



MINISTERIO DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

GOBIERNO
DE COSTA RICA

**MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA
CONSEJO NACIONAL DE ENSEÑANZA SUPERIOR UNIVERSITARIA
PRIVADA**

**Manual de Proceso “Archivo y
Documentación”**

Marzo, 2026

Nombre De La Dependencia: Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada (CONESUP) / Departamento de Gestión Administrativa.		Código: CONESUP-DGA-MACRO01-PROC03-2026
Macroproceso: Atención de consultas y solicitudes de usuarios interno y externos de CONESUP Procesos: Archivo y Documentación Sub-Proceso: <ol style="list-style-type: none"> 1. Atención y gestión de expedientes provenientes de la Secretaria de Actas. 2. Archivo de títulos y/o certificaciones anuladas y acuerdos tomados por el Consejo. 3. Gestión para el préstamo de documentación a usuarios internos y externos (funcionarios CONESUP / Universidades Privadas y Estudiantes). 4. Gestión para el acervo documental de las dependencias del CONESUP <ol style="list-style-type: none"> 4.1 Identificación de las series de valor administrativo legal y científico cultural. 4.2 Gestión de la transferencia del acervo documental. 4.3 Ejecución de la transferencia del acervo documental. 5. Gestión para el adecuado manejo de la documentación del CONESUP <ol style="list-style-type: none"> 5.1 Medidas de producción documental 5.2 Medidas de clasificación 5.3 Medidas de ordenación 5.4 Medidas de descripción 5.5 Medidas de conservación 5.6 Medidas de seguridad 5.7 Medidas de eliminación 		Versión: 01
Elaborado Por Departamento de Gestión Administrativa. Revisado Por: Sharon Valladares Navarro Depto. Control Interno Y Gestión De Riesgo / Dirección De Planificación Institucional.	Aprobado Por: MBA. Alejandro Cascante Calvo, Jefe del Departamento de Gestión Administrativa Avalado Por: MBA. Juan Ricardo, Director, Dirección Ejecutiva del CONESUP	Fecha De Aprobación: Marzo, 2026
Objetivo: Establecer los procedimientos necesarios para la adecuada organización, almacenamiento y preservación de la documentación relacionada con las consultas y solicitudes de los usuarios internos y externos de CONESUP, garantizando el acceso oportuno, la confidencialidad de la información, y el cumplimiento de las normativas vigentes.	$Z = (X / Y) * 100$ <p>Z: Porcentaje de correspondencia gestionada en tiempo y forma.</p> <p>X: Total de correspondencia gestionada.</p> <p>Y: Total de correspondencia recibida.</p>	
Alcance: El procedimiento inicia con la recepción o generación de documentos vinculados a los procesos de atención y gestión de expedientes en el Archivo del CONESUP, tanto en formato físico como electrónico. Abarca su clasificación, registro, foliado, digitalización, organización, conservación y disponibilidad para consulta. Involucra a todas las áreas internas del CONESUP, así como a usuarios externos como estudiantes, universidades privadas e instituciones públicas. Finaliza con		

la entrega de la documentación solicitada, la transferencia al Archivo Nacional o el cierre del trámite correspondiente, conforme a la normativa vigente.

Responsables:

Secretaría de Actas:

- Enviar expedientes al Archivo.
- Coordinar la organización y conservación de documentos.

El Gestor de Archivo del Departamento de Gestión Administrativa

- Recibir, verificar y validar documentación conforme a normativas establecidas.
- Clasificar y registrar documentos en el sistema de gestión documental.
- Digitalizar, renombrar y almacenar archivos en repositorios seguros.
- Implementar medidas de conservación para garantizar integridad y accesibilidad.
- Gestionar la transferencia de archivos al Archivo Nacional o su eliminación según normativas.
- Coordinar la entrega, control y devolución de documentos prestados a usuarios internos y externos.
- Elaborar informes y estadísticas sobre la gestión documental para evaluar y mejorar procesos.
- Aplicar protocolos de seguridad, control de acceso y optimización archivística.

Jefatura de Departamento de Gestión Administrativa:

- Supervisar y optimizar procesos administrativos para garantizar eficiencia y cumplimiento.
- Verificar el cumplimiento de normativas y procedimientos internos y externos.
- Coordinar la comunicación y colaboración entre áreas del CONESUP.
- Gestionar recursos humanos y materiales para el correcto funcionamiento del departamento.
- Monitorear y controlar la gestión de trámites y expedientes administrativos.
- Elaborar informes y reportes estadísticos para evaluar la eficiencia operativa.
- Implementar estrategias de mejora y optimización de procesos administrativos.
- Garantizar la seguridad, conservación y correcta administración de documentos.

Coordinadora del Área de Trámites al Estudiante de Gestión Administrativa:

- Supervisar y gestionar trámites estudiantiles garantizando eficiencia y cumplimiento normativo.
- Revisar y validar documentación presentada por estudiantes e instituciones educativas.
- Coordinar la comunicación con universidades y entidades externas.
- Atender y resolver consultas de estudiantes sobre sus trámites.
- Asegurar que los trámites cumplan con las normativas y procedimientos establecidos.
- Gestionar procesos de certificación, titulación y anulación de documentos académicos.
- Supervisar la correcta organización y conservación de expedientes estudiantiles.
- Elaborar informes y reportes sobre la gestión y eficiencia de los trámites estudiantiles

Departamentos y Áreas Internas del CONESUP:

- Proporcionar y solicitar documentación.
- Colaborar en la conservación de documentos.

Archivo del CONESUP (oficinistas y técnicos):

- Recibir, clasificar y gestionar documentos.
- Asegurar la conservación y seguridad documental.

Archivo Nacional:

- Proveer lineamientos para la gestión documental.
- Supervisar la transferencia de documentos al Archivo histórico.

Usuarios externos:

- Solicitar acceso o préstamo de documentos.
- Cumplir con los requisitos establecidos.

Archivo Central:

- Coordinar la transferencia y depuración de documentos.
- Almacenar documentos históricos.

Dirección de Servicios Generales:

- Apoyar en la destrucción segura de documentos.
- Proporcionar recursos tecnológicos para la gestión documental.

Marco Legal:

- Ley N.º 7202: Ley del Sistema Nacional de Archivos
- Reglamento a la Ley del Sistema Nacional de Archivos (Decreto Ejecutivo N.º 40554-C)
- Manual de Gestión Documental del Ministerio de Educación Pública
- Ley N.º 8968: Ley de Protección de la Persona Frente al Tratamiento de sus Datos Personales
- Ley N.º 8292: Ley General de Control Interno
- Ley N.º 6693: Ley de creación del CONESUP.

Definiciones:

- **Expediente:** Conjunto de documentos relacionados con un trámite específico, organizado y gestionado por el Archivo del CONESUP.
- **Acervo documental:** Conjunto de documentos de valor histórico, administrativo o legal que se conservan en el Archivo.
- **Préstamo de Documentación:** Servicio de facilitación temporal de documentos físicos o digitales a usuarios internos o externos.
- **Orden cronológico:** Aplicado a correspondencia y documentos con referencia temporal. Se utiliza la fecha del documento o, en su defecto, la fecha de ingreso.
- **Orden alfabético:** Utilizado para series documentales que requieran subdivisiones por nombre (onomástica), lugar (toponímica) o materia.
- **Repositorio digital:** Sistema informático que permite almacenar, organizar, preservar y consultar documentos electrónicos generados o recibidos
- **Archivos metálicos:** son estructuras físicas, generalmente fabricadas en acero, que se utilizan para el almacenamiento, organización y resguardo de documentos en formato físico.

Abreviaturas:

1. **CONESUP:** Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada
2. **MEP:** Ministerio de Educación Pública.
3. **DGA:** Departamento de Gestión Administrativa

Descripción del procedimiento.

1. Atención y gestión de expedientes provenientes de la secretaria de Actas.

1.1 El Gestor de Archivo del Departamento de Gestión Administrativa recibe la documentación por parte de la Secretaría de Actas, acompañada de un oficio que detalle los documentos incluidos. La recepción puede realizarse de forma digital mediante el correo institucional Archivo.CONESUP@mep.go.cr o a través del sistema de gestión documental Visión 2020, en el caso de entrega física. Los documentos pueden incluir expedientes físicos o digitales y serán clasificados según su naturaleza o número de expediente (Anexo N.º 1)

Nota aclaratoria: Los tipos documentales que puede incluir son: instrucciones, solicitudes, normativas, formularios, tomos, actas, agendas, oficios, correos, notificaciones, informes o acuerdos.

1.2 El Gestor de Archivo del Departamento de Gestión Administrativa verifica el contenido del oficio recibido para asegurar que coincida con los documentos remitidos. Posteriormente, que la documentación esté completa y cumpla con la normativa vigente, validando aspectos como rótulos, folios, notificaciones y confirmaciones. Asimismo, debe garantizar que los documentos estén debidamente foliados y que la lista de remisión indique con precisión la totalidad de los folios del expediente entregado, a fin de asegurar su integridad y trazabilidad documental.

1.2.1 Si los documentos no cumplen con los requisitos establecidos, el Gestor de Archivo del Departamento de Gestión Administrativa rechaza la lista de remisión y los documentos entregados y la devuelve a la Secretaría de Actas mediante correo electrónico institucional, incluyendo las observaciones correspondientes para su corrección. Seguir paso 1.3.

1.2.2 Si los documentos cumplen con los requisitos establecidos, Seguir paso 1.4

1.3 El Gestor de Archivo del Departamento de Gestión Administrativa recibe mediante correo electrónico de la secretaria de actas las correcciones solicitadas, seguir paso 1.2

1.4 El Gestor de Archivo del Departamento de Gestión Administrativa identifica si la documentación entregada es física o digital para determinar el procedimiento que corresponde.

1.4.1 Si la documentación es Física. Seguir paso 1.5

1.4.2 Si la documentación es digital. Seguir paso 1.17

1.5 El Gestor de Archivo del Departamento de Gestión Administrativa valida que la documentación esté debidamente foliada, con numeración correlativa y completa.

1.5.1 El Gestor de Archivo del Departamento de Gestión Administrativa, si la información no está correcta se detecta, omisiones, duplicaciones o errores en el foliado, documenta las observaciones y las comunica a la Secretaría de Actas mediante correo electrónico institucional para su subsane. Seguir paso 1.6

1.5.2 El Gestor de Archivo del Departamento de Gestión Administrativa, si la información esta correcta Seguir paso 1.7

1.6 El Gestor de Archivo del Departamento de Gestión Administrativa recibe mediante correo electrónico de la secretaria de actas las correcciones solicitadas, seguir paso 1.5

1.7 El Gestor de Archivo del Departamento de Gestión Administrativa asigna a cada expediente su número de consecutivo.

1.8 El Gestor de Archivo del Departamento de Gestión Administrativa etiqueta los tomos adjuntos a cada expediente manteniendo el número de consecutivo. Cada tomo debe identificarse añadiendo un número correlativo al final del número principal, utilizando un guion seguido del número del tomo. (por ejemplo: "1234-1").

1.9 El Gestor de Archivo del Departamento de Gestión Administrativa registra en la base de datos institucional de Gestión Documental todos los detalles pertinentes al expediente, incluyendo el consecutivo asignado y los datos relevantes para su localización y consulta.

1.10 El Gestor de Archivo del Departamento de Gestión Administrativa incluye el sello del CONESUP en cada tomo del expediente, como medida de autenticidad y validación oficial.

1.11 El Gestor de Archivo del Departamento de Gestión Administrativa digitaliza la documentación utilizando escáneres habilitados para tal fin.

1.12 El Gestor de Archivo del Departamento de Gestión Administrativa una vez digitalizados, los documentos son renombrados conforme a la nomenclatura establecida, garantizando un fácil acceso y organización en el sistema.

1.13 El Gestor de Archivo del Departamento de Gestión Administrativa prepara las cajas físicas y las etiqueta, manteniendo el formato y el consecutivo organizacional.

1.14 El Gestor de Archivo del Departamento de Gestión Administrativa almacena los documentos para su respaldo y conservación.

1.15 El Gestor de Archivo del Departamento de Gestión Administrativa registra el número de caja en la base de datos institucional y anota el plazo de vigencia para su conservación. (Anexo N.º 16)

1.16 El Gestor de Archivo del Departamento de Gestión Administrativa almacena las cajas en el depósito respectivo conforme al consecutivo asignado.

1.17 El Gestor de Archivo del Departamento de Gestión Administrativa procede a subir los documentos al repositorio digital.

1.18 El Gestor de Archivo del Departamento de Gestión Administrativa ingresa al sistema Visión 2020, desde donde descarga y descomprime la carpeta denominada "Documentos Informe final", para dar continuidad al procesamiento documental.

1.19 El Gestor de Archivo del Departamento de Gestión Administrativa convierte los documentos digitalizados de PDF a Word, incluye el sello del CONESUP en cada Archivo, y los vuelve a convertir a formato PDF, garantizando su integridad y formato oficial.

1.20 El Gestor de Archivo del Departamento de Gestión Administrativa renombra cada uno de los documentos digitalizados conforme la nomenclatura establecida para su identificación y consulta.

1.21 El Gestor de Archivo del Departamento de Gestión Administrativa anota en la base de datos que los documentos se encuentran disponibles en el sistema visión 2020 para asegurar que tenga un buen acceso a los expedientes. Así mismo incluye el plazo de vigencia de conservación.

1.22 El Gestor de Archivo del Departamento de Gestión Administrativa proporciona expedientes organizados y clasificados, facilitando el acceso a la información mediante el sistema Visión 2020 o el repositorio digital. Se mantiene un registro detallado de todas las gestiones realizadas, asegurando la integridad y disponibilidad de la documentación archivada para consultas futuras.

1.23 El Gestor de Archivo del Departamento de Gestión Administrativa Cuando se cumpla el plazo de conservación documental definido en el Cuadro de Clasificación Documental y la Tabla de Plazos de Conservación del CONESUP, el Gestor de Archivo del Departamento de Gestión Administrativa coordina la eliminación o transferencia conforme a la Ley N.º 7202. (Ver Anexos N.º 14 y N.º 25)

1.24 El Gestor de Archivo del Departamento de Gestión Administrativa archivo genera la carpeta OneDrive un reporte periódico sobre la gestión de expedientes (Anexo 6) provenientes de la Secretaría de Actas, con fines de respaldo y para elaborar estadísticas del proceso y evaluar su eficiencia según se establece en el manual de procedimientos código CONESUP-DGA-PROC01-2026.

Nota aclaratoria: El reporte se realiza únicamente con fines de respaldo. El procedimiento se realiza según el manual de procedimientos código CONESUP-DGA-PROC01-2026, denominado "Sistemas de Información y Estadística"

1.25 El Gestor de Archivo del Departamento de Gestión Administrativa del departamento de Gestión Administrativa archiva el reporte y la gestión realizada en la carpeta del OneDrive (Anexo N°7).

1.26 Fin del Procedimiento

2. Archivo de títulos y/o certificaciones anuladas y acuerdos tomados por el Consejo.

2.1 El Gestor de Archivo del Departamento de Gestión Administrativa recibe la notificación oficial de anulación de títulos universitarios, certificaciones, declaraciones juradas, emitida por el departamento de inspección. Esta recepción puede realizarse en formato físico, o se recibe mediante el correo electrónico institucional Archivo.CONESUP@mep.go.cr, puede incluir documentos adicionales relacionados con la anulación, como oficios, correos electrónicos o acuerdos. (Anexo N°2)

2.2 El Gestor de Archivo del Departamento de Gestión Administrativa revisa y verifica el contenido del oficio para confirmar que coincida con los documentos remitidos. Asimismo, comprueba que la documentación esté completa y cumpla con las normativas vigentes, validando aspectos como el nombre del titular, número de certificación, número de declaración, fecha de emisión y razón de la anulación

2.2.1 Si los documentos no cumplen con los requisitos establecidos, el Gestor de Archivo del Departamento de Gestión Administrativa rechaza la documentación y la devuelve al Departamento de Inspección, adjuntando un oficio que detalla las observaciones y las correcciones necesarias. La documentación y el oficio se entregan al usuario por el mismo medio en que fueron recibidos, ya sea de forma presencial o mediante correo electrónico institucional. Seguir paso 2.3

2.2.2 Si los documentos sí cumplen con los requisitos. Seguir paso 2.4

2.3 El Gestor de Archivo del Departamento de Gestión Administrativa recibe del Departamento de Inspección mediante correo electrónico las correcciones solicitadas, seguir paso 2.2.

2.4 El Gestor de Archivo del Departamento de Gestión Administrativa organiza y clasifica los documentos según la universidad de origen y su tipología, agrupándolos en categorías como títulos anulados, certificaciones, oficios, acuerdos y declaraciones juradas, de acuerdo con las normativas vigentes de organización documental.

2.5 El Gestor de Archivo del Departamento de Gestión Administrativa registra en la base de datos institucional de Gestión Documental (Anexo N°3) todos los detalles pertinentes a la anulación de títulos universitarios, declaraciones juradas, acuerdos tomados, incluyendo los datos relevantes para su localización, consulta, manteniendo el Registro e Historial (Anexo N°3) actualizado.

2.5.1 Si el Gestor de Archivo del Departamento de Gestión Administrativa, recibe la documentación en formato físico, procede a digitalizarla utilizando escáneres habilitados para tal fin, garantizando su respaldo digital y facilitando su conservación y consulta electrónica. Seguir paso 2.6

2.5.2 Si Gestor de Archivo del Departamento de Gestión Administrativa, recibe la documentación en formato digital mediante el correo institucional o el sistema Visión 2020, revisa que los archivos cumplan con los lineamientos establecidos, sin requerir un nuevo proceso de digitalización. Seguir paso 2.9

2.6 El Gestor de Archivo del Departamento de Gestión Administrativa prepara las carpetas físicas y las etiqueta, según el formato organizacional.

2.7 El Gestor de Archivo del Departamento de Gestión Administrativa almacena los documentos en los Archivos metálicos asignados para su respaldo y conservación.

2.8 El Gestor de Archivo del Departamento de Gestión Administrativa renombra los documentos digitalizados conforme a la nomenclatura establecida, asegurando un acceso rápido y una organización eficiente dentro del sistema, seguir paso 2.9

2.9 El Gestor de Archivo del Departamento de Gestión Administrativa accede al sistema Visión 2020 (Anexo N°4) y sube la documentación digitalizada al archivador habilitado, completando las llaves de información establecidas para garantizar un control eficiente y facilitar la búsqueda futura.

2.10 El Gestor de Archivo del Departamento de Gestión Administrativa atiende consultas internas o externas sobre títulos y certificaciones anuladas, declaratorias o acuerdos archivados, asegurando el cumplimiento de los lineamientos institucionales.

2.11 El Gestor de Archivo del Departamento de Gestión Administrativa registra cada consulta en la base de datos institucional denominada "Registro de Consultas Archivísticas" (Anexo N.º 4), desarrollada en formato Excel. Este registro incluye fecha, solicitante, tipo de consulta, medio de solicitud y acción realizada, garantizando trazabilidad, disponibilidad documental y cumplimiento con las normativas de confidencialidad y seguridad de la información.

2.12 El Gestor de Archivo del Departamento de Gestión Administrativa, una vez cumplido el plazo de conservación documental de 20 años, coordina con el Archivo Nacional de Costa Rica la eliminación o transferencia de los documentos, conforme a lo establecido en la Ley N.º 7202, su Reglamento y el Manual para la Eliminación de Documentos del Archivo Nacional de Costa Rica (Anexo N.º 5).

2.13 El Gestor de Archivo del Departamento de Gestión Administrativa elabora manualmente un reporte periódico de los títulos y/o certificaciones anuladas y acuerdos tomados por el Consejo, en formato Excel denominada "Reporte de Gestión Documental de Anulación" (Anexo N.º 6), con fines de respaldo y para elaborar estadísticas del proceso y evaluar su eficiencia según se establece en el manual de procedimientos código CONESUP-DGA-PROC01-2026.

Nota aclaratoria: : El reporte se realiza únicamente con fines de respaldo. El procedimiento se realiza según el manual de procedimientos código CONESUP-DGA-PROC01-2026, denominado "Sistemas de Información y Estadística"

2.14 El Gestor de Archivo del Departamento de Gestión Administrativos del departamento de Gestión Administrativa archiva el reporte y la gestión realizada en la carpeta del OneDrive (Anexo Nº7)

2.15 Fin del Procedimiento

3. Gestión para el préstamo de documentación a usuarios internos y externos (funcionarios CONESUP / Universidades Privadas y Estudiantes)

3.1 El Gestor de Archivo del Departamento de Gestión Administrativa recibe al correo electrónico institucional Archivo.CONESUP@mep.go.cr las solicitudes de préstamo de documentación de usuarios internos o externos, ingresadas a través del formulario disponible en la página del CONESUP. (Anexo Nº8)

Nota aclaratoria El solicitante debe proporcionar los detalles necesarios para la identificación del documento solicitado, tales como el número de expediente, número de sesión, artículo, fecha o cualquier otro dato relevante. Esta información puede ser consultada previamente en el repositorio digital, en los acuerdos publicados en la página web institucional o mediante orientación del personal del Departamento de Gestión Administrativa. En caso de solicitudes verbales, estas deben realizarse de forma presencial y se documentan mediante el Formulario Único de Solicitud de Consulta Documental, el cual debe ser llenado por el propio solicitante con apoyo del funcionario responsable, a fin de garantizar el registro formal y trazabilidad de la gestión.

3.2 El Gestor de Archivo del Departamento de Gestión Administrativa revisa el archivo de control interno en formato Excel denominado "Préstamo de Documentos" (Anexo N.º 9), en el cual se registran automáticamente las solicitudes de préstamo documental. Esta base se alimenta directamente con los datos ingresados por el solicitante a través del formulario único de solicitud de consulta documental en su versión digital, garantizando así un control actualizado, eficiente y trazable de las solicitudes recibidas.

3.2.1 Si la información no está correcta, El Gestor de Archivo del Departamento de Gestión Administrativa rechaza la solicitud, notificando al solicitante por medio de un correo electrónico con las observaciones necesarias. Seguir paso 3.3

3.2.2 Si la información sí está correcta, El Gestor de Archivo del Departamento de Gestión Administrativa busca la información en la base de datos institucional (Anexo N.º 10) y en SICONESUP, seguir paso 3.4

3.3 El Gestor de Archivo del Departamento de Gestión Administrativa recibe mediante correo electrónico ya sea de los usuarios internos y externos (funcionarios CONESUP y/o Universidades Privadas y Estudiantes) las correcciones solicitadas, seguir paso 3.1

3.4 El Gestor de Archivo del Departamento de Gestión Administrativa verifica la disponibilidad de la documentación solicitada.

3.4.1 Si la documentación no está disponible en la base de datos institucional (Anexo N.º 10) el Gestor de Archivo del Departamento de Gestión Administrativa notifica al solicitante indicando la ausencia del documento. Se le indica al solicitando realizar la solicitud con la dependencia responsable. Seguir paso 3.18 **Fin del procedimiento.**

3.4.2 Si la documentación está disponible en la base de datos institucional, (Anexo N.º 10), El Gestor de Archivo del Departamento de Gestión Administrativa determina si el documento se encuentra en formato físico o digital, seguir paso 3.5

3.5 El Gestor de Archivo del Departamento de Gestión Administrativa determina si el documento se encuentra en formato físico o digital.

3.5.1.1 Si los documentos están en formato físico original. Seguir paso 3.6

3.5.1.2 Si los documentos están en formato digital. Seguir paso 3.8

3.6 El Gestor de Archivo del Departamento de Gestión Administrativa busca la documentación en las cajas de Archivo e incluye el sello del CONESUP en cada hoja del documento, como medida de autenticidad y validación oficial. (Anexo N.º11)

3.7 El Gestor de Archivo del Departamento de Gestión Administrativa digitaliza la documentación, la renombra conforme a la nomenclatura establecida y la almacena en el repositorio digital, garantizando su correcta organización y acceso.

3.8 El Gestor de Archivo del Departamento de Gestión Administrativa notifica al usuario, a través del correo electrónico con el que ingresó la solicitud, informándole que la documentación está lista.

3.8.1 Si el usuario solicitó la documentación en formato físico, el Gestor de Archivo del Departamento de Gestión Administrativa prepara la documentación en físico y completa la boleta de préstamos de documentos. (Anexo N.º12), seguir paso 3.9

3.8.2 Si el usuario solicitó la documentación en formato digital, el Gestor de Archivo del Departamento de Gestión Administrativa proporciona la dirección del repositorio digital al usuario solicitante donde se encuentra almacenada la documentación. Seguir paso 3.18

3.9 El Gestor de Archivo del Departamento de Gestión Administrativa entrega la documentación al usuario interno, quien debe firmar la boleta de préstamo y la boleta testigo (Anexo N.º13) como constancia de retiro del documento.

3.10 El Gestor de Archivo coloca la boleta de préstamo en el lugar físico (caja, estante o gaveta) donde se encontraba originalmente el documento prestado.

Nota aclaratoria: La boleta testigo permite identificar qué documento fue retirado, quién lo tiene en préstamo y en qué fecha, asegurando la trazabilidad y control del movimiento documental dentro del archivo físico institución

3.11 El Gestor de Archivo del Departamento de Gestión Administrativa informa al usuario sobre el plazo de devolución de la documentación estableciendo:

3.11.1 Si la solicitud corresponde a usuarios externos, la documentación debe devolverse obligatoriamente el mismo día, seguir paso 3.13

Nota Aclaratoria: Para el usuario externo queda terminantemente prohibido retirar cualquier tipo de documentación del Archivo para llevarla fuera de las instalaciones.

3.11.2 Si la solicitud corresponde a usuarios internos pueden retenerla por un máximo de 30 días hábiles, con posibilidad de prórroga hasta por 20 días hábiles adicionales, seguir paso 3.12

3.12 El Gestor de Archivo del Departamento de Gestión Administrativa realiza el seguimiento y control de los documentos prestados para garantizar su devolución en el plazo establecido, enviando recordatorios por correo electrónico a los usuarios internos cuando se aproxima la fecha límite de devolución.

3.12.1 Si El Gestor de Archivo del Departamento de Gestión Administrativa no recibe la documentación en la fecha establecida, envía un correo electrónico al usuario interno en el cual debe de informar las razones de la no devolución y, de ser posible, solicitar una prórroga justificando su necesidad. Seguir paso 3.12

3.12.2 El Gestor de Archivo del Departamento de Gestión Administrativa recibe el documento físico una vez finalizada la consulta, verificando su estado y asegurando que corresponda a la totalidad de lo entregado, seguir paso 3.13

3.13 El Gestor de Archivo del Departamento de Gestión Administrativa entrega al usuario la boleta de devolución (Anexo N°11) para su firma. La cual corresponde a la misma boleta de préstamo. (Anexo N°12)

3.14 El Gestor de Archivo del Departamento de Gestión Administrativa firma la boleta de devolución (Anexo N°12) y la archiva en el campo correspondiente.

3.15 El Gestor de Archivo del Departamento de Gestión Administrativa guarda la documentación en las cajas de Archivo según el código de referencia y extrae la boleta testigo. (Anexo N°13)

3.16 El Gestor de Archivo del Departamento de Gestión Administrativa registra en el excel de control interno denominado "préstamo de documentos" (Anexo N° 9) el estado de la documentación.

3.17 El Gestor de Archivo del Departamento de Gestión Administrativa elabora un reporte (Anexo 6) periódico del registro de préstamos, devoluciones y digitalización de documentos con fines de respaldo y para elaborar estadísticas del proceso y evaluar su eficiencia según se establece en el manual de procedimientos código CONESUP-DGA-PROC01-2026

Nota aclaratoria: El reporte se realiza únicamente con fines de respaldo. El procedimiento se realiza según el manual de procedimientos código CONESUP-DGA-PROC01-2026, denominado "Sistemas de Información y Estadística"

3.18 El Gestor de Archivo del Departamento de Gestión Administrativa guarda el reporte y la gestión realizada en la carpeta de onedrive.(Anexo 7)

3.19 Fin del procedimiento

4. Gestión para el acervo documental de las dependencias del CONESUP

4.1 Identificación de las series de valor administrativo legal y científico cultural

4.1.1 El Gestor de Archivo del Departamento de Gestión Administrativa asiste a una capacitación presencial brindada por el Archivo Nacional sobre la elaboración de Tablas de Plazos de Conservación, (Anexo N.º 14) el único instrumento válido para valorar los plazos de conservación documental.

4.1.2 El Gestor de Archivo del Departamento de Gestión Administrativa consulta las normativas aplicables vigentes, incluyendo la Ley N.º 7202 del Sistema Nacional de Archivos, el Manual de Gestión Documental del MEP, directrices del Archivo Nacional y normativas internas del CONESUP, para elaborar las tablas de plazo.

4.1.3 El Gestor de Archivo del Departamento de Gestión Administrativa consulta el organigrama del CONESUP para identificar la producción de los documentos de cada departamento del CONESUP.

4.1.4 El Gestor de Archivo del Departamento de Gestión Administrativa se informa sobre las funciones y actividades de cada departamento del CONESUP para la elaboración de las tablas de plazos.

4.1.5 El Gestor de Archivo del Departamento de Gestión Administrativa identifica los tipos o series documentales que produce cada departamento del CONESUP, para la elaboración de las tablas de plazos.

4.1.6 El Gestor de Archivo del Departamento de Gestión Administrativa realiza una tabla de plazos de conservación de documentos para cada departamento del CONESUP.

4.1.7 El Gestor de Archivo del Departamento de Gestión Administrativa elabora la tabla de plazos de conservación de documentos o la solicitud de valoración parcial. (Anexo N.º 14)

4.1.8 El Gestor de Archivo del Departamento de Gestión Administrativa remite vía correo electrónico la Tabla de Plazos de Conservación (Anexo N.º 14) al Coordinador del Área de Trámites al Estudiante de Gestión Administrativa para su revisión.

4.1.9 La Coordinadora del Área de Trámites al Estudiante de Gestión Administrativa recibe la Tabla de Plazos de Conservación y revisa la clasificación documental, la exactitud de los plazos de conservación, el cumplimiento normativo y el valor documental asignado.

4.1.9.1 Si la tabla de plazos de conservación (Anexo N.º 14) no está correcta, La Coordinadora del Área de Trámites al Estudiante de Gestión Administrativa devuelve por medio de correo electrónico al Gestor de Archivo del Departamento de Gestión Administrativa para su corrección. Seguir paso 4.1.6

4.1.9.2 Si la tabla de plazos de conservación (Anexo N.º 14) está correcta. Seguir paso 4.1.10

4.1.10 La Coordinadora del Área de Trámites al Estudiante de Gestión Administrativa una vez revisada la Tabla de Plazos de Conservación (Anexo N.º 14) la envía vía correo electrónico a la Jefatura del DGA para su revisión y firma.

4.1.11 La Jefatura del DGA recibe la tabla de plazos de conservación (Anexo N.º 14) y revisa la clasificación documental, la exactitud de los plazos de conservación, el cumplimiento normativo y el valor documental asignado

4.1.11.1 Si la Tabla de Plazos de Conservación ((Anexo N.º 14) no está correcta, la Jefatura del DGA, devuelve por medio de correo electrónico al Gestor de Archivo del Departamento de Gestión Administrativa para su corrección. Seguir paso 4.1.6

4.1.11.2 Si la tabla de plazos de conservación ((Anexo N.º 14) esta correcta. La jefatura del DGA firma la tabla seguir paso 4.1.12

4.1.12 La jefatura del DGA remite vía correo electrónico la tabla de plazos de conservación (Anexo N.º 14) a la Dirección Ejecutiva del CONESUP

4.1.13 El Gestor de Archivo del Departamento de Gestión Administrativa recibe la tabla de plazos de conservación (Anexo N.º 13) firmada por medio de correo electrónico por parte de la Dirección Ejecutiva del CONESUP.

4.1.14 El Gestor de Archivo del Departamento de Gestión Administrativa remite en formato digital por medio de correo electrónico la Tabla de Plazos de Conservación a la Dirección Ejecutiva del CONESUP para aprobación del Consejo.

4.1.14.1 Si la Tabla de Plazos de Conservación no tiene observaciones, es aprobado por el Consejo, el Gestor de Archivo del Departamento de Gestión Administrativa recibe copia del correo electrónico remitido a la Dirección Ejecutiva de la Secretaría de Actas el número de sesión y el acuerdo tomado por el Consejo, seguir paso 4.1.15

4.1.14.2 Si la Tabla de Plazos de Conservación emite con observaciones, recibe copia del correo electrónico remitido a la Dirección Ejecutiva de la Secretaría de Actas las observaciones realizadas por el Consejo para su respectivo subsanen, seguir paso 4.1.6

4.1.15 El Gestor de Archivo del Departamento de Gestión Administrativa remite en formato digital por medio de correo electrónico la Tabla de Plazos de Conservación aprobada a la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos del Archivo Nacional.

4.1.16 El Gestor de Archivo del Departamento de Gestión Administrativa remite los instrumentos de valoración con un oficio de solicitud dirigido a la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos (CNSED),

4.1.17 El Gestor de Archivo del Departamento de Gestión Administrativa indica el número de sesión y fecha en que el órgano colegiado aprobó las tablas.

Nota aclaratoria: El CNSED. debe determinar y aprobar previamente las vigencias administrativas y legales de las series o tipos documentales a consultar.

4.1.18 El Gestor de Archivo del Departamento de Gestión Administrativa Monitorea el estado de la revisión con la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos del Archivo Nacional a través de correo electrónico, y gestiona las notificaciones de aprobación o correcciones.

4.1.19 El Gestor de Archivo del Departamento de Gestión Administrativa Comunica por medio de correo electrónico a las dependencias las recomendaciones sobre la conservación, digitalización o eliminación de documentos realizadas por el CNSD.

4.1.20 El Gestor de Archivo del Departamento de Gestión Administrativa registra la Tabla de Plazos de Conservación (Anexo N.º 14) final en la carpeta digital del OneDrive de Archivo.

4.1.21 El Gestor de Archivo del Departamento de Gestión Administrativa actualiza la tabla de plazos de conservación (Anexo N.º 14) según las reestructuraciones y cambios que se realizan en el organigrama del CONESUP.

4.1.22 El Gestor de Archivo del Departamento de Gestión Administrativa realiza revisiones anuales para asegurar el cumplimiento del procedimiento.

4.1.23 El Gestor de Archivo del Departamento de Gestión Administrativa monitorea indicadores de desempeño, como el número de documentos clasificados, reuniones realizadas, informes emitidos y actualizaciones en el inventario documental con fines de respaldo y para elaborar estadísticas del proceso y evaluar su eficiencia según se establece en el manual de procedimientos código CONESUP-DGA-PROC01-2026.

Nota aclaratoria: El reporte se realiza únicamente con fines de respaldo. El procedimiento se realiza según el manual de procedimientos código CONESUP-DGA-PROC01-2026, denominado "Sistemas de Información y Estadística"

4.1.24 El Gestor de Archivo del Departamento de Gestión Administrativa del departamento de Gestión Administrativa archiva el reporte y la gestión realizada en la carpeta del OneDrive (Anexo N°7)

4.1.25 Fin de Procedimiento

4.2 Gestión de la Transferencia del Acervo Documental

4.2.1 El Gestor de Archivo del Departamento de Gestión Administrativa elabora el "Cronograma de Envío de Documentos al Archivo", (Anexo N.º 15), indicando las fechas de recepción de documentos en el Archivo Institucional para las dependencias del CONESUP

4.2.2 El Gestor de Archivo del Departamento de Gestión Administrativa redacta el correo electrónico indicando a las dependencias del CONESUP que deben completar el formulario " Formulario de Control de Envío de Documentos al Archivo" (anexo 16) en formato digital, describiendo el material que será remitido para su resguardo o seguimiento y se adjunta el "Cronograma de Envío de Documentos al Archivo", (Anexo N.º 15)

4.2.3 El Gestor de Archivo del Departamento de Gestión Administrativa recibe la documentación enviada por las dependencias del CONESUP y realiza un reconocimiento general del material recibido.

Nota aclaratoria: Las dependencias del CONESUP siempre brindan respuesta a las solicitudes dentro del plazo establecido.

4.2.4 El Gestor de Archivo del Departamento de Gestión Administrativa revisa los documentos recibidos verificando: la cantidad, el orden de los documentos y su correspondencia con las listas de remisión, utilizando el formulario "Control de Envío de Documentos al Archivo"(Anexo N.º 16) como instrumento de validación.

4.2.4.1 Si los documentos presentan conformidad, el Gestor de Archivo del Departamento de Gestión Administrativa registra manualmente la documentación en las bases de datos institucionales (Anexo N.º 17) y continúa con la actividad 4.2.5

4.2.4.2 Si los documentos no presentan conformidad, el Gestor de Archivo del Departamento de Gestión Administrativa devuelve la documentación a la dependencia mediante correo electrónico, indicando las correcciones requeridas, seguir paso 4.2.3

4.2.5 El Gestor de Archivo del Departamento de Gestión Administrativa registra manualmente la documentación en las bases de datos institucionales con los datos de origen, tipo y fecha de recepción. (Anexo N°17).

4.2.6 El Gestor de Archivo del Departamento de Gestión Administrativa revisa la documentación para identificar el tipo documental y determinar si corresponde a series de valor administrativo, legal o científico-cultural, se identifica según la frecuencia de uso y consulta de la documentación, así como sus posibles valores secundarios (informativo, histórico o testimonial) y el valor patrimonial de la información.

Nota Aclaratoria: El Archivo Nacional es el que determina el tipo documental para evidenciar derechos, obligaciones o la memoria histórica de una institución o sociedad.

4.2.7 El Gestor de Archivo del Departamento de Gestión Administrativa agrupa los documentos en series, asociándolos a los procesos o funciones que los generaron.

4.2.8 El Gestor de Archivo del Departamento de Gestión Administrativa aplica los criterios establecidos por la Ley N.º 7202 del Sistema Nacional de Archivos, las directrices del Archivo Nacional de Costa Rica, para garantizar una adecuada clasificación y conservación documental.

4.2.9 El Gestor de Archivo del Departamento de Gestión Administrativa coordina reuniones mediante correo electrónico, enviando la convocatoria con la fecha, hora y enlace de acceso a la plataforma Microsoft Teams, con los responsables de las dependencias del CONESUP para validar la clasificación y el valor documental asignado.

4.2.10 El Gestor de Archivo del Departamento de Gestión Administrativa, durante la reunión virtual mediante Microsoft Teams, aclara dudas, coordina mejoras en la clasificación documental y registra las decisiones tomadas en actas formales.

4.2.11 El Gestor de Archivo del Departamento de Gestión Administrativa registra este listado en las bases de datos institucionales ubicadas en el OneDrive del Archivo del CONESUP (Anexo N° 23).

4.2.12 El Gestor de Archivo del Departamento de Gestión Administrativa evalúa la vigencia administrativa, relevancia legal y posible trascendencia histórico-cultural de cada serie documental, para elaborar un informe técnico.

4.2.13 El Gestor de Archivo del Departamento de Gestión Administrativa elabora un informe técnico con recomendaciones para la conservación, digitalización o eliminación de los documentos recibidos. (Anexo N° 18)

4.2.14 El Gestor de Archivo del Departamento de Gestión Administrativa almacena el informe en la carpeta digital del OneDrive del Archivo (Anexo N° 23).

4.2.15 El Gestor de Archivo del Departamento de Gestión Administrativa, al finalizar el año, identifica los documentos que han cumplido su vigencia administrativa y que cuentan con declaratoria de valor científico-cultural otorgada por la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos y según lo establece los "Lineamientos Técnicos para Transferir Documentos con Valor Científico-Cultural al Archivo Nacional".

Nota Aclaratoria: Los documentos deben contar con la declaratoria de valor científico-cultural emitida por la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, tener un mínimo de 20 años de antigüedad desde su fecha de origen y contar con la autorización de transferencia de la Dirección General del Archivo Nacional.

4.2.16 El Gestor de Archivo del Departamento de Gestión Administrativa agrupa los documentos jerárquicamente según los principios archivísticos de procedencia y orden original.

4.2.17 El Gestor de Archivo del Departamento de Gestión Administrativa separa los documentos que no deben ser transferidos, siguiendo las directrices del Archivo Nacional.

4.2.18 El Gestor de Archivo del Departamento de Gestión Administrativa elimina elementos corrosivos como clips, ligas y prensas de metal, exceptuando las grapas necesarias para mantener unidos folios múltiples.

4.2.19 El Gestor de Archivo del Departamento de Gestión Administrativa numera cada unidad documental, coloca el sello del CONESUP y verifica que la numeración y descripción correspondan a la lista de remisión.

4.2.20 El Gestor de Archivo del Departamento de Gestión Administrativa coloca los documentos en carpetas y cajas, evitando un llenado excesivo para asegurar la correcta manipulación y conservación.

4.2.21 El Gestor de Archivo del Departamento de Gestión Administrativa pone en el lomo de la caja la etiqueta de identificación con nombre de la serie y el número correlativo que le corresponda para facilitar su localización

4.2.22 El Gestor de Archivo del Departamento de Gestión Administrativa digitaliza los documentos para facilitar su acceso y conservación.

4.2.23 El Gestor de Archivo del Departamento de Gestión Administrativa genera copias electrónicas que se almacenan en el repositorio digital, garantizando la disponibilidad de la información.

Nota aclaratoria Los documentos que no sean transferidos al Archivo Nacional debe conservarse en los archivos de gestión hasta que la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos autorice su eliminación, la cual solo será posible si la institución cuenta con Tablas de Plazos de Conservación aprobadas por dicha Comisión.

4.2.24 El Gestor de Archivo del Departamento de Gestión Administrativa elabora una lista de remisión en triplicado, incluyendo tanto los documentos en soporte papel como electrónico, la cual se remite por correo electrónico Institucional al Archivo Nacional (Anexo N°19)

Nota Aclaratoria: Los documentos a transferir en soporte electrónico deben contar con firma digital, la cual debe ser validable ante los organismos oficiales de certificación. Los documentos electrónicos con firma digital validable deben estar clasificados y ordenados, tal y como se realiza con los documentos textuales en soporte tradicional.

4.2.25 El Gestor de Archivo del Departamento de Gestión Administrativa coordina por medio de correo electrónico con el funcionario asignado por el Archivo Nacional la fecha para la transferencia de documentos.

4.2.26 El Gestor de Archivo del Departamento de Gestión Administrativa y un funcionario del Archivo Nacional cotejan los documentos contra la lista de remisión en las instalaciones de la Dirección General del Archivo Nacional.

4.2.27 El Gestor de Archivo del Departamento de Gestión Administrativa organiza el transporte de la documentación y designa a un funcionario del Archivo Nacional encargado del traslado.

4.2.28 El Gestor de Archivo del Departamento de Gestión Administrativa realiza a coordinación del proceso vía correo electrónico, asegurando una gestión eficiente y una entrega segura de la documentación.

4.2.29 El Gestor de Archivo del Departamento de Gestión Administrativa utiliza una base de datos para registrar los documentos transferidos desde los departamentos y áreas internas del CONESUP, asegurando un control preciso de la transferencia.

4.2.30 El Gestor de Archivo del Departamento de Gestión Administrativa alista la información para registrarla verifica que los documentos registrados coincidan con la lista de remisión cotejada.

4.2.30.1 Si los documentos registrados no coinciden con la lista de remisión cotejada, no se acepta la documentación y se devuelve al Gestor de Archivo del Departamento de Gestión Administrativa, seguir paso 4.2.25

4.2.30.2 Si los documentos registrados si coinciden con la lista de remisión cotejada, el Archivo Nacional acepta la transferencia de los documentos, firmando la lista cotejada, seguir paso 4.2.31.

4.2.31 El Gestor de Archivo del Departamento de Gestión Administrativa registra en un repositorio digital los documentos transferidos a los departamentos y áreas internas del CONESUP en una base de datos denominada "Documentos Transferidos" que detalla la información de los documentos transferidos y su nueva ubicación, garantizando un control eficiente y accesible de la documentación.

4.2.32 Fin del Procedimiento

4.3 Ejecución de la Transferencia del Acervo Documental

4.3.1 El Gestor de Archivo del Departamento de Gestión Administrativa clasifica y ordena los documentos según su valor documental, distinguiendo entre aquellos con valor científico-cultural y aquellos que no lo poseen.

Nota aclaratoria: Este proceso se lleva a cabo una vez que los documentos han cumplido su vigencia administrativa y legal.

4.3.1.1 Si los documentos tienen valor científico-cultural. Seguir paso 4.3.2

4.3.1.2 Si los documentos no tienen valor científico-cultural. Seguir paso 4.3.19

4.3.2 El Gestor de Archivo del Departamento de Gestión Administrativa elabora el oficio de transferencia de documentos que cumplen con los plazos, vigencias o valor científico-cultural, detallando el número de cajas, los metros lineales de documentos y el número de transferencia. Se adjunta la lista de remisión en formato físico y digital, garantizando la adecuada documentación del proceso. (Anexo N°21)

4.3.3 El Gestor de Archivo del Departamento de Gestión Administrativa remite por medio de correo electrónico el oficio de transferencia de documentos a el Coordinador, Área Trámites al Estudiante Gestión Administrativa para su revisión en Formato Digital.

4.3.4 La Coordinadora del Área de Trámites al Estudiante de Gestión Administrativa recibe el oficio de transferencia de documentos y lo revisa.

4.3.4.1 Si el oficio de transferencia de documentos NO está correcto, La Coordinadora del Área de Trámites al Estudiante de Gestión Administrativa devuelve el oficio por medio de correo electrónico para su corrección. Seguir paso 4.3.2

4.3.4.2 Si el oficio de transferencia de documentos está correcto. Seguir paso 4.3.5

4.3.5 La Coordinadora del Área de Trámites al Estudiante de Gestión Administrativa revisa y rúbrica el oficio de transferencia de documentos luego lo envía a la Jefatura del DGA por medio de correo electrónico para su revisión y firma.

4.3.6 La Jefatura del DGA recibe el oficio de transferencia de documentos y lo revisa.

4.3.6.1 Si el oficio de transferencia de documentos no es correcto, la Jefatura del DGA lo devuelve por medio de correo electrónico al Gestor de Archivo del Departamento de Gestión Administrativa con copia a la Coordinadora del Área de Trámites al Estudiante de Gestión Administrativa, para su corrección. Seguir el paso 4.3.2

4.3.6.2 Si el oficio de transferencia de documentos está correcto. Seguir paso 4.3.7

4.3.7 La Jefatura del DGA firma el oficio de transferencia de documentos y lo remite por medio de correo electrónico institucional a la Dirección Ejecutiva del CONESUP para su firma, con copia al Gestor de Archivo del Departamento de Gestión Administrativa

4.3.8 El Gestor de Archivo recibe por parte de la Dirección Ejecutiva del CONESUP el oficio de transferencia de documentos firmado.

4.3.9 El Gestor de Archivo del Departamento de Gestión Administrativa remite por medio del correo electrónico Institucional el oficio de transferencia de documentos al contacto designado en el Archivo Nacional, cumpliendo con los procedimientos establecidos.

4.3.10 El Gestor de Archivo del Departamento de Gestión Administrativa recibe por medio de correo electrónico el cronograma establecido por parte del contacto designado en el Archivo Nacional. (Anexo N°22)

4.3.11 El Gestor de Archivo del Departamento de Gestión Administrativa verifica el contenido de las cajas, asegurando que estén completas y en conformidad con la lista de remisión, para garantizar la correcta correspondencia entre ambos registros.

4.3.12 El Gestor de Archivo del Departamento de Gestión Administrativa coordina por medio de correo electrónico institucional con el encargado de transporte del CONESUP la logística para el traslado de los documentos al Archivo Nacional, según la fecha establecida.

4.3.13 El Gestor de Archivo del Departamento de Gestión Administrativa se presenta al Archivo Nacional para verificar in situ que el contenido se recibe conforme a la lista de remisión.

4.3.14 El Gestor de Archivo del Departamento de Gestión Administrativa, junto con el funcionario designado por el Archivo Nacional confrontan los documentos contra la lista de remisión.

4.3.15 El Gestor de Archivo del Departamento de Gestión Administrativa solicita, por medio de correo electrónico institucional, el visto bueno al encargado del Archivo Nacional, con el fin de confirmar que los documentos han sido recibidos en condiciones adecuadas y cumplen con los lineamientos establecidos.

4.3.16 El Gestor de Archivo del Departamento de Gestión Administrativa actualiza la base de datos de documentos transferidos CONESUP, indicando que los documentos ya no están en custodia del archivo institucional del CONESUP.

4.3.17 El Gestor de Archivo del Departamento de Gestión Administrativa guarda en OneDrive la lista de documentos transferidos, garantizando su respaldo y disponibilidad para cualquier consulta futura.

4.3.18 El Gestor de Archivo del Departamento de Gestión Administrativa solicita por medio electrónico institucional una asesoría y supervisión al archivo central del MEP para la eliminación de documentos.

4.3.19 El Gestor de Archivo del Departamento de Gestión Administrativa selecciona la documentación para eliminar con base en la Tabla de Plazos de Conservación de los Documentos.

4.3.20 El Gestor de Archivo del Departamento de Gestión Administrativa verifica que los documentos seleccionados hayan cumplido su vigencia administrativa y legal

4.3.20.1 Si los documentos han cumplido con su vigencia administrativa y legal, seguir paso 4.3.21

4.3.20.2 Si los documentos no han cumplido con su vigencia administrativa y legal, debe permanecer en el archivo del CONESUP hasta que se cumplan los plazos establecidos, seguir paso 4.3.35.

4.3.21 El Gestor de Archivo del Departamento de Gestión Administrativa elabora el acta de eliminación de documentos (Anexo N°21) y la remite por correo electrónico al personal responsable del Archivo Central para su revisión.

4.3.22 El Gestor de Archivo del Departamento de Gestión Administrativa recibe por medio de correo electrónico el número de consecutivo asignado por el archivo central para la eliminación.

4.3.23 El Gestor de Archivo del Departamento de Gestión Administrativa remite el acta de eliminación a el Coordinador, Área Trámites al Estudiante Gestión Administrativa para su revisión en Formato Digital por lo que se envía por correo electrónico.

4.3.24 La Coordinadora del Área de Trámites al Estudiante de Gestión Administrativa recibe por medio de correo electrónico el acta y la firma de manera digital

4.3.25 La Coordinadora del Área de Trámites al Estudiante de Gestión Administrativa una vez firmada, la envía por medio de correo electrónico institucional a La Jefatura del DGA para su firma digital.

4.3.26 La Jefatura del DGA recibe el acta, la firma y la remite por medio de correo electrónico institucional a la Dirección Ejecutiva del CONESUP para su firma digital.

4.3.27 El Gestor de Archivo del Departamento de Gestión Administrativa recibe por parte del Dirección Ejecutiva del CONESUP el acta firmada.

4.3.28 El Gestor de Archivo del Departamento de Gestión Administrativa coordina por medio de correo electrónico con el encargado de archivo central la firma y sello del acta de eliminación con copia al a jefatura del DGA.

4.3.29 El Gestor de Archivo del Departamento de Gestión Administrativa en un plazo máximo de 10 días hábiles, luego de recibido el acta de eliminación procede a eliminar los documentos convirtiéndolos en material no recuperable, conforme a normativa institucional.

4.3.30 La Jefatura del DGA coordina por medio de correo electrónico institucional con la Dirección de Servicios Generales la destrucción de los documentos

Nota aclaratoria: Las actividades 4.3.28 y 4.3.30 se ejecutan de forma simultánea como parte de la misma etapa operativa del proceso.

4.3.31 El Gestor de Archivo del Departamento de Gestión Administrativa supervisa la destrucción de los documentos con la Dirección de Servicios Generales

4.3.32 El Gestor de Archivo del Departamento de Gestión Administrativa informa mediante correo electrónico a la Jefatura del DGA, que ya se procedió con la eliminación de los documentos

4.3.33 La Jefatura del DGA informa por correo electrónico al Archivo Central que la eliminación ya se realizó.

4.3.34 El Gestor de Archivo del Departamento de Gestión Administrativa actualiza la base de datos de documentos eliminados, indicando que los documentos ya no están en custodia del Archivo del CONESUP, sino que fueron eliminados.

4.3.35 El Gestor de Archivo del Departamento de Gestión Administrativa archiva en el OneDrive el acta de eliminación de documentos (Anexo N° 23) en caso de alguna consulta posterior, como respaldo del debido proceso de eliminación.

4.3.36 Fin del Procedimiento

5 Gestión para el adecuado manejo de la documentación del CONESUP

5.1 Medidas de Producción Documental

5.1.1 El Gestor de Archivo del Departamento de Gestión Administrativa es responsable de elaborar, gestionar y custodiar los documentos oficiales garantizando el cumplimiento de la normativa interna, el Manual de Gestión Documental, la Legislación Nacional y el Manual de Identidad Gráfica del CONESUP.

5.1.2 El Gestor de Archivo del Departamento de Gestión Administrativa coordina el diseño y la producción de nuevos documentos, con la asesoría técnica del Archivo Central, utilizando herramientas y plantillas aprobadas que estandarizan y facilitan su creación según formato institucional establecido.

Nota Aclaratoria: Las herramientas y plantillas institucionales están disponibles para todas las dependencias autorizadas.

5.1.3 El Gestor de Archivo del Departamento de Gestión Administrativa mantiene la información documental en soportes tanto físicos como electrónicos. En el caso digital, verifica que los documentos cuenten con la firma digital requerida, conforme a lo establecido en la Ley de Firmas y Certificados Digitales No. 8454.

5.1.4 El Gestor de Archivo del Departamento de Gestión Administrativa elabora documentos que contengan únicamente la información necesaria para los procesos institucionales, evitando la duplicidad en diferentes fuentes.

5.1.5 El Gestor de Archivo del Departamento de Gestión Administrativa supervisa la correcta aplicación de los elementos gráficos establecidos en el Manual de Identidad Gráfica del MEP, como el uso del logotipo institucional, las tipografías y otros elementos visuales (Anexo N° 24)

5.1.6 El Gestor de Archivo del Departamento de Gestión Administrativa asigna códigos a los documentos siguiendo la estructura jerárquica institucional, desde el nivel superior hasta la unidad productora.

Nota Aclaratoria: El código debe reflejar correctamente la dependencia productora del documento. Ejemplo: CONESUP -DGA-OF-001-2025 (Dirección de Gestión Administrativa - oficinas).

5.1.7 El Gestor de Archivo del Departamento de Gestión Administrativa evita el uso de números de mes o siglas personales en los códigos de referencia.

5.1.8 El Gestor de Archivo del Departamento de Gestión Administrativa asegura que los documentos incluyan al pie de página el nombre de la Unidad Productora, dirección física, teléfonos, fax y dirección electrónica, bajo una línea divisoria inferior como parte del diseño estandarizado institucional.

5.1.9 El Gestor de Archivo del Departamento de Gestión Administrativa solicita la aprobación y firma del superior inmediato en los documentos emitidos. La revisión puede incluir firma manuscrita o digital, según corresponda.

5.1.10 El Gestor de Archivo del Departamento de Gestión Administrativa mantiene copias de respaldo en el Archivo de Gestión y distribuye copias adicionales a las instancias involucradas.

5.1.11 El Gestor de Archivo del Departamento de Gestión Administrativa elabora circulares aplicando los lineamientos establecidos para documentos oficiales, ajustándose a los formatos estandarizados definidos.

5.1.12 El Gestor de Archivo del Departamento de Gestión Administrativa aplica lineamientos específicos en la elaboración de documentos.

5.1.13 Fin del Procedimiento

5.2 Medidas de Clasificación

5.2.1 El Gestor de Archivo del Departamento de Gestión Administrativa elabora y actualiza el Cuadro de Clasificación Orgánico-Funcional General del CONESUP, conforme a los decretos que definen su estructura y funciones institucionales. (Anexo N° 23)

5.2.2 El Gestor de Archivo del Departamento de Gestión Administrativa realiza una revisión semestral del Cuadro de Clasificación Orgánico-Funcional General del CONESUP para incorporar ajustes derivados de reorganizaciones administrativas o nuevas funciones. Las actualizaciones se registran formalmente y se comunican a las unidades correspondientes. (Anexo N.º 25)

5.2.3 El Gestor de Archivo del Departamento de Gestión Administrativa recibe y gestiona los documentos físicos o digitales, remitidos por los diferentes departamentos del CONESUP. Cada ingreso se registra en el "Registro de Clasificación Documental" o mediante el Formulario de Recepción Documental.

5.2.4 El Gestor de Archivo del Departamento de Gestión Administrativa identifica la naturaleza del documento recibido y su relación con las funciones sustantivas, administrativas o de apoyo de la unidad productora, conforme al Cuadro de Clasificación Orgánico-Funcional.

5.2.5 El Gestor de Archivo del Departamento de Gestión Administrativa analiza el contenido de los documentos y determina su clasificación archivística y temática, asegurando que se asignen a las categorías adecuadas dentro del cuadro de clasificación orgánico-funcional. Esta asignación se registra en la base de control documental. (Anexo N.º 24)

5.2.6 El Gestor de Archivo del Departamento de Gestión Administrativa agrupa los documentos en las series documentales definidas, tales como informes de labores, Planes Operativos Anuales o Acuerdos del Consejo, respetando el principio de procedencia y el orden original.

5.2.7 El Gestor de Archivo del Departamento de Gestión Administrativa almacena los documentos físicos en carpetas de manila tamaño oficio, rotuladas según las normas institucionales.

5.2.8 El Gestor de Archivo del Departamento de Gestión Administrativa almacena los documentos digitales en carpetas electrónicas ubicadas en el repositorio institucional (OneDrive), siguiendo la estructura del Cuadro de Clasificación Orgánico-Funcional y aplicando criterios de seguridad documental.

5.2.9 El Gestor de Archivo del Departamento de Gestión Administrativa asigna nombres a las carpetas (físicas y digitales) que no excedan los 250 caracteres, utilizando convenciones institucionales estandarizadas.

5.2.10 El Gestor de Archivo del Departamento de Gestión Administrativa rotula las carpetas físicas con el nombre de la unidad productora, código de serie documental, año y número correlativo. Incluye el sello del CONESUP como medida de validación.

5.2.11 El Gestor de Archivo del Departamento de Gestión Administrativa asigna la codificación correspondiente según el cuadro de clasificación.

5.2.12 El Gestor de Archivo del Departamento de Gestión Administrativa verifica que la documentación esté completa, debidamente foliada en documentos físicos, rotulada y registrada.

5.2.12.1 Si la documentación está completa, Seguir paso 5.2.13

5.2.12.2 Si la documentación no está completa, elabora observaciones y la devuelve al departamento del CONESUP mediante correo electrónico institucional. Seguir paso 5.2.3

Nota aclaratoria: El Gestor de Archivo del Departamento de Gestión Administrativa no mezcla distintos tipos documentales en una misma carpeta, salvo cuando se trate de expedientes relacionados técnicamente.

5.2.13 El Gestor de Archivo del Departamento de Gestión Administrativa verifica que la correspondencia enviada y recibida esté integrada en un único expediente por asunto, asegurando el principio de unicidad documental.

5.2.13.1 Si la correspondencia está correctamente integrada en un solo expediente. Seguir paso 5.2.14

5.2.13.2 Si la correspondencia no está integrada en un solo expediente, elabora observaciones y la devuelve al departamento del CONESUP para su corrección. Seguir paso 5.2.3

5.2.14 El Gestor de Archivo del Departamento de Gestión Administrativa determina y documenta los metadatos necesarios para facilitar el acceso a la información electrónica, tales como: tipo documental, unidad productora, código de expediente, fecha de creación, vigencia y estado.

5.2.15 El Gestor de Archivo del Departamento de Gestión Administrativa custodia los documentos físicos en cajas de archivo institucional rotuladas y codificadas. Los documentos electrónicos se almacenan en el sistema institucional con respaldo mensual en servidores seguros y unidades externas, conforme a la Tabla de Plazos de Conservación Documental. (Anexo N.º 14)

5.2.16 El Gestor de Archivo del Departamento de Gestión Administrativa realiza una revisión anual para verificar su vigencia administrativa y legal. Los resultados se consignan en un informe técnico de conservación. (Anexo N.º 18)

5.2.17 El Gestor de Archivo del Departamento de Gestión Administrativa imprime y coloca una copia actualizada del Cuadro de Clasificación Orgánico-Funcional en un lugar visible para la Jefatura del Departamento de Gestión Administrativa, la Coordinadora del Área de Trámites al Estudiante y el propio Gestor de Archivo. También conserva una versión digital actualizada en el repositorio OneDrive.

5.2.18 El Gestor de Archivo del Departamento de Gestión Administrativa Facilita el acceso a los documentos digitales mediante carpetas compartidas o repositorios institucionales en OneDrive, en coordinación con el Departamento de Redes y Telecomunicaciones. Se asegura la trazabilidad del acceso y la protección de la información.

5.2.19 Fin del Procedimiento

5.3 Medidas de ordenación

5.3.1 El Gestor de Archivo del Departamento de Gestión Administrativa selecciona la unidad de orden que mejor se adapte a la naturaleza de la serie documental, conforme a los criterios técnicos establecidos en la normativa archivística.

Nota aclaratoria: Si el documento no tiene fecha, debe colocarse como el más reciente dentro de la carpeta para garantizar su correcta ubicación. Y se recomienda verificar la correcta ortografía de los nombres o términos antes de la ordenación.

5.3.2 El Gestor de Archivo del Departamento de Gestión Administrativa recopila todos los documentos relacionados con un mismo asunto o trámite, provenientes de los diferentes departamentos del CONESUP y de los archivos físicos y digitales bajo su custodia.

5.3.3 El Gestor de Archivo del Departamento de Gestión Administrativa organiza los documentos siguiendo los procedimientos establecidos en el Manual de Gestión Documental del CONESUP y las normativas archivísticas institucionales, garantizando el cumplimiento de los lineamientos internos y normativa.

5.3.4 El Gestor de Archivo del Departamento de Gestión Administrativa verifica el orden cronológico de los documentos de manera que el primer documento sea el más antiguo y el último el más reciente.

Nota aclaratoria: La secuencia lógica debe reflejar los eventos o procesos cronológicos que dieron lugar a la producción de cada documento, El Gestor de Archivo del Departamento de Gestión Administrativa no separa anexos o antecedentes adjuntos a los documentos.

5.3.5 El Gestor de Archivo del Departamento de Gestión Administrativa recibe los expedientes de la instancia productora, a través de correo electrónico o mediante entrega física. Una vez recibidos, verifica la foliación y organización de los documentos.

5.3.6 El Gestor de Archivo del Departamento de Gestión Administrativa elabora un índice del expediente cuando la normativa lo exige. Este índice no se folia. (Anexo N° 27)

5.3.7 El Gestor de Archivo del Departamento de Gestión Administrativa utiliza carpetas de manila y coloca la contraportada al frente para facilitar el ingreso de documentos.

5.3.8 El Gestor de Archivo del Departamento de Gestión Administrativa coloca la prensa en las ranuras correspondientes e inserta los documentos según el orden cronológico.

5.3.9 El Gestor de Archivo del Departamento de Gestión Administrativa utiliza un foliador automático o, en su ausencia, lapiceros de tinta indeleble color negro o azul. No utiliza lápiz.

5.3.10 El Gestor de Archivo del Departamento de Gestión Administrativa utiliza una numeración de cuatro dígitos (0001, 0002, 0003...).

5.3.11 El Gestor de Archivo del Departamento de Gestión Administrativa conforma los expedientes con un máximo de 200 folios. Si se excede, abre un segundo tomo con foliación consecutiva. Cada tomo puede llevar el sello del CONESUP para su validación institucional. (Anexo N.º 11)

5.3.12 El Gestor de Archivo del Departamento de Gestión Administrativa corrige errores de foliación mediante una línea transversal y anota el número correcto al lado.

Nota aclaratoria: Todos los errores de foliación deben quedar debidamente documentados en el expediente mediante un acta.

5.3.13 El Gestor de Archivo del Departamento de Gestión Administrativa utiliza el suplemento "BIS" para corregir omisiones de un folio (Ej.: 0025 BIS).

5.3.14 El Gestor de Archivo del Departamento de Gestión Administrativa rectifica la foliación si hay errores recurrentes, doble foliatura o extracción de documentos.

5.3.15 El Gestor de Archivo del Departamento de Gestión Administrativa deja constancia escrita de las rectificaciones en el expediente, indicando los datos necesarios para garantizar su integridad.

5.3.16 El Gestor de Archivo del Departamento de Gestión Administrativa folia las fotografías (en positivo) en la cara vuelta con lápiz de mina blanda tipo HB o B.

Nota aclaratoria: Debe evitarse el uso de tintas que puedan dañar o deteriorar las fotografías.

5.3.17 El Gestor de Archivo del Departamento de Gestión Administrativa separa e identifica los documentos que, por su formato especial (como mapas, planos o medios audiovisuales), no pueden conservarse en la carpeta.

5.3.18 El Gestor de Archivo del Departamento de Gestión Administrativa resguarda estos documentos en contenedores adecuados y los vincula mediante registro con el expediente correspondiente.

5.3.19 Fin del procedimiento

5.4 Medidas de descripción

5.4.1 El Gestor de Archivo del Departamento de Gestión Administrativa recibe, registra, distribuye y despacha los documentos conforme a los procedimientos establecidos, garantizando su trazabilidad documental y cumplimiento normativo.

5.4.2 El Gestor de Archivo del Departamento de Gestión Administrativa identifica diariamente los documentos físicos o electrónicos que ingresan, y los registra en el sistema de control "Registro de Entrada y Seguimiento", asegurando su adecuada trazabilidad documental. (Anexo N.º 28)

Nota aclaratoria: Todo documento debe registrarse el mismo día de su recepción para mantener actualizada la trazabilidad.

5.4.3 El Gestor de Archivo del Departamento de Gestión Administrativa anota en la base de datos denominada "Registro de Control de Documentos" los siguientes datos: Número de Consecutivo, Fecha de recibido, Tipo de soporte, Remitente, Contenido, Número de folios, Trámite, Fecha de envío, Código de referencia. (Anexo N°26)

Nota aclaratoria: El registro debe permitir un control cruzado para auditorías futuras.

5.4.4 El Gestor de Archivo del Departamento de Gestión Administrativa archiva el registro de control de documentos en el OneDrive debidamente identificado para su conservación y consulta.

5.4.5 El Gestor de Archivo del Departamento de Gestión Administrativa controla los envíos diarios de documentos mediante el registro de salida de documentos e incluye Código de referencia, Tipo de soporte, Destinatario, Contenido, Número de folios. Recibido, fecha y sello Institucional. (Anexo N°28)

5.4.6 El Gestor de Archivo del Departamento de Gestión Administrativa verifica que todos los documentos enviados hayan sido correctamente entregados.

5.4.6.1 Si el documento es entregado correctamente. Seguir paso 5.4.7

5.4.6.2 Si el documento no es entregado correctamente. Seguir paso 5.4.2

5.4.7 El Gestor de Archivo del Departamento de Gestión Administrativa, cuando existe falta de espacio, comunica al Archivo Central sobre el traslado físico de documentos que no tienen valor científico-cultural y elabora un inventario que incluye la siguiente información: Tipo documental, Fechas extremas, Número de caja, Lugar de ubicación. (Anexo N.º 17)

5.4.8 El Gestor de Archivo del Departamento de Gestión Administrativa, cada vez que se realiza un traslado de documentos, actualiza el inventario mediante la verificación de los documentos almacenados, asegurando que los registros sean precisos y reflejen la ubicación actual de cada caja. Con este proceso, garantiza la recuperación documental y un adecuado control de los archivos trasladados. (Anexo N.º 17)

5.4.9 El Gestor de Archivo del Departamento de Gestión Administrativa coloca los documentos a trasladar en cajas uniformes, rotuladas con: tipo documental, fechas extremas y número de caja.

Nota aclaratoria: Es crucial que las cajas sean identificadas de forma clara para evitar pérdidas o confusiones.

5.4.10 El Gestor de Archivo del Departamento de Gestión Administrativa anota en los controles respectivos la información del traslado y verifica que la documentación trasladada esté debidamente inventariada y conservada.

5.4.11 El Gestor de Archivo del Departamento de Gestión Administrativa verifica que el inventario refleje con exactitud los documentos trasladados y conserva una copia digital actualizada del "Registro de Traslado" en OneDrive, garantizando su trazabilidad, consulta y respaldo institucional.

5.4.12 Fin del procedimiento

5.5 Medidas de Conservación

5.5.1 El Gestor de Archivo del Departamento de Gestión Administrativa utiliza papel resistente al desgarro y a la oxidación, conforme a las normas ISO 9706 e ISO 11108, para conservar documentos de valor científico-cultural. Esto garantiza la preservación a largo plazo, evitando su deterioro y asegurando su disponibilidad para futuras consultas e investigaciones.

Nota aclaratoria: El papel debe tener un gramaje mínimo de 70 g/m², pH neutro o alcalino ($\geq 7,5$) y contener al menos un 60 % de celulosa.

5.5.2 El Gestor de Archivo del Departamento de Gestión Administrativa imprime los documentos utilizando tinta resistente a la humedad, la luz y el paso del tiempo, garantizando su legibilidad y conservación a largo plazo.

Nota aclaratoria: Se recomienda el uso de impresión láser o matriz de punto; se debe evitar la inyección de tinta.

5.5.3 El Gestor de Archivo del Departamento de Gestión Administrativa utiliza papel reciclado para la impresión de documentos informativos que no poseen valor administrativo-legal o científico-cultural. Esta práctica contribuye a la reducción del impacto ambiental, fomenta el uso sostenible de los recursos y optimiza el gasto en insumos sin comprometer la calidad de la información distribuida.

5.5.4 El Gestor de Archivo del Departamento de Gestión Administrativa elimina elementos metálicos como clips y prensas, dejando únicamente una grapa. Emplea prensas plásticas para conservar los expedientes.

Nota aclaratoria: Evitar perforar documentos, salvo en casos de expedientes.

5.5.5 El Gestor de Archivo del Departamento de Gestión Administrativa previene el deterioro evitando el contacto de los documentos con luz solar, polvo o líquidos. Además, mantiene las áreas de trabajo libres de alimentos y bebidas para evitar daños accidentales.

5.5.6 El Gestor de Archivo del Departamento de Gestión Administrativa almacena y organiza documentos de valor científico-cultural en carpetas de manila y cajas libres de acidez

Nota aclaratoria: Esta práctica permite proteger la documentación contra el deterioro químico y físico, garantizando su conservación a largo plazo y facilitando su acceso cuando sea requerido.

5.5.7 El Gestor de Archivo del Departamento de Gestión Administrativa solicita, por medio de correo electrónico al superior jerárquico o a la Dirección de Infraestructura Educativa, un espacio exclusivo para el archivo.

Nota aclaratoria: Dicho espacio debe cumplir con las siguientes condiciones: ubicación en un lugar no propenso a deslizamientos o inundaciones, construcción con materiales no inflamables, pasillos de circulación de al menos 1.00 m de ancho, ausencia de cañerías o humedades, niveles de luz bajos (máximo 200 lux) y ventilación adecuada, así como equipos de extinción de incendios y sistemas de seguridad. Esta solicitud tiene como finalidad garantizar la adecuada conservación y protección de los documentos, minimizando riesgos de deterioro o pérdida de la información archivada.

5.5.8 El Gestor de Archivo del Departamento de Gestión Administrativa coordina con el encargado de mantenimiento del edificio por medio de correo electrónico la fumigación trimestral de las instalaciones y verifica periódicamente las condiciones ambientales, asegurando niveles de humedad relativa entre 45% y 55% y temperatura entre 18°C y 22°C.

Nota aclaratoria: Estas acciones tienen como finalidad prevenir el deterioro de los documentos debido a plagas o condiciones ambientales inadecuadas, garantizando su conservación a largo plazo.

Nota aclaratoria: Es fundamental contar con ventilación adecuada para prevenir el deterioro.

5.5.9 El Gestor de Archivo del Departamento de Gestión Administrativa organiza y almacena los documentos en estanterías metálicas anticorrosivas y archivadores con cerradura, asegurando su correcta disposición y resguardo.

Nota aclaratoria: Para ello, respeta las distancias de seguridad entre unidades de conservación, evitando el hacinamiento y facilitando el acceso a la documentación. Esta práctica permite optimizar el espacio, garantizar la seguridad de los documentos y prolongar su vida útil.

5.5.10 El Gestor de Archivo del Departamento de Gestión Administrativa aplica medidas de preservación digital en coordinación con la Dirección de Informática de Gestión, a través de comunicación realizada por correo electrónico.

Nota aclaratoria: Para ello, utiliza programas que permiten la migración de documentos a formatos duraderos, almacena la información en servidores con respaldos periódicos y mantiene los metadatos necesarios para garantizar el acceso y recuperación de la información. Además, supervisa que el ambiente de almacenamiento cumpla con las condiciones adecuadas, asegurando una temperatura entre 16° y 20°C y una humedad relativa entre 30% y 40%. Estas acciones tienen como finalidad proteger la integridad y disponibilidad de los documentos digitales a largo plazo.

5.5.11 El Gestor de Archivo del Departamento de Gestión Administrativa inspecciona periódicamente los medios de almacenamiento digital y verifica que otros soportes, como magnéticos y microfilm, cumplan con las normativas técnicas de conservación documental. Para eso revisa el estado físico y funcional de los dispositivos, la integridad de la información y toma las medidas necesarias para su mantenimiento o migración.

5.5.12 Fin del procedimiento

5.6 Medidas de Seguridad

5.6.1 El Gestor de Archivo del Departamento de Gestión Administrativa resguarda los documentos en un espacio seguro y designado, cumpliendo con los lineamientos de seguridad, conservación y trazabilidad documental.

Nota aclaratoria: Para ello, los almacena en archivadores o áreas bajo llave, en condiciones óptimas de temperatura, humedad e iluminación. El acceso debe estar controlado y documentado en un registro.

5.6.2 El Gestor de Archivo del Departamento de Gestión Administrativa entrega una copia de la llave de seguridad a la Jefatura del Departamento de Gestión Administrativa, quien la resguarda en un sitio designado. La entrega se registra en el “Control de Llaves”, firmado por ambas partes.

Nota aclaratoria: En ausencia del Gestor de Archivo del Departamento de Gestión Administrativa, la Jefatura del DGA puede acceder a los documentos. (Anexo N.º 27)

5.6.3 El Gestor de Archivo del Departamento de Gestión Administrativa clasifica y archiva diariamente los documentos, asegurando su correcta organización, actualización y seguridad. La clasificación se realiza en formato físico, conforme a la naturaleza de los documentos y a las políticas internas de gestión documental.

Nota aclaratoria: Esta clasificación debe ser actualizada constantemente para minimizar riesgos de extravío o acceso no autorizado.

5.6.4 El Gestor de Archivo del Departamento de Gestión Administrativa implementa controles de acceso mediante un registro de entradas y salidas con fecha, hora, usuario y motivo.

Nota aclaratoria: Los documentos físicos se almacenan bajo llave, y los documentos digitales se protegen con credenciales seguras y mecanismos de autenticación para restringir accesos no autorizados. (Anexo N.º 29)

5.6.5 El Gestor de Archivo del Departamento de Gestión Administrativa realiza copias de seguridad periódicas de los documentos digitales, almacenándolas en OneDrive con cifrado de seguridad y en servidores internos protegidos, garantizando redundancia y disponibilidad en caso de pérdida o daño.

5.6.6 El Gestor de Archivo del Departamento de Gestión Administrativa establece protocolos de seguridad para documentos sensibles dirigidos a personal autorizado.

Nota aclaratoria: Estos lineamientos se formalizan mediante manuales de procedimiento, normativa interna y capacitaciones, conforme a la normativa interna del CONESUP y legislación vigente aplicable.

5.6.7 El Gestor de Archivo del Departamento de Gestión Administrativa diseña y ejecuta planes de contingencia para emergencias como incendios, inundaciones o fallos electrónicos.

Nota aclaratoria: Estos planes se implementan mediante protocolos, simulacros, capacitaciones y herramientas de respaldo como almacenamiento en la nube, servidores externos y protección física.

5.6.8 El Gestor de Archivo del Departamento de Gestión Administrativa coordina cada tres meses con el administrador del edificio, por medio de correo electrónico institucional, la ejecución trimestral del plan de fumigación para preservar las condiciones del archivo.

Nota aclaratoria: Se garantiza el adecuado resguardo de los documentos antes y después del tratamiento.

5.6.9 El Gestor de Archivo del Departamento de Gestión Administrativa verifica la efectividad del tratamiento, supervisa la ventilación del área y documenta el proceso en los registros de mantenimiento del archivo.

5.6.10 Fin del procedimiento

5.7 Medidas de Eliminación Documental

5.7.1 El Gestor de Archivo del Departamento de Gestión Administrativa garantiza la eliminación segura de documentos innecesarios, obsoletos o que han cumplido su ciclo de vida, cumpliendo con las normativas legales, administrativas y de seguridad establecidas.

5.7.2 El Gestor de Archivo del Departamento de Gestión Administrativa identifica los documentos que han cumplido su ciclo de conservación y que ya no poseen valor administrativo, legal, contable o histórico.

5.7.3 El Gestor de Archivo del Departamento de Gestión Administrativa verifica los tiempos de retención en la Tabla de Plazos de Conservación Documental asegurando que los documentos cumplen con los plazos establecidos antes de su eliminación. (Anexo N.º 14)

5.7.4 El Gestor de Archivo del Departamento de Gestión Administrativa verifica que los documentos a eliminar no estén sujetos a restricciones legales o normativas que impidan su eliminación.

5.7.4.1 Si hay duda sobre la eliminación, Seguir con el paso 5.7.5.

5.7.4.2 Si los documentos sí están sujetos a restricciones legales o normativas, deben ser resguardados conforme a la normativa aplicable, seguir paso 5.7.19.

5.7.5 El Gestor de Archivo del Departamento de Gestión Administrativa consulta, por medio de correo electrónico institucional, a la Asesoría Jurídica si existe alguna duda sobre la eliminación de ciertos documentos.

5.7.6 El Gestor de Archivo del Departamento de Gestión Administrativa recibe la respuesta por parte de la Asesoría Jurídica, mediante correo electrónico institucional.

5.7.6.1 Si los documentos están sujetos a restricciones legales o normativas, no pueden ser eliminados y deben ser resguardados conforme a la normativa aplicable, seguir paso 5.7.19.

5.7.6.2 Si los documentos no están sujetos a restricciones legales o normativas, continuar con el paso 5.7.7

5.7.7 El Gestor de Archivo del Departamento de Gestión Administrativa prepara un oficio dirigido al Archivo Central o al Archivo Nacional, según corresponda, en el cual solicita la autorización para la eliminación documental.

Nota aclaratoria: La solicitud debe incluir el listado de documentos a eliminar, su período de retención cumplido y el método de eliminación propuesto.

5.7.8 El Gestor de Archivo del Departamento de Gestión Administrativa envía el oficio de solicitud de eliminación documental por medio de correo electrónico al Archivo Central o al Archivo Nacional, según corresponda.

5.7.9 El Gestor de Archivo del Departamento de Gestión Administrativa recibe la autorización de la instancia competente, como el Archivo Central o el Archivo Nacional, según corresponda.

5.7.10 El Gestor de Archivo del Departamento de Gestión Administrativa una vez obtenida la aprobación, elabora o completa el acta de eliminación de documentos. En el acta, se detalla el listado de documentos eliminados, el método de eliminación utilizado y la firma de los responsables del proceso, asegurando el cumplimiento de la normativa vigente. (Anexo N.º 23)

5.7.11 El Gestor de Archivo del Departamento de Gestión Administrativa coordina con la Jefatura del Departamento de Gestión Administrativa, por medio de correo electrónico, el proceso de eliminación garantizando que se realice correctamente y evitando posibles filtraciones de información. El gestor de

5.7.12 El Gestor de Archivo del Departamento de Gestión Administrativa supervisa el proceso de eliminación para garantizar su correcta ejecución.

5.7.13 El Gestor de Archivo del Departamento de Gestión Administrativa documenta en el acta de eliminación (Anexo N.º 23) todo el proceso de eliminación, especificando la fecha, el tipo de documentos eliminados, el método utilizado y los responsables involucrados.

5.7.14 El Gestor de Archivo del Departamento de Gestión Administrativa archiva el acta de eliminación en formato digital en OneDrive, garantizando su seguridad, acceso restringido y disponibilidad en caso de auditorías o requerimientos legales.

5.7.15 El Gestor de Archivo del Departamento de Gestión Administrativa verifica y supervisa que la empresa externa para la eliminación de documentos, se emita el certificado de eliminación, garantizando el cumplimiento de las normativas de seguridad y confidencialidad.

5.7.16 El Gestor de Archivo del Departamento de Gestión Administrativa notifica por correo electrónico al Archivo Central que la eliminación de documentos ha sido completada, adjuntando el acta de eliminación y, en caso de haber contratado a una empresa externa, el certificado de eliminación correspondiente. (Anexo N.º 23)

5.7.17 El Gestor de Archivo del Departamento de Gestión Administrativa verifica que no queden copias no autorizadas, duplicados o documentos pendientes en los archivos físicos o digitales después de la eliminación.

5.7.17.1 Si no quedan documentos pendientes, se procede a la conservación de la evidencia documental, seguir paso 5.7.18

5.7.17.2 Si quedan documentos pendientes: Se procede con su eliminación Seguir paso 5.7.2.

5.7.18 El Gestor de Archivo del Departamento de Gestión Administrativa conserva toda la evidencia documental del proceso de eliminación en formato digital en OneDrive (anexo 23), garantizando su disponibilidad para auditorías o verificaciones futuras.

Nota aclaratoria: Todos los documentos y registros generados durante este procedimiento deben conservarse en formato digital en OneDrive, con acceso restringido, conforme a los lineamientos institucionales de trazabilidad documental.

5.7.19 Fin del Procedimiento

Documentos de referencia:

- Ley N.º 7202 Sistema Nacional de Archivos
- Reglamento a la Ley del Sistema Nacional de Archivos
- Código de Normas y Procedimientos Administrativos
- Manual para la Eliminación de Documentos del Archivo Nacional
- Manual de Identidad Gráfica del MEP
- Manual Institucional de Procedimientos del CONESUP
- Tabla de Plazos de Conservación Documental
- Cuadro General de Clasificación Documental del CONESUP
- Instructivo para la Transferencia Documental
- Lineamientos institucionales del CONESUP
- Normas ISO aplicables (ISO 15489)
- Directrices internas para préstamo de documentación
- Directrices internas para la eliminación documental
- Directrices para la seguridad de la información

Formularios o Registros:

- Oficio de Secretaría de Actas – Atención y gestión de expedientes
- Oficio de Inspección – Anulación de títulos universitarios
- Base de datos institucional de Gestión Documental – Anulación
- Sistema Visión 2020
- Manual para la Eliminación de Documentos del Archivo Nacional
- Reporte de Gestión Documental de Anulación
- Formulario de Gestión para el préstamo de documentación
- Excel “Préstamo de Documentos” (registro de solicitudes)
- Base de datos institucionales y en SICONESUP
- Sello del CONESUP – ARCHIVO
- Boleta de préstamo de documentos
- Boleta testigo
- Tabla de Plazos de Conservación Documental
- Cronograma de Transferencias del Acervo Documental
- Formulario de Control de Envío de Documentos al Archivo
- Base de datos – Documentación recibida / traslado de archivos
- Informe Técnico
- Lista de Remisión de Documentos para Transferencia al Archivo Nacional
- Informe de Documentación Transferida
- Oficio de Transferencia de Documentos con Valor Científico-Cultural
- Acta de Eliminación de Documentos
- Manual de Identidad Gráfica del MEP
- Cuadro de Clasificación Orgánico-Funcional
- Registro de Control de Documentos

- Índice del Expediente
- Registro de Entrada, Seguimiento y Salida de Documentos
- Registro de Control de Llaves

ANEXOS:

- Anexo N°1.** Oficio de Secretaria de actas Atención y gestión de expedientes
- Anexo N°2.** Oficio de inspección de anulación de títulos universitarios, certificaciones, declaraciones juradas
- Anexo N°3.** Base de datos institucional de Gestión Documental, anulación de títulos universitarios, declaraciones juradas, acuerdos tomados.
- Anexo N°4.** Sistema Visión 2020
- Anexo N°5.** Manual para la Eliminación de Documentos del Archivo Nacional de Costa Rica
- Anexo N°6.** Reporte de Gestión Documental de Anulación
- Anexo N°7.** OneDrive Gestión Documental de Anulación Archivo CONESUP
- Anexo N°8.** Formulario Gestión para el préstamo de documentación
- Anexo N°9.** Préstamos de Documentos
- Anexo N°10.** Base de datos institucionales y en SICONESUP
- Anexo N°11.** Sello del CONESUP
- Anexo N°12.** Boleta de préstamos de documentos
- Anexo N°13.** Boleta testigo
- Anexo N°14.** Tablas de Plazos de Conservación
- Anexo N°15.** Cronograma de Transferencias del Acervo Documental
- Anexo N°16.** Formulario de Control de Envío de Documentos al Archivo
- Anexo N°17.** Bases de Datos, Documentación recibida
- Anexo N°18.** Informe Técnico
- Anexo N°19.** Lista de Remisión de Documentos para Transferencia al Archivo Nacional
- Anexo N°20.** Informe de Documentación Transferida
- Anexo N°21.** Oficio Para La Transferencia De Documentos Que Cumplen Con Los Plazos, Vigencias O Valor Científico-Cultural
- Anexo N°22.** Correo electrónico el cronograma establecido por parte del contacto designado en el Archivo Nacional
- Anexo N°23.** Acta De Eliminación De Documentos
- Anexo N°24.** Identidad Gráfica Del MEP
- Anexo N°25.** Cuadro de clasificación orgánico
- Anexo N°26.** Registro de Control de Documentos
- Anexo N°27.** índice del expediente
- Anexo N°28.** Registro de entrada, seguimiento y salida de documentos
- Anexo N°29.** Registro de Control de Llaves

Anexo N°1

Oficio de Secretaria de actas Atención y gestión de expedientes



OFICIO N.º [Número de Oficio]
San José, Costa Rica, [Fecha]

Para: Archivo
CONESUP – Ministerio de Educación Pública

Asunto: Entrega de documentación para la gestión y archivo de expedientes

Estimado(a) señor(a):

Por medio de la presente, se hace entrega formal de la siguiente documentación, proveniente de la Secretaría de Actas, para su adecuada gestión, clasificación y resguardo en el archivo central del CONESUP:

Documentos entregados:

- Expedientes físicos o digitales.
- Tomos, actas y agendas.
- Notificaciones, informes y acuerdos.
- Instrucciones, solicitudes y comunicados oficiales.
- Plantillas o formularios relacionados.

La documentación deberá ser clasificada conforme a su naturaleza o número de expediente asignado, según los procedimientos internos vigentes. Asimismo, solicitamos verificar que los documentos cumplan con los requisitos establecidos en las normativas aplicables, validando aspectos como:

- Correcto rotulado de los expedientes.
- Completitud de folios.
- Inclusión de notificaciones y confirmaciones correspondientes.

El objetivo de esta gestión es asegurar que los expedientes entregados cumplan con los estándares de orden, registro y resguardo requeridos. Agradecemos su colaboración en realizar la validación y recepción correspondiente de los documentos entregados.

Sin otro particular, me despido, reiterando nuestra disposición para cualquier consulta o coordinación adicional.

Atentamente,

[Nombre del firmante]
Secretario(a) de Actas
CONESUP – Ministerio de Educación Pública

Anexo N° 2

Oficio de inspección de anulación de títulos universitarios, certificaciones, declaraciones juradas



OFICIO N.º [Número de Oficio]
San José, Costa Rica, [Fecha]

Para: Archivo
CONESUP – Ministerio de Educación Pública

Asunto: Notificación oficial de anulación de títulos universitarios, certificaciones y declaraciones juradas

Estimado(a) señor(a):

Por medio de la presente, se notifica oficialmente la anulación de los siguientes documentos, en cumplimiento del procedimiento establecido para la gestión documental del CONESUP:

Documentos anulados:

1. **Título Universitario:**
 - o Nombre del titular: [Nombre del titular]
 - o Número de expediente: [Número de expediente]
 - o Fecha de emisión: [Fecha de emisión]
 - o Razón de la anulación: [Razón]
2. **Certificación:**
 - o Número de certificación: [Número de certificación]
 - o Nombre del titular: [Nombre del titular]
 - o Fecha de emisión: [Fecha de emisión]
 - o Razón de la anulación: [Razón]
3. **Declaración Jurada:**
 - o Número de declaración: [Número de declaración]
 - o Nombre del declarante: [Nombre del titular]
 - o Fecha de emisión: [Fecha de emisión]
 - o Razón de la anulación: [Razón]

Además, se adjunta documentación complementaria que respalda el proceso de anulación, tales como:

- Declaraciones juradas.
- Oficios relacionados.
- Correos electrónicos.
- Acuerdos oficiales.

La recepción de esta documentación se realiza en formato [físico o digital], a través del correo institucional Archivo.CONESUP@mep.go.cr, o mediante entrega física en el archivo central.

Le solicitamos proceder con la revisión del contenido del presente oficio, verificando que coincida con los documentos remitidos y que la documentación esté completa, cumpliendo con las normativas vigentes. Es importante validar los siguientes aspectos:



- Nombre del titular.
- Número de certificación o declaración.
- Fecha de emisión.
- Razón de la anulación.

Agradecemos su colaboración para garantizar el adecuado manejo y resguardo de estos documentos. Quedamos atentos a cualquier consulta o aclaración que requiera.

Sin otro particular, me despido cordialmente.

Atentamente,

[Nombre del firmante]
Jefe(a) del Departamento de Inspección
CONESUP – Ministerio de Educación Pública

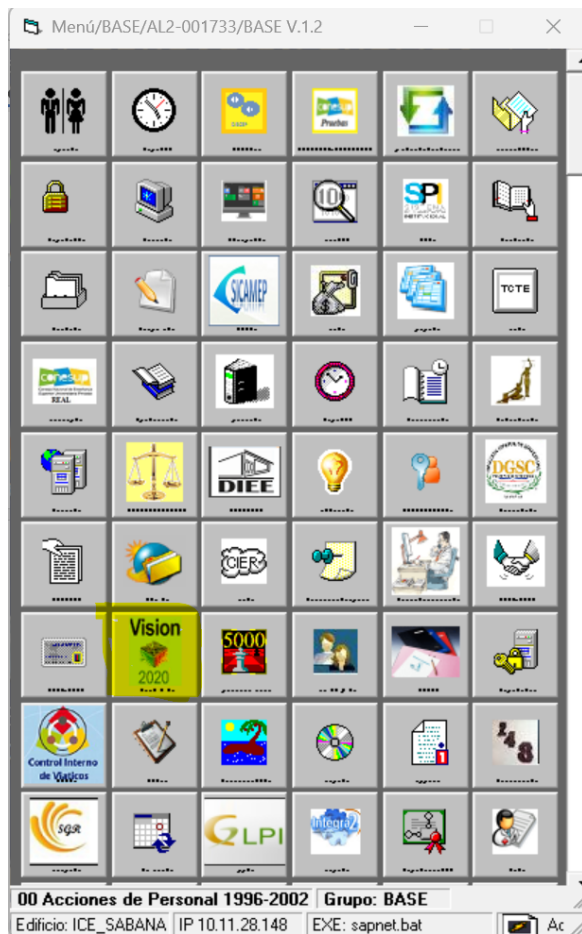
Anexo N° 3

Base de datos institucional de Gestión Documental, anulación de títulos universitarios, declaraciones juradas, acuerdos tomados.

ID Registro	Fecha de Registro	Tipo de Documento	Nombre del Estudiante	Universidad	Carrera	N.º de Título	Motivo de Anulación	Documento de Respaldo	N.º de Acuerdo/Acta	Decl. Jurada (Sí/No)	Ubicación Física	Ubicación Digital	Funcionario Responsable	Observaciones
AUT-001	22/5/2025	Título Universitario	Ana Rodríguez Soto	U Privada del Sur	Derecho	T-2023-078	Error en nombre	Oficio-DGA-145-2025.pdf	ACU-12-2025	Sí	Caja 14, Estante 3	\\repositorio\anulaciones\2025	María Morales	Documento corregido
AUT-002	23/5/2025	Declaración Jurada	Carlos Gómez Ruiz	U Técnica del Norte	Ingeniería Civil	T-2022-215	Firma no válida	Decl-Jurada-CGR-2025.pdf	ACU-15-2025	Sí	Caja 14, Estante 3	\\repositorio\anulaciones\2025	María Morales	En espera de ratificación

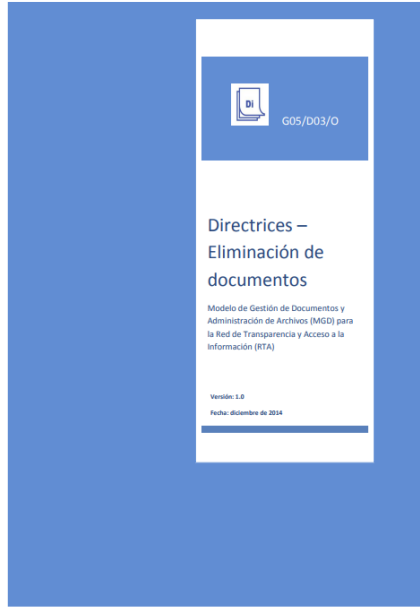
Anexo N° 4

Sistema Visión 2020



Anexo N° 5

Manual para la Eliminación de Documentos del Archivo Nacional de Costa Rica



Anexo N° 6

Reporte de Gestión Documental de Anulación

Reporte de Gestión Documental de Anulación									
Fecha de Registro	Tipo de Documento	Nombre del Titular	Universidad de Origen	Número de Documento	Fecha de Emisión	Fecha de Anulación	Motivo de Anulación	Medio de Recepción	Observaciones
15/5/2025	Título Universitario	María Fernanda Rodríguez	Universidad Privada del Este	T-2020-078	10/12/2020	05/5/2025	Error en el nombre del titular	Digital	Se adjuntó resolución del Consejo
15/5/2025	Certificación Académica	Luis Alonso Chaves Morales	Universidad de Ciencias Aplicadas	C-2021-115	20/6/2021	07/5/2025	Anulación por duplicidad	Físico	Revisado y validado por Departamento Legal
15/5/2025	Acuerdo del Consejo	N/A	Consejo CONESUP	AC-2025-003	01/4/2025	10/5/2025	Acuerdo reemplazado por resolución nueva	Digital	Sustituido por AC-2025-004

Anexo N° 7

OneDrive Gestión Documental de Anulación Archivo CONESUP

OneDrive Buscar Mis archivos Archivo Conesup

Mantenga OneDrive completamente optimizado. Seleccionar Permitir para conectarse a dispositivos locales para que todo siga funcionando con rapidez. Más información Permitir

+ Crear o cargar

Mis archivos Ordenar Detalles

Nombre	Modificado	Modificado p...	Tamañ...	Com...	Actividad
Aplicaciones	27/05/2024	Archivo Conesup	1 elemento	Privado	
Archivos de Microsoft Copilot...	5 de enero	Archivo Conesup	0 elementos	Privado	
BASES	25/04/2025	Archivo Conesup	5 elementos	Privado	
BASES FINALES	13/08/2024	Archivo Conesup	7 elementos	Privado	
CERTIFICACIONES	21/02/2024	Archivo Conesup	3 elementos	Privado	
Certificaciones de reposiciones	22/04/2025	Archivo Conesup	1 elemento	Privado	
Datos adjuntos	23/02/2021	Archivo Conesup	2373 elem...	Privado	

Archivo Conesup

- Inicio
- Mis archivos
- Compartido
- Favoritos
- Papelera de reciclaje


Examinar archivos por

- Contactos
- Reuniones
- Elementos multimedia

Acceso rápido

Anexo N° 8

Formulario Gestión para el préstamo de documentación



SOLICITUDES A ARCHIVO.

Por favor, complete el siguiente formulario para realizar su solicitud. Asegúrese de enviar una solicitud por cada trámite. Si algún campo queda sin llenar, la información no podrá ser suministrada y la solicitud será rechazada.

* Obligatorio

1. Nombre de la persona que solicita: *

Escriba su respuesta

2. Correo electrónico: *

Escriba su respuesta

3. Departamento *

Selecciona la respuesta

4. Universidad *

Selecciona la respuesta

5. Nombre de la carrera *

Escriba su respuesta

6. Tipo de Solicitud *

Torno I: Propuesta Administrativa, Organizativa y Curricular
 Torno II: Programa De Los Cursos
 Torno III: Nómina Docente
 Torno IV: Infraestructura Y Recursos Académicos
 Torno V: Estatutos Y Reglamentos Institucionales
 Expediente
 Declaración Jurada
 Sesiones de Aprobación de Docentes
 Reglamentos
 Otras

7. Número de expediente *

Escriba su respuesta

8. Número de Sesión y artículo *

Escriba su respuesta

9. Fecha de la solicitud *

Especifique la fecha (d/M/yyyy)

10. Comentarios Adicionales (opciona):

Escriba su respuesta

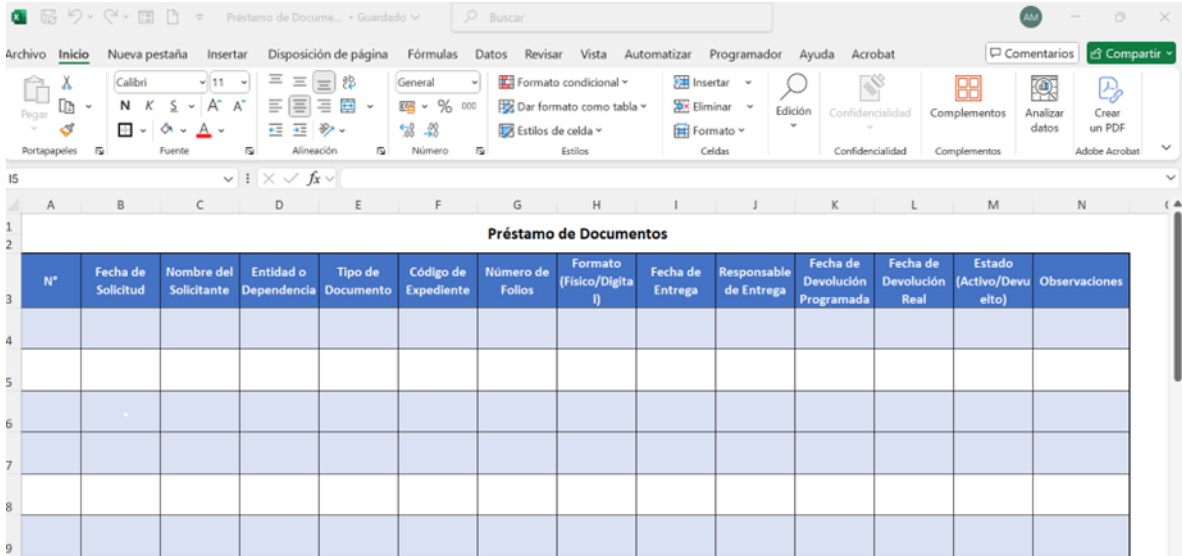
Puede imprimir una copia de su respuesta después de enviarla

[Enviar](#)

No realice más de un comentario. [Verificar](#)

Anexo N°9

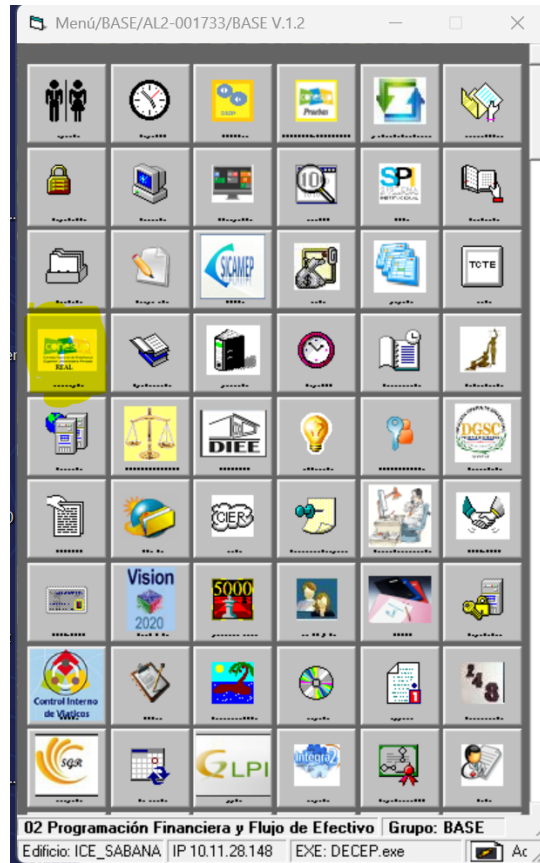
Préstamos de Documentos



The image shows a screenshot of the Microsoft Excel application interface. The title bar indicates the file name is 'Préstamo de Docume...' and it is saved. The ribbon includes 'Inicio', 'Nueva pestaña', 'Insertar', 'Disposición de página', 'Fórmulas', 'Datos', 'Revisar', 'Vista', 'Automatizar', 'Programador', 'Ayuda', and 'Acrobat'. The main area displays a spreadsheet with the following table structure:

Préstamo de Documentos													
N°	Fecha de Solicitud	Nombre del Solicitante	Entidad o Dependencia	Tipo de Documento	Código de Expediente	Número de Folios	Formato (Físico/Digital)	Fecha de Entrega	Responsable de Entrega	Fecha de Devolución Programada	Fecha de Devolución Real	Estado (Activo/Devuelto)	Observaciones

Base de datos institucionales y en SICONESUP



Mis archivos > BASES

Nombre	Modificado	Modificado...	Tamaño del ar...	Compartir
BASE DE DATOS ORGANIZACIÓN ARCHIVO 24mayo 2024 (1) - copia.xlsx	hace 31 minutos	Archivo Conesup	1,37 MB	Privado
BASES JUNTAS COMPLETAS (INCLUYE AGENDAS Y REGLAMENTOS) (1).xlsx	Hace 6 días	Archivo Conesup	493 MB	Privado
CJ-universidades.xlsx	12 de marzo	Archivo Conesup	21,0 KB	Privado
TRANSFERENCIAS AL ARCHIVO NACIONAL.xlsx	12 de marzo	Archivo Conesup	121 KB	Privado
UNIVERSIDADES Y CARRERAS.xlsx	12 de marzo	Archivo Conesup	343 KB	Privado

Sello del CONESUP



Anexo N° 12

Boleta de préstamos de documentos

#	Fecha de Préstamo	Funcionario	Departamento	Documentos Prestados	Detalle	Universidad	Fecha de Devolución	# Caja o lugar	Observaciones
			Análisis <input type="checkbox"/>	Expedientes <input type="checkbox"/>					
			Inspección <input type="checkbox"/>	Tomos <input type="checkbox"/>					
			A. Jurídica <input type="checkbox"/>	Ampos <input type="checkbox"/>					
			Secretaría Actas <input type="checkbox"/>	Reglamentos <input type="checkbox"/>					
			Gestión Adm. <input type="checkbox"/>	Declaraciones <input type="checkbox"/>					
			Dirección Ejec. <input type="checkbox"/>	Otro <input type="checkbox"/>					
			Análisis <input type="checkbox"/>	Expedientes <input type="checkbox"/>					
			Inspección <input type="checkbox"/>	Tomos <input type="checkbox"/>					
			A. Jurídica <input type="checkbox"/>	Ampos <input type="checkbox"/>					
			Secretaría Actas <input type="checkbox"/>	Reglamentos <input type="checkbox"/>					
			Gestión Adm. <input type="checkbox"/>	Declaraciones <input type="checkbox"/>					
			Dirección Ejec. <input type="checkbox"/>	Otro <input type="checkbox"/>					
			Análisis <input type="checkbox"/>	Expedientes <input type="checkbox"/>					
			Inspección <input type="checkbox"/>	Tomos <input type="checkbox"/>					
			A. Jurídica <input type="checkbox"/>	Ampos <input type="checkbox"/>					
			Secretaría Actas <input type="checkbox"/>	Reglamentos <input type="checkbox"/>					
			Gestión Adm. <input type="checkbox"/>	Declaraciones <input type="checkbox"/>					
			Dirección Ejec. <input type="checkbox"/>	Otro <input type="checkbox"/>					

Anexo N° 13

Boleta testigo



Ministerio de Educación Pública
 Nombre Dependencia: xxx
 Archivo de Gestión

Departamento de Gestión Administrativa
 Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada (CONESUP)

HOJA TESTIGO O REFERENCIA CRUZADA

HOJA TESTIGO O REFERENCIA CRUZADA

Nombre del expediente: _____
 Fecha: _____
 Tipo de documento (plano, fotografía, informe, etc.): _____
 Código de referencia: _____
 Nº de folio que corresponde: _____
 Ubicación (armario, estante, archivo, planoteca, etc.): _____
 Observaciones: _____
 Nombre de funcionario: _____
 Firma: _____
 Fecha en que se archiva: _____

Anexo N° 14

Tablas de Plazos de Conservación

Formulario de "Tabla de plazos de conservación de documentos"

FONDO:
 SUBFONDO:
 FUNCIONES:

ELABORADA POR:
 FECHA DE ELABORACIÓN:

N°	Serie o tipo documental	¿Original y/o Copia?	¿Cuáles otras oficinas tienen esta serie? Señale a la par si es O o C	Contenido	Soporte	Vigencia para la serie o tipo documental en cada soporte		Cantidad en metros	Fechas Extremas	Observaciones
						Oficina	Archivo Central			

Anexo N° 15

Cronograma de Transferencias del Acervo Documental

Cronograma de Transferencia del Acervo Documental

#	Actividad	Responsable	Fecha Programada	Estado
1	Recepción del cronograma de transferencia por parte del Archivo Nacional	Contacto designado en el Archivo Nacional	[Fecha]	<input checked="" type="checkbox"/> / <input type="checkbox"/> / <input type="checkbox"/>
2	Revisión y validación del cronograma	Gestor de Archivo	[Fecha]	<input checked="" type="checkbox"/> / <input type="checkbox"/> / <input type="checkbox"/>
3	Coordinación de ajustes en caso de ser necesario	Gestor de Archivo / Archivo Nacional	[Fecha]	<input checked="" type="checkbox"/> / <input type="checkbox"/> / <input type="checkbox"/>
4	Confirmación del cronograma con el Archivo Nacional	Gestor de Archivo	[Fecha]	<input checked="" type="checkbox"/> / <input type="checkbox"/> / <input type="checkbox"/>
5	Preparación de documentos para la transferencia	Gestor de Archivo	[Fecha]	<input checked="" type="checkbox"/> / <input type="checkbox"/> / <input type="checkbox"/>
6	Envío de documentos al Archivo Nacional según el cronograma	Gestor de Archivo	[Fecha]	<input checked="" type="checkbox"/> / <input type="checkbox"/> / <input type="checkbox"/>
7	Confirmación de recepción por parte del Archivo Nacional	Archivo Nacional	[Fecha]	<input checked="" type="checkbox"/> / <input type="checkbox"/> / <input type="checkbox"/>
8	Archivo del cronograma y evidencia del proceso	Gestor de Archivo	[Fecha]	<input checked="" type="checkbox"/> / <input type="checkbox"/> / <input type="checkbox"/>

♦ Leyenda de Estado:

Completado

En proceso

Pendiente

Anexo N°16

Formulario de Control de Envío de Documentos al Archivo

Formulario: Control de Envío de Documentos al Archivo

Sección	Información requerida
1. Dependencia que remite	Nombre de la unidad o departamento
2. Responsable del envío	Nombre completo, puesto y correo electrónico institucional
3. Fecha de envío	DD/MM/AAAA
4. Medio de entrega	<input type="checkbox"/> Físico <input type="checkbox"/> Digital <input type="checkbox"/> Ambos
5. Tipo de documentos enviados	Breve descripción (ej. actas, resoluciones, informes, etc.)
6. Rango de fechas de los documentos	Desde: __ / __ / ____ Hasta: __ / __ / ____
7. Cantidad de documentos enviados	Número total de documentos o expedientes
8. Orden documental	<input type="checkbox"/> Cronológico <input type="checkbox"/> Alfabético <input type="checkbox"/> Temático <input type="checkbox"/> Otro: _____
9. Observaciones generales	Espacio para notas sobre estado, contenido, observaciones, etc.
10. Firma del responsable de la dependencia	_____ Nombre, firma y fecha
11. Recibido por Archivo Institucional	_____ Nombre, firma y fecha

Anexo N°17

Bases de Datos, Documentación recibida.

The image shows a screenshot of the Microsoft Excel interface. The spreadsheet is titled 'Libro1 - Excel' and contains a table with the following columns: ID Documento, Origen (Dependencia/Entidad), Tipo de Documento, Fecha de Recepción, Número de Folios, Asunto, Ubicación, and Estado. The table is currently empty, with rows numbered 1 through 18 on the left side.

ID Documento	Origen (Dependencia/Entidad)	Tipo de Documento	Fecha de Recepción	Número de Folios	Asunto	Ubicación	Estado

Anexo N°18

Informe Técnico

Informe Técnico de Evaluación Documental

1. Datos Generales

- Fecha de Elaboración: _____
- Elaborado por: _____
- Dependencia Responsable: _____
- Serie Documental Evaluada: _____

2. Evaluación de la Documentación

Criterio	Descripción / Observaciones
Vigencia Administrativa	_____
Relevancia Legal	_____
Trascendencia Histórico-Cultural	_____
Estado Físico del Documento	_____
Frecuencia de Consulta	_____

3. Recomendaciones

Con base en la evaluación realizada, se sugiere aplicar las siguientes acciones:

Acción	Descripción	Plazo de Ejecución	Responsable
Conservación	_____	_____	_____
Digitización	_____	_____	_____
Eliminación	_____	_____	_____

4. Observaciones Generales

Anexo N°19

Lista de Remisión de Documentos para Transferencia al Archivo Nacional:

Fecha
CONE SUP-05A-XX-XXXX-XXXX

LISTA DE REMISIÓN DE DOCUMENTOS PARA TRANSFERENCIA AL ARCHIVO NACIONAL

Dirección Ejecutiva del CONESUP – Departamento de Gestión Administrativa

1. Información general de la transferencia

Campo	Detalle
Fecha de remisión	_____
Responsable del envío	_____
Cargo	_____
Unidad remitente	_____
Persona de contacto	_____
Correo electrónico institucional	_____
Teléfono institucional	_____
Medio de envío (físico/digital)	_____

2. Detalle de los documentos a transferir

N°	Nombre de la Serie Documental	Rango de fechas	N° de copias o archivos digitales	N° folios / páginas	Soporte (Papel / Digital)	Observaciones
1						
2						
...						

3. Declaración del Responsable de Archivo del CONESUP

Declaro que la documentación relacionada en esta lista ha sido revisada, clasificada y preparada de acuerdo con los lineamientos técnicos vigentes del Archivo Nacional para documentos con valor científico-cultural.

San José, Edificio RRHH del ICE, Bloque B, Piso 1°, San José, Mata Redonda, Sabana Norte
Teléfono: 2258-7011 ext. 6188 | Correo electrónico: conesup@inec.gov.cr
www.mep.go.cr

Firma: _____
Nombre completo: _____
Fecha: _____



San José, Edificio RRHH del ICE, Bloque B, Piso 1°, San José, Mata Redonda, Sabana Norte
Teléfono: 2258-7011 ext. 6188 | Correo electrónico: conesup@inec.gov.cr
www.mep.go.cr

Anexo N° 20

Informe de Documentación Transferida



MINISTERIO DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

GOBIERNO
DE COSTA RICA

Departamento de Gestión Administrativa
Consejo Nacional de Educación Superior Universitaria Privada (CONESUP)

Fecha

Informe de Documentación Transferida

Departamento:
Responsable de Archivo:
Fecha de Elaboración:

1. Detalle General de la Transferencia

Item	Serie Documental	Rango de Fechas	Soporte	Cantidad de Unidades	Observaciones
1	Actas del Consejo Nacional	2001 - 2005	Papel	4 cajas	Documentos en buen estado
2	Resoluciones Jurídicas	1990 - 2000	Papel	2 cajas	Etiquetas rompieron por deterioro
3	Dictámenes Jurídicos con forma digital	2010 - 2015	Digital (PDF)	75 archivos	Formas digitales válidas verificadas

2. Estado de Conservación de los Documentos

Tipo de Deterioro	Descripción	Acciones Correctivas Aplicadas
Oxidación	Borras de clips y grapas oxidadas	Remoción de elementos corrosivos
Etiquetas ilegibles	Etiquetas de cajas borrosas por humedad	Reimpresión con identificación legible
Ninguno	Documentación digital sin deterioro	Se validó integridad de archivos PDF

3. Datos del Envío

- Fecha de Transferencia al Archivo Nacional: _____
- Funcionario Responsable del traslado: _____
- Coordinación realizada con: _____
- Medio de coordinación: _____
- Adjunto lista de remisión: Sí No
Número de documento: _____

4. Firma del Responsable de Archivo Institucional

Firma: _____
Nombre: _____
Cargo: _____
Fecha: _____

Anexo N° 21

Oficio Para La Transferencia De Documentos Que Cumplen Con Los Plazos, Vigencias O Valor Científico-Cultural

OFICIO N° [Número de Oficio]
San José, Costa Rica, [Fecha]

Para:
[Nombre del destinatario]
Departamento de Archivo Nacional / Archivo Central
Institución correspondiente

De:
Gestor de Archivo
Departamento de Gestión Administrativa
CONESUP – Ministerio de Educación Pública

Asunto: Transferencia de documentos que cumplen con los plazos, vigencias o valor científico-cultural

Estimado(a) señor(a):

Por medio de la presente, se notifica la ejecución de la transferencia del acervo documental que cumple con los plazos, vigencias o valor científico-cultural establecidos en las normativas vigentes. La transferencia se detalla a continuación:

Detalle de la Transferencia:

- Número de transferencia: [Número de transferencia]
- Número de cajas: [Cantidad de cajas]
- Metros lineales de documentos: [Cantidad en metros lineales]
- Tipo de documentos transferidos: [Descripción general: expedientes, actas, tomos, informes, etc.]

La documentación relacionada con esta transferencia incluye:

1. Lista de remisión adjunta, en formato físico y digital.
2. Registro detallado del contenido de las cajas transferidas.
3. Cualquier otro documento que respalde el proceso de transferencia.

Se garantiza que el proceso de transferencia ha sido debidamente documentado, cumpliendo con los procedimientos internos establecidos. Agradecemos proceder con la recepción de los documentos transferidos, así como la verificación correspondiente, para asegurar su correcta incorporación al acervo documental institucional.

Quedamos atentos a cualquier consulta o coordinación adicional que se requiera para la conclusión de este proceso.

Atentamente,

[Nombre del firmante]
Gestor de Archivo
Departamento de Gestión Administrativa
CONESUP – Ministerio de Educación Pública



Anexo N° 22

Correo electrónico el cronograma establecido por parte del contacto designado en el Archivo Nacional

Asunto:

De:

Para:

Fecha:

Estimado(a):

Por este medio, me permito remitir el cronograma de recepción de transferencias documentales programadas para el presente año.

A continuación, se detallan las fechas acordadas:

Cronograma de Transferencias Documentales 2025

No.	Fecha de entrega	Hora	Lugar	Observaciones
1	15 de julio de 2025	9:00 a.m.	Archivo Nacional, San José	Primera entrega del año
2	10 de septiembre de 2025	10:00 a.m.	Archivo Nacional, San José	Entrega parcial por volumen
3	5 de diciembre de 2025	9:30 a.m.	Archivo Nacional, San José	Entrega final del periodo

Cualquier ajuste será notificado oportunamente por este medio.

Atentamente,

Anexo N° 23

Acta De Eliminación De Documentos



MINISTERIO DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

GOBIERNO
DE COSTA RICA

Departamento de Gestión Administrativa
Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada (CONESUP)

MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA
VICEMINISTERIO ADMINISTRATIVO
ARCHIVO CENTRAL
AED-__-N°00__-2018

ACTA DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS No. __ 2018

Al ser las __ horas del día __ de mes __ de __, ubicados en (indicar lugar: __), con la presencia de los funcionarios: __ y __ del Ministerio de Educación Pública, se procede a la eliminación de los tipos documentales que detallan más adelante:

Dependencia: _____

Serie / Tipo Documental	Fechas extremas	Original / Copia	Vigencia administrativa legal

USO EXCLUSIVO DEL ARCHIVO CENTRAL

Aval del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Ministerio de Educación Pública, presentada mediante sesión N° __ del __ de __ del __, acuerdo N° __ comunicado mediante oficio _____.

Autorización de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, la cual aprobó la Tabla de plazos de la sesión N° __ de __ del __, acuerdo N° __, según oficio _____ con fecha __ de __ del __.

Cantidad total aproximada: __ metros lineales.

Firmamos conformes:

Nombre y firma del representante de la Unidad Productora

sello

Representante del Archivo Central

sello

Anexo N° 24

Identidad Gráfica Del MEP



**MINISTERIO DE
EDUCACIÓN PÚBLICA**

**GOBIERNO
DE COSTA RICA**



Tipografía

Estilo de letra para utilizar en la papelería oficial MEP:

Se adjunta carpeta con las nuevas fuentes.

FUENTES:

Henderson Sans basic Bold

ABCDEFGHIJK
LMNÑOPQRST
UVWXYZ
abcdefghijklmnñopqrstuvwxyz
1234567890

Henderson Sans basic light

ABCDEFGHIJK
LMNÑOPQRST
UVWXYZ
abcdefghijklmnñopqrstuvwxyz
1234567890

Henderson sans basic semibold

ABCDEFGHIJK
LMNÑOPQRST
UVWXYZ
abcdefghijklmnñopqrstuvwxyz
1234567890

Paleta de colores para utilizar en impresiones



Anexo N° 25

Cuadro de clasificación orgánico

Cuadro de Clasificación Orgánico

Código	Área / Dependencia	Función Principal	Tipo de Documentos
XXX	[Nombre del Área]	[Descripción de la función]	[Tipos de documentos generados]
XXX	[Nombre del Área]	[Descripción de la función]	[Tipos de documentos generados]
XXX	[Nombre del Área]	[Descripción de la función]	[Tipos de documentos generados]
XXX	[Nombre del Área]	[Descripción de la función]	[Tipos de documentos generados]
XXX	[Nombre del Área]	[Descripción de la función]	[Tipos de documentos generados]

Anexo N° 26

Registro de Control de Documentos

Registro de Control de Documentos

Consecutivo	Fecha de Recibido	Tipo de Soporte	Remitente	Contenido	N° de Folios	Trámite	Fecha de Envío	Código de Referencia

Anexo N° 27

Índice del expediente

Índice del Expediente

#	Código del Documento	Fecha	Descripción del Documento	Número de Folios	Observaciones
1	_____ _____	// ____	_____ _____	____	_____ _____
2	_____ _____	// ____	_____ _____	____	_____ _____
3	_____ _____	// ____	_____ _____	____	_____ _____
4	_____ _____	// ____	_____ _____	____	_____ _____
5	_____ _____	// ____	_____ _____	____	_____ _____

★ Nota:

- **Código del Documento:** Identificador asignado según el cuadro de clasificación.
- **Fecha:** Fecha de emisión del documento.
- **Descripción del Documento:** Nombre o título del documento.
- **Número de Folios:** Cantidad de páginas del documento.
- **Observaciones:** Información adicional relevante (ej. si es original o copia, si está firmado, etc).

Anexo N° 28

Registro de entrada, seguimiento y salida de documentos

Registro de Entrada y Seguimiento de Documentos

N°	Fecha	Hora	Tipo de Documento	Remitente	Destinatario	Código de Seguimiento	Estado	Observaciones
1								
2								
3								

Estados posibles:

- Recibido
- En proceso
- Archivado
- Enviado a otra dependencia

Anexo N° 29

Registro de Control de Llaves

Registro de Control de Llave									
N.º	Fecha	Persona que entrega	Cargo	Persona que recibe	Cargo	Firma entrega	Firma recepción	Hora	Observaciones
1	01/7/2025	Laura Gómez	Gestora de Archivo	Carlos Rivas	Jefatura DGA	●	●	10:30	Entrega inicial de llave respaldo
2	04/8/2025	Carlos Rivas	Jefatura DGA	Laura Gómez	Gestora de Archivo	●	●	9:15	Devolución por reincorporación