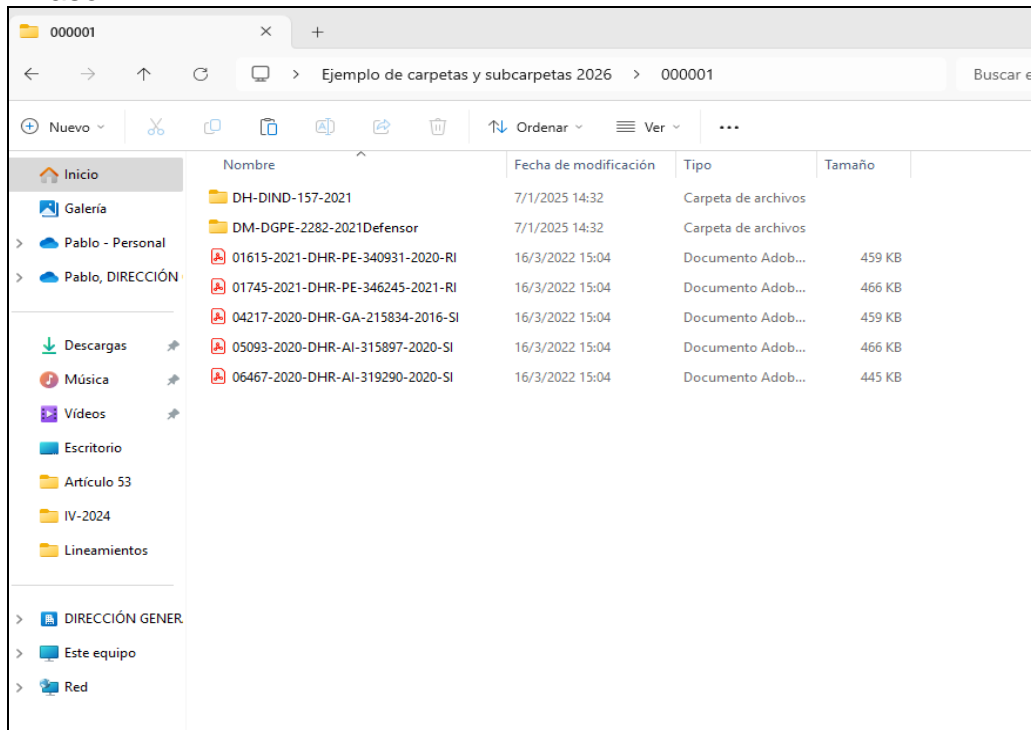
4.1.2 Los documentos en soporte electrónico con firma digital avanzada se deben registrar a partir del último número de signatura de la herramienta electrónica “Lista de Remisión”. Es decir, se debe elaborar una única lista de remisión, registrando primero todos los documentos en soporte papel para luego seguir con los documentos en soporte electrónico.

4.1.3. Organizar los documentos electrónicos con firma digital avanzada en carpetas numeradas utilizando 6 dígitos. (Ejemplo 000001, 000002)

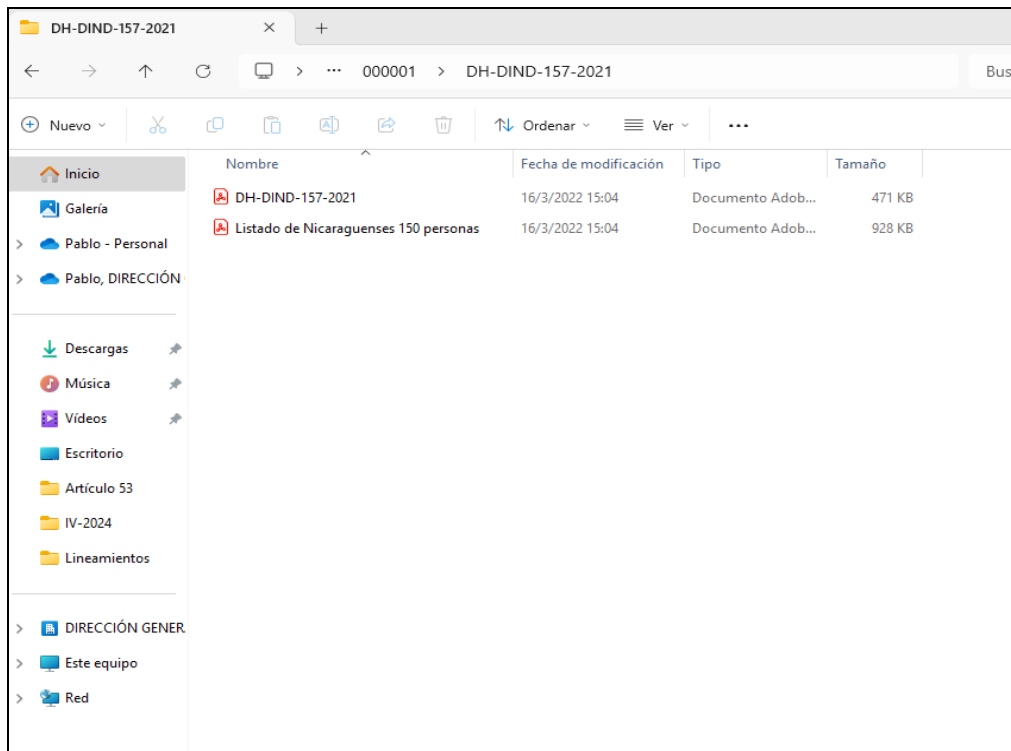
Paso 1.



Paso 2.



Paso 3.



4.2. En el caso de documentos textuales que fueron producidos en soporte papel y que fueron digitalizados, se debe solicitar una certificación de la institución productora de que esos son copia fiel del original en soporte papel, suscrita por la persona que tenga la competencia de certificar en la Institución.

Advertencia: solo en el caso de que los documentos se hayan digitalizado y el original no se encuentra. Se debe dar prioridad para transferir a los documentos originales ya sea en soporte papel o digitales con firma electrónica avanzada.

Las imágenes escaneadas o digitalizadas deben contener las siguientes calidades mínimas:

Se establecen las siguientes recomendaciones técnicas a ser consideradas en los procesos de digitalización para una mayor calidad cuando los medios y formatos originales a ser digitalizados así lo permitan¹:

- Formato de Imagen: TIFF, con compresión sin pérdida de tipo lzw, para archivos maestros y JPG para archivos de consulta. Para el caso de las fotografías de carácter científico, cartográfico, entre otros, se considerará el formato RAW.
- Densidad de imagen: Para efectos de que las imágenes que se generen garanticen la posibilidad de ampliación con algún grado de nitidez se deben utilizar los siguientes estándares:
 - a. 300 ppi para los documentos textuales y cualquier otro documento producido en blanco y negro (excepto fotografías y gráficos).
 - b. 600 ppi para las fotografías, gráficos y cualquier otro documento a color.
- Fondo: la profundidad dependerá del tipo de documento, pero deberá considerarse lo siguiente:
 - a. Profundidad binaria para documentos originales producidos en blanco y negro
 - b. Profundidad 8 bits para documentos en escala de grises
 - c. Profundidad de 24 a 36 bits para documentos en color
- Compresión: Establecer compresión “sin pérdida” en archivos maestros y “con pérdida” en archivos de consulta. Estas resoluciones implican la generación de imágenes de mayor tamaño y por tanto requieren de mayor espacio de almacenamiento.

¹ Norma Técnica para la digitalización de documentos en soporte físico y la autenticidad e imágenes, publicada en el Alcance N°105 a la Gaceta N°88 del 21 de mayo del 2018.

4.3. El medio de presentación de la transferencia

El medio corresponde a la base material donde se contiene la información del documento electrónico. Se recomiendan las siguientes pautas:

4.3.1 El formato en que se recibirán estos documentos son PDF/A y Word

4.3.2 Los documentos electrónicos a transferir con firma digital avanzada deben venir contenidos en un medio de almacenamiento estándar con interface USB, también se aceptará la transferencia de documentos por medio de OneDrive, SharePoint u otro coordinado previamente con el equipo de trabajo.

La Dirección General del Archivo Nacional se reserva el derecho de recibir documentos electrónicos por otro medio digital.

5. Trasladar los documentos al Archivo Nacional.

5.1 Trasladar los documentos al Archivo Nacional, de acuerdo con el cronograma establecido (fecha y hora).

En el caso de los documentos en soporte electrónico, el funcionario del Archivo Nacional definirá de previo con el encargado de la transferencia por parte del organismo productor, el medio de presentación por utilizar.

5.2 Coordinar el transporte. La institución que remite los documentos facilitará el transporte y el personal para el acarreo de las cajas al vehículo y del vehículo al área de recepción de documentos en el Archivo Nacional.

5.3 Las personas funcionarias asignados por la oficina productora en conjunto con las personas funcionarias del Archivo Nacional, deben confrontar (cotejar) la documentación contra la lista de remisión. ***Si como producto del cotejo se detectan errores mínimos, que pueden ser subsanados in situ, así se procederá. Sin embargo, cuando los errores sean recurrentes o graves, no se recibirán los documentos que se desean transferir hasta que la oficina productora realice las correcciones indicadas por el personal del Archivo Nacional. Esta situación será comunicada por escrito al jerarca de la institución.***

En cuanto a los documentos en soporte electrónico, la persona funcionaria designada del Archivo Nacional, desde una estación de trabajo, vaciará la información que viene en el medio de respaldo al servidor de descarga del Archivo Nacional, previamente configurado y respetando la estructura del organigrama del sector público y por año. Si se detectan inconsistencias en el proceso de cotejo (problemas de numeración de documentos, faltantes, validación de firma y certificados, entre otros errores) se procederá a eliminar la transferencia del

servidor y se comunicará formalmente al organismo que transfiere. Solo se recibirán estos documentos hasta que los errores presentados sean subsanados.

Para que la documentación ingrese al Archivo Nacional, la información descrita en la lista de remisión, **debe estar acorde** con el contenido de las cajas y las carpetas. Sólo ingresará la documentación que ha sido debidamente cotejada.

6. Conservar los documentos no transferidos

6.1 Los documentos que no se transfieran al Archivo Nacional se conservarán en los archivos de gestión o en el Archivo Central de la oficina productora hasta que la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos autorice su eliminación. Es decir, solo se pueden eliminar estos documentos si la institución cuenta con tablas de plazos de conservación de documentos debidamente conocidas por la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos.

III- Actividades de las personas funcionarias del Archivo Nacional:

1. Brindar talleres de capacitación al personal encargado de elaborar la transferencia, de acuerdo con el cronograma establecido.
2. Realizar dos visitas de seguimiento las oficinas productoras con el propósito de verificar el grado de preparación de las transferencias y evacuar cualquier tipo de consulta técnica que tengan los encargados operativos de las transferencias. La primera visita será presencial y la segunda visita puede ser virtual.
3. Inspeccionar la ejecución del trabajo por medio de la cumplimentación del formulario "Guía de Chequeo". Las recomendaciones emitidas por los funcionarios del Archivo Nacional en esta guía deben ser acatadas por el personal que elabora la transferencia. (Anexo N° 5)
4. Recibir las transferencias y cotejar cada unidad documental el día de los traslados, con la colaboración de personal de la oficina productora.

IV- Disposiciones de carácter obligatorio a la hora de realizar la transferencia al Archivo Nacional

1. La documentación debe venir debidamente organizada, clasificada, ordenada, descrita e identificada, según las instrucciones señaladas en los apartados anteriores, talleres de capacitación y visitas de seguimiento.
2. Es obligatoria la presencia de los funcionarios de la oficina productora, encargados de ejecutar el trabajo de preparación de los documentos y los responsables de los Archivos Centrales de las instituciones en los talleres de capacitación.
3. No se recibirán documentos fuera del cronograma establecido por el Archivo Nacional para la recepción de transferencias.
4. Es obligatoria la presencia de al menos dos personas funcionarias de la oficina productora para que, en conjunto con las personas funcionarias del Archivo Nacional, cotejen los documentos que se deben transferir.
5. El Archivo Nacional no recibirá documentos que no hayan sido cotejados previamente.
6. Los documentos deben ser transferidos antes del mes de mayo de 2026.

ANEXO N°1

DIRECCION GENERAL DEL ARCHIVO NACIONAL DEPARTAMENTO SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS EXTERNOS

LISTA DE TIPOS DOCUMENTALES DE LA PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA, MINISTROS Y CONSEJO DE GOBIERNO

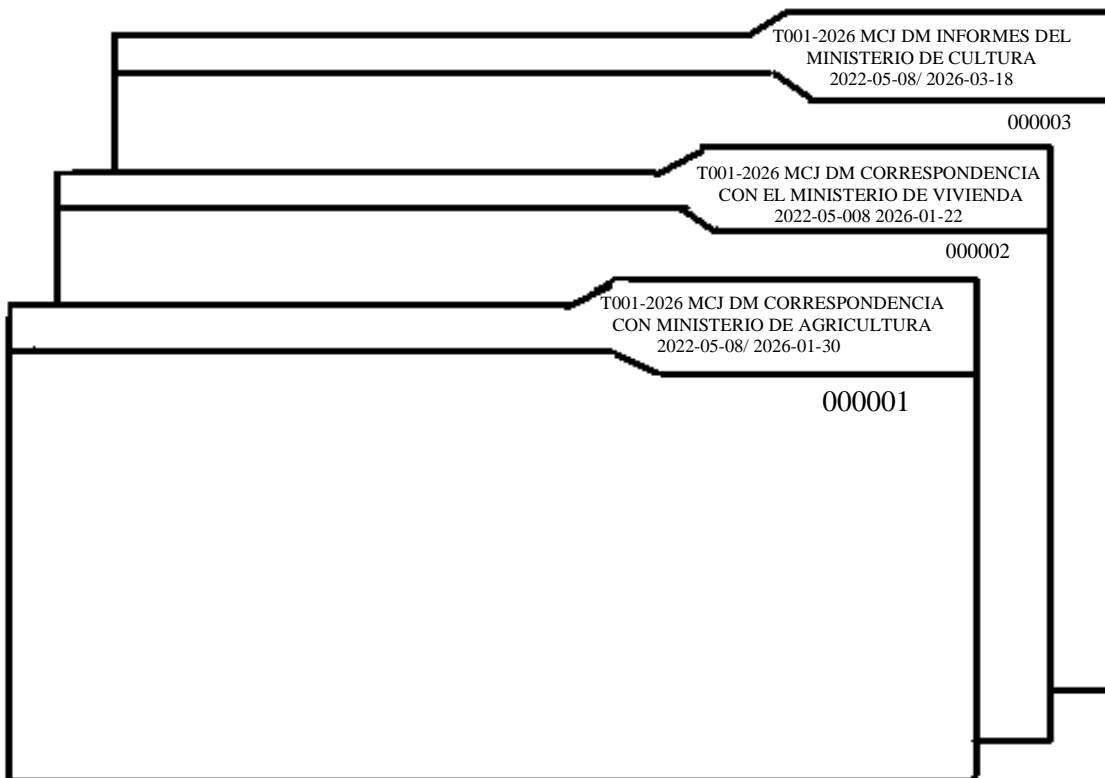
QUE NO DEBEN TRANSFERIRSE AL ARCHIVO NACIONAL

1. Actas del Consejo de Gobierno (duplicados)
2. Acuerdos de becas con organismos internacionales
3. Acuses de recibo, si están agrupados en una misma carpeta
4. Agendas de trabajo de los diferentes departamentos
5. Acuerdos (arreglos) de pago
6. Autorización de pagos de viaje
7. Asientos de diario
8. Avisos de licitaciones públicas
9. Borradores de documentos
10. Calendario de actividades
11. Cartas de agradecimiento
12. Circulares
13. Compras directas de materiales de oficina
14. Comprobantes de caja chica
15. Comprobantes contables de todo tipo
16. Comprobantes de entrega de combustible
17. Comprobantes de "fax" enviados
18. Conciliaciones bancarias
19. Contratos rutinarios de tipo administrativo (ejemplo: contratos de estudios de funcionarios, de limpieza de edificio, etc.)
20. Control de audiencias
21. Convenios (duplicados)
22. Copias y duplicados de documentos, tanto en soporte papel como electrónico (salvo que no esté el original)
23. Consecutivos de correspondencia, en los casos que haya sido incluida como parte de los expedientes
24. Correspondencia interna con algunas unidades administrativas: Personal, Servicios Generales, Contabilidad, etc.
25. Cuadernos de recibo de correspondencia
26. Cheques (originales y copias)
27. Decretos (duplicados o triplicados en la misma sección del Ministro)
28. Enteros de Gobierno

29. Estados financieros mensuales
30. Exoneraciones
31. Expedientes de personal del despacho
32. Facturas de gastos por compras varias
33. Documentos recibidos vía "fax": cuando se compruebe que está el original
34. Folletos publicitarios de turismo, equipo y mobiliario
35. Gastos de viáticos
36. Hojas de trámites de documentos
37. Informes semanales y mensuales de todos los departamentos
38. Invitaciones generales (no vinculadas con el quehacer de cada ramo)
39. Justificaciones de partidas presupuestarias
40. Libros de control de correspondencia enviada y recibida
41. Licitaciones públicas (no ganadoras)
42. Listas de asistencia
43. Memorandos rutinarios
44. Nombramientos de personal administrativo
45. Ordenes de pago
46. Planillas de personal
47. Presupuestos mensuales departamentales
48. Recibos de todo tipo
49. Recomendaciones personales para trabajo
50. Recortes de periódico (no relacionados con las funciones sustantivas de la entidad)
51. Registros de uso de teléfono
52. Reservas de crédito
53. Reportes de gastos
54. Reportes mensuales de presupuesto
55. Requisiciones
56. Solicitudes de ayuda rutinaria (se conservarán solo las de la Presidencia de la República)
57. Solicitudes de pasaportes oficiales
58. Solicitudes para publicaciones de documentos
59. Solicitudes para gastos de viaje por misión oficial
60. Solicitudes de información en general
61. Tarjetas postales
62. Telegramas

ANEXO Nº3

NUMERACIÓN Y ROTULACIÓN DE LAS CARPETAS



ANEXO Nº 4

ROTULACIÓN DE LAS CAJAS



Guía de chequeo

Guía de Chequeo por Transferencia al Archivo Nacional de Documentos de la Presidencia de la República, Consejo de Gobierno y Ministros de Estado, según *indica el Art. 53 de la Ley 7202*

Fecha: _____ Hora inicio: _____

Visita de seguimiento No. _____ Hora final: _____

Nombre del Ministerio: _____

Nombre del Despacho: _____

Visita convocada por: _____

Medio de convocatoria: _____

Funcionarios que intervienen en la Transferencia²:

Nombre	Puesto	Institución

Cantidad de ordenes revisadas por serie y soporte: documentos textuales en soporte papel

Responsable de la digitación	Cantidad de cajas	No. ordenes digitados		Cantidad total de No. De ordenes	Observaciones
		Inicio	Final		

I Parte. Documentos textuales en soporte papel. Marque con una "X" de acuerdo con lo observado durante la visita o seguimiento.

1. ¿Coinciden los números de orden de las carpetas, con los indicados en las cajas y los propuestos en la lista de remisión?

- () SI
() NO

2. ¿Coincide el interior de cada carpeta con el contenido descrito en la lista de remisión?

- () SI
() NO

² Agregar los nombres tanto del personal del Archivo Nacional y del ente productor.

3. ¿La descripción inicia con el tipo documental? (Por ejemplo: Correspondencia con..., Cartas enviadas a..., Cartas recibidas de...; Expedientes sobre...)

- SI
 NO

4. ¿Se indican las fechas extremas de la documentación según el formato establecido en el instructivo³?

- SI
 NO

5. ¿Presentan los documentos excesos de grapas, clips, ligas, prensas metálicas (fasteners), etc.?

- SI
 NO

6. ¿Existen carpetas con un solo documento?

- SI
 NO

7. ¿Las carpetas exceden los 2 centímetros de ancho?

- SI
 NO

8. ¿Los documentos dentro de la carpeta se encuentra foliada?

- SI
 NO

9. ¿Cómo se encuentra ordenada la documentación dentro de las carpetas?

- ASCENDENTE
 DESCENDENTE

10. ¿Cada carpeta está numerada según el instructivo? (Posición del número)

- SI
 NO

II Parte. Documentos textuales en soporte electrónico. Marque con una "X" de acuerdo con lo observado durante la visita o seguimiento.

12. ¿Existen documentos textuales en soporte electrónico con firma digital validable?

- SI
 NO

13. ¿En qué formatos se encuentran estos documentos electrónicos?

- PDF DOCX
 TIFF OTROS _____

³ Formato de la fecha debe ser: año/mes/día

14. ¿Las carpetas en que se encuentran los documentos electrónicos están numeradas con seis dígitos según se indica en el instructivo? (Ejemplo: 000001)

- () SI
 () NO

15. ¿Se indica en el campo volumen el “peso” en KB o MB de los documentos electrónicos?

- () SI
 () NO

16. ¿Se indica en el campo notas el formato de los documentos, así como el formato de firma digital?

- () SI
 () NO

III Parte. Para usar exclusivamente en la segunda visita o seguimiento.

17. ¿Se cumplieron las recomendaciones dadas en la visita anterior?

- () SI
 () NO

IV. Disposiciones de atacamiento obligatorio (usar exclusivamente en la segunda visita o seguimiento).

	Cumple		
	Si	No	No se ha ejecutado
01. Los números de orden anotados en las carpetas y los rotulados en las cajas, deben ser iguales a los indicados en la lista de remisión (las carpetas se enumeran con lápiz en la esquina superior derecha).			
02. El contenido de la carpeta debe coincidir con la descripción de la lista de remisión (tanto en documentos soporte papel como en soporte electrónico). La descripción debe iniciar con un tipo documental (correspondencia, cartas, expedientes, etc.)			
03. Indicar las fechas extremas de la documentación de la siguiente manera: Año-Mes-Día. Por ejemplo 1996-07-06, es decir 06 de julio de 1996. (no se toman en cuenta las fechas de los documentos anexos)			
04. Eliminar los elementos corrosivos del papel como clips, ligas, prensas de carpetas, etc. Para mantener la unidad documental se debe <u>utilizar una sola grapa</u> .			
05. Cuando una carpeta contenga un solo documento, este debe clasificarse según la oficina o el asunto.			
06. Abrir una nueva carpeta (tomo) cuando éstas excedan los 2 cm. de ancho.			
07. Solo se transfieren documentos electrónicos con firma digital validable			
08. Los documentos electrónicos con firma digital validable deben venir en carpetas enumeradas con seis dígitos según se indicó en el instructivo. (Ejemplo: 000001)			
09. En el caso de los documentos electrónicos se debe indicar en el			

	Si	No	No se ha ejecutado
campo volumen el peso de los documentos electrónicos (ejemplo: 5 GB)			
10. Se indica en el campo notas el formato de los documentos, así como el formato de firma digital (por ejemplo: PDF/A; X Cades)			
11. No se transfieren las copias impresas de documentos que estén firmados digitalmente.			

Nota:

En el caso de transferir expedientes administrativos, estos deben cumplir con la Norma Técnica Nacional NTN-001 Lineamientos para la conformación de expedientes administrativos, publicada en el Alcance N°168 a La Gaceta N°165 del 8 de julio de 2020.

OTRAS RECOMENDACIONES:

- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____

Nombre y firma de la persona funcionaria del Archivo Nacional

Nombre y firma de la persona encargada de la oficina productora

Nombre de la persona encargada del Archivo Central

Original: Archivo Nacional
Copia 1: Persona encargada del archivo del despacho
Copia 2: Jerarca respectivo
Copia 3: Persona encargada del Archivo Central