



**COLEGIO  
DE PROFESIONALES  
EN PSICOLOGÍA**  
DE COSTA RICA

---

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ARCHIVISTICOS DEL CPPCR

---

*Colegio de Profesionales en Psicología de Costa Rica*

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección Ejecutiva	Jefaturas	Junta Directiva
MA-SC-001	Versión: 1	Setiembre 2020

## Control de Cambios

	Sección   Párrafo modificado	Cambio Realizado:	Fecha   mes   año
1	Creación inicial del documento	Creación del documento	11/09/2020
2			
3			

## Contenido

1.	<b>INTRODUCCION .....</b>	<b>6</b>
2.	<b>OBJETIVO .....</b>	<b>6</b>
3.	<b>OBJETIVOS ESPECIFICOS .....</b>	<b>7</b>
4.	<b>ALCANCE .....</b>	<b>7</b>
5.	<b>RESPONSABLES .....</b>	<b>7</b>
6.	<b>TERMINOS Y DEFINICIONES.....</b>	<b>8</b>
7.	<b>PROCEDIMIENTO DE PRODUCCION DOCUMENTAL.....</b>	<b>11</b>
7.1	<b>Objetivo: .....</b>	<b>11</b>
7.2	<b>Alcance:.....</b>	<b>11</b>
7.3	<b>Responsables:.....</b>	<b>11</b>
7.4	<b>Descripción del Procedimiento:.....</b>	<b>11</b>
7.4.1	<b>Elaboración de Documentos:.....</b>	<b>11</b>
7.4.2	<b>Elaboración de Cartas (Oficios):.....</b>	<b>12</b>
7.4.3	<b>Elaboración de actas de Junta Directiva, Tribunales, Comisiones Institucionales, Comités .....</b>	<b>12</b>
7.4.4	<b>Elaboración de Certificados de Idoneidad Mental: .....</b>	<b>15</b>
8.	<b>PROCEDIMIENTO DE ARCHIVO DE EXPEDIENTES DE PERSONAS COLEGIADAS .....</b>	<b>16</b>
8.1	<b>Objetivo: .....</b>	<b>16</b>
8.2	<b>Alcance:.....</b>	<b>16</b>
8.3	<b>Responsables:.....</b>	<b>16</b>
8.4	<b>Descripción del Procedimiento:.....</b>	<b>17</b>
8.4.1	<b>Procedimiento de Reunir .....</b>	<b>17</b>
8.4.2	<b>Procedimiento de Clasificar .....</b>	<b>17</b>
8.4.3	<b>Procedimiento de Ordenar .....</b>	<b>19</b>
8.4.4	<b>Procedimiento de Digitalización de Expedientes .....</b>	<b>22</b>



---

8.4.5	Procedimiento de Describir la información (Base de Dato SAP) .....	22
8.4.6	Procedimiento de Préstamo de Expedientes de Colegiados .....	24
<b>9.</b>	<b>PROCEDIMIENTO DE ARCHIVO DE EXPEDIENTES DISCIPLINARIOS A LAS PERSONAS COLEGIADAS.....</b>	<b>26</b>
9.1	Objetivo: .....	26
9.2	Alcance:.....	26
9.3	Responsables:.....	26
9.4	Descripción del Procedimiento:.....	27
9.4.1	Procedimiento de Reunir, Ordenar, Clasificar e Investigar en el Departamento de Fiscalía: .....	27
9.4.2	Procedimiento de Reunir, Ordenar e Investigar en el Tribunal de Honor: .....	27
9.4.3	Procedimiento de Digitalización de Expedientes .....	28
<b>10.</b>	<b>PROCEDIMIENTO DE ARCHIVO DE EXPEDIENTES DE PERSONAL.....</b>	<b>29</b>
10.1	Objetivo: .....	29
10.2	Alcance:.....	29
10.3	Responsables:.....	29
10.4	Descripción del Procedimiento:.....	29
10.4.1	Procedimiento de Reunir, Ordenar, Clasificar:.....	29
10.4.2	Procedimiento de Custodia de Expedientes de Personal: .....	31
<b>11.</b>	<b>PROCEDIMIENTO DE CONSERVACION DE DOCUMENTOS .....</b>	<b>32</b>
11.1	Objetivo: .....	32
11.2	Alcance:.....	32
11.3	Responsables:.....	32
11.4	Descripción del Procedimiento:.....	32
11.4.1	Medidas de Seguridad .....	32
11.4.2	Medidas contra agentes ambientales .....	32
11.4.3	Medidas en el uso, manipulación y custodia.....	33

---



---

<b>12. PROCEDIMIENTO DE VALORACION Y SELECCIÓN DOCUMENTAL</b> .....	<b>35</b>
12.1 Objetivo: .....	35
12.2 Alcance:.....	35
12.3 Responsables:.....	35
12.4 Descripción del Procedimiento:.....	35
<b>13. PROCEDIMIENTO DE ELIMINACION DE DOCUMENTOS</b> .....	<b>38</b>
13.1 Objetivo: .....	38
13.2 Alcance:.....	38
13.3 Responsables:.....	38
13.4 Descripción del procedimiento:.....	38
<b>14. PROCEDIMIENTO DE REMISION DE DOCUMENTOS</b> .....	<b>39</b>
14.1 Objetivo: .....	39
14.2 Alcance:.....	39
14.3 Responsables:.....	39
14.4 Descripción del Procedimiento:.....	39
<b>15. PROCEDIMIENTO DE PRESTAMO DE DOCUMENTOS</b> .....	<b>41</b>
15.1 Objetivo: .....	41
15.2 Alcance:.....	41
15.3 Responsables:.....	41
15.4 Descripción del Procedimiento: .....	41
<b>ANEXO 1</b> .....	<b>43</b>
Nomenclatura de documentos .....	43
¿Cómo asignar la nomenclatura a un documento? .....	43
¿Qué machote debo utilizar en el documento? .....	44
¿Una vez creado el documento, a quién debo reportarlo? .....	45
Consideraciones específicas para todos los documentos: .....	45

---

## 1. INTRODUCCION

Los documentos son el instrumento de respaldo de las operaciones o gestiones de una organización y su capacidad de gestión documental constituyen la base para una adecuada rendición de cuentas.

Por ello, los archivos constituyen la memoria de las instituciones y de las personas. Estos representan, con sus tipos de documentos, el testimonio fiel de las acciones que se realizaron en la institución en que se generaron. Por lo tanto, son prueba fehaciente de estas acciones y el testimonio de los derechos y obligaciones de los ciudadanos, así como de la propia administración, siendo la materia prima para garantizar la transparencia, el control interno y la mitigación del riesgo operativo en la gestión administrativa.

Los documentos tienen valor administrativo y/o legal, científico y cultural, esto se determina de acuerdo con su ciclo de vida; por lo tanto, es responsabilidad de los archivos de gestión reunir, conservar, clasificar, ordenar, describir, seleccionar, administrar y facilitar la documentación producida por cada unidad que debe mantenerse técnicamente organizada de acuerdo con el artículo 39 de la Ley del Sistema Nacional de Archivos N° 7202.

La actuación del archivo general se plasma en un sistema de gestión integral de documentos, único y global para todos ellos, independientemente de su formato y soporte, y a lo largo de todo el ciclo de evolución de estos.

En este sentido, el sistema archivístico del CPPCR está constituido por dos elementos básicos: Los “archivos de gestión” y el “archivo central”, es su doble cometido de archivo intermedio y archivo histórico.

## 2. OBJETIVO

El **archivo central** tiene como objetivo promover políticas archivísticas de conservación, organización y facilitación del fondo documental, todo bajo el marco legal existente.

Regular la gestión documental del Colegio de Profesionales en Psicología para contribuir al buen funcionamiento de la institución y a la consecución de los objetivos, mediante la aplicación de procedimientos archivísticos normalizados, que permitan unificar los criterios, actividades y terminologías utilizadas en la organización de los archivos de gestión.

### 3. **OBJETIVOS ESPECIFICOS**

- 3.1 Normar los procesos de reunir, clasificar, ordenar, conservar, describir, valorar y seleccionar en su contexto administrativo legal, los documentos producidos y recibidos de acuerdo con los principios de procedencia y orden original.
- 3.2 Utilizar los instrumentos descriptivos, que permitan conocer el contenido y dar seguimiento al flujo documental propio de cada dependencia.
- 3.3 Asegurar la accesibilidad permanente del fondo documental de cada oficina, por parte de los funcionarios de acuerdo con la normativa nacional e internacional.
- 3.4 Definir las responsabilidades y actividades en torno a la gestión documental.

### 4. **ALCANCE**

Es aplicable a todas las oficinas que integran el CPPCR que generen documentos de resguardo de su gestión y que requieran ser custodiados según el tiempo legal pertinente.

### 5. **RESPONSABLES**

- 5.1 Las personas trabajadoras del CPPCR son las responsables de la creación, codificación, resguardo, tramitación de los documentos emitidos y recibidos por los clientes internos y externos.
- 5.2 La persona encargada del archivo central es la responsable de custodiar, conservar y administrar el acervo documental para ponerlo de manera eficiente y eficaz a disponibilidad de las personas usuarias.
- 5.3 Las oficinas administrativas que reciben documentos de las personas colegiadas para diversas gestiones en la organización son las responsables de remitir estos al archivo central para la custodia correspondiente.
- 5.4 Las oficinas administrativas son las responsables de brindar la información de sus archivos de gestión y de remitir una vez al año los documentos que requieren ser custodiados históricamente, según la clasificación y plazos que se indicaran en este documento.

5.5 Es responsabilidad de los encargados de los archivos de gestión de: Junta Directiva, Fiscalía, Tribunal de Honor, capacitación, recursos humanos y contabilidad cumplir con los lineamientos de orden y archivo de documentos, así como cumplir con la tabla de plazos de custodia.

5.6 Es responsabilidad de todos los funcionarios que producen documentos el cumplir con los lineamientos de orden, nomenclaturas o formatos indicados en este documento.

5.7 Es responsabilidad del área de Servicio al Colegiado la elaboración del presente procedimiento, así como las futuras modificaciones y actualizaciones que se consideran necesarias.

5.8 Es responsabilidad de la Dirección Ejecutiva, la presentación del presente documento ante la Junta Directiva, para la aprobación correspondiente, así como velar por su cumplimiento.

5.9 Es responsabilidad de los miembros de Junta Directiva aprobar el presente procedimiento.

## 6. **TERMINOS Y DEFINICIONES**

**6.1 Archivo Central:** Unidad administrativa que tiene como finalidad reunir, conservar, clasificar, ordenar, describir, seleccionar, administrar y facilitar el acervo documental de la institución.

**6.2 Archivo Intermedio:** Archivo cuya función es la gestión de los documentos transferidos de los archivos de gestión, hasta su eliminación o transferencia a un archivo histórico para su conservación definitiva.

**6.3 Archivo Histórico:** Archivo cuya función es la custodia y conservación de los documentos calificados como de conservación permanente.

**6.4 Archivo de Gestión:** Conjunto orgánico de documentos producidos o recibidos en el ejercicio de sus funciones por una unidad administrativa.

**6.5 Sistema archivístico:** Conjunto de normas reguladoras y servicios competentes en la gestión eficaz de los documentos y de los archivos. Permite su consulta, el acceso a la información y finalmente, la selección y eliminación o conservación de los documentos, según su valor administrativo, fiscal, legal o histórico.

- 6.6 Sistema de gestión documental:** El sistema archivístico automatizado que garantiza la ordenación documental, controlar su transferencia en las sucesivas etapas de su evolución y medir los plazos de atención de trámites. En resumen, permite medir la trazabilidad de los documentos.
- 6.7 Carpeta:** Hoja de cartulina o cartón ligero, plegable, que sirve para conservar los documentos que forman un expediente convenientemente ordenado.
- 6.8 Clasificación:** Agrupación de la documentación bajo conceptos que reflejen las funciones generales, dentro de la estructura jerárquica y lógica.
- 6.9 Expediente:** Conjunto ordenado de documentos que materializan las actuaciones y diligencias encaminada a la resolución administrativa de un asunto determinado. Unidad documental compuesta por un sujeto productor, en la resolución de una misma actividad, procedimiento, tema o asunto.
- 6.10 Expediente electrónico:** El conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contenga.
- 6.11 Documento:** Toda la información producida por las personas físicas o jurídicas de cualquier naturaleza como testimonio de actos, recogida en un soporte, con independencia de la forma de expresión o contexto tecnológico en que se haya generado. Se excluyen de este concepto las publicaciones que no forman parte de un expediente administrativo.
- 6.12 Documento electrónico:** La información de cualquier naturaleza en forma electrónica, archivada en un soporte electrónico, según un formato determinado y susceptible de identificación y tratamiento diferenciado.
- 6.13 Documento administrativo:** Toda información textual, gráfica o en imágenes, fijada en cualquier tipo de soporte material, generada o recibida por los diferentes servicios y personas en el ejercicio de sus funciones administrativas, como testimonio de las diferentes actividades de la gestión del CPPCR.
- 6.14 Fondo documental:** Conjunto orgánico de documentos producidos o recibidos por un organismo o por una persona en el transcurso de su actividad.
- 6.15 Expurgo:** Eliminación de cada pieza documental, las grapas, clips, cintas engomadas adhesivas, ligas, prensas, papelitos.
- 6.16 Foliación:** Operación de ordenación que consiste en numerar correlativamente todos los folios de cada una de las piezas documentales que conforman los expedientes, una vez ordenados cronológicamente.
-

**6.17 Folio:** Hoja o pieza documental que forma parte de un expediente, un libro contable o de actas.

**6.18 Selección documental:** Proceso de eliminar piezas documentales idénticas que vengan duplicadas o con más copias.

**6.19 Clasificar:** Técnica mediante la cual se identifican y se agrupan los documentos semejantes con características comunes, organizados jerárquicamente de acuerdo con los principios de procedencia y de orden original y con un plan de clasificación establecido previamente.

**6.20 Cuadro de Clasificación:** Es la representación de la estructura orgánica de la institución y de las series documentales que lo conforma, así como de la identificación de las relaciones de las oficinas a nivel interno y externo, que reflejan las funciones y las actividades concretas de la oficina. El cuadro debe estar diseñado de acuerdo con una estructura jerárquica y lógica.

**6.21 Tabla de plazos de conservación:** Instrumento en el que constan los tipos de documentos producidos y recibidos en las oficinas o institución, en el cual se anotan todas sus características y se fija el valor administrativo y legal.

## 7. PROCEDIMIENTO DE PRODUCCION DOCUMENTAL

### 7.1 Objetivo:

Estandarizar los formatos o plantillas utilizadas para la elaboración de documentos internos o externos comunes a todas las unidades administrativas que integran el CPPCR, tales como: cartas (oficios), actas, minutas, formularios, informes o cualquier documento producido en el cumplimiento de las funciones.

### 7.2 Alcance:

Aplica para todas las unidades administrativas, oficinas, coordinaciones, jefaturas, comisiones, tribunales y Junta Directiva.

### 7.3 Responsables:

Las personas colaboradoras gestoras de documentos.

### 7.4 Descripción del Procedimiento:

#### 7.4.1 Elaboración de Documentos:

La persona encargada de elaborar documentos que evidencien las funciones y actividades de su puesto de trabajo debe:

- a) Conocer detalladamente las actividades que se desarrollan en su unidad de trabajo.
- b) Tener acceso a la carpeta compartida CPPCR que contiene los machotes de documentos utilizados institucionalmente según sea el trámite por realizar.
- c) Tener en cuenta la normativa institucional de los **“Lineamientos de Nomenclatura de Documentos” (Anexo 1)** y los diferentes documentos que se generan o se deben utilizar según sea el tipo de gestión que realice.
- d) Tener en cuenta la normativa institucional en cuanto manejo de marca, nomenclatura, tipología y tipos de documentos de la organización
- e) Solicitar asesoría a comunicación para el diseño y nomenclatura de los documentos que le corresponde emitir, si se tratara de un formato que no exista
- f) Aplicar lo dispuesto en el **“Libro me Marca del CPPCR”** respecto al uso del logo institucional

- g) Incluir la información que sea necesaria para realizar las gestiones, evitando la duplicidad de información en diferentes documentos.

#### **7.4.2 Elaboración de Cartas (Oficios):**

La persona encargada de elaborar cartas (oficios) debe:

- a) Seguir los lineamientos establecidos en la **“Directriz General para la Normalización del Tipo Documental Carta”** emitido por la Dirección General de Archivo Nacional (Anexo 2), tanto en papel como en soporte digital (firma digital).
- b) Aplicar lo dispuesto en el **“Libro me Marca del CPPCR”** respecto al uso del logo institucional, tipografía
- c) Utilizar los machotes de oficios/hoja membretada incluidos dentro de los **“Lineamientos de Nomenclatura de Documentos” (Anexo 1)** y que tiene acceso en la carpeta compartida CPPCR / Marca CPPCR.
- d) Confeccionar las copias que sean necesarias con el fin de evitar la duplicidad, la acumulación innecesaria de documentos y el gasto de papel e insumos de impresión.
- e) Utilizar en la medida de lo posible los medios electrónicos para la distribución de las copias de documentos, tomando en cuenta la **“Norma Técnica para la Gestión de Documentos Electrónicos en el Sistema Nacional de Archivo” (Anexo 2)**
- f) Para la codificación de las cartas (oficios) u otros documentos que lo ameriten se deben utilizar las siglas de la departamento o unidad administrativa, consecutivo numérico y año, según se ha establecido.
- g) En la medida de lo posible no se debe custodiar en soporte papel la copia de consecutivo, ya que su elaboración es para facilitar el acceso y como mecanismo de control. En su defecto mantener la carta elaborada solamente en soporte electrónico. En caso de que se imprima debe asegurarse de no mezclar consecutivos propios con los de otras dependencias ni adjuntar antecedentes.

#### **7.4.3 Elaboración de actas de Junta Directiva, Tribunales, Comisiones Institucionales, Comités**

La persona encargada de elaborar actas debe confeccionarlas de acuerdo con la siguiente estructura:

- a) **Encabezado:** se consignan los datos básicos que de acuerdo con lo señalado en el artículo 56 de la Ley General de Administración Pública debe incluir:
  - a. **Numero de sesión:** iniciará con 1, acompañada del año con todos sus dígitos el periodo correspondiente, al finalizar éste se iniciará nuevamente a partir de 1. Se debe escribir en mayúscula, negrita, centrado a espacio sencillo.

- b. **Fecha, lugar y hora:** se anotará en el siguiente párrafo, escritos con letras, en minúscula y justificado.
  - c. **Lista de personas asistentes y ausentes, visitas, invitados y sus cargos.** En cada caso que alguno de los miembros se presente a la sesión luego de haberse iniciado, o deba retirarse antes de finalizar, deberá de anotarse en el acta la hora de llegada o bien la hora en que se retira la persona.
- b) **Cuerpo del Acta:** se debe estructurar en artículos, en donde cada tema o punto de la agenda corresponda a un artículo debidamente identificado.

Cada artículo debe escribirse en párrafo aparte, como un subtítulo y con la palabra ARTÍCULO con su número correspondiente y el título respectivo, en números romanos, resaltados en negrita y seguido de un punto. Ejemplo:

**ARTÍCULO I**

Comprobación Quórum

**ARTÍCULO II**

Aprobación de la agenda

**ARTÍCULO III**

Aprobación de Acta

**ARTÍCULO IV**

Audiencia

**ARTÍCULO V**

Correspondencia Externa

**ARTÍCULO VI**

Correspondencia Interna

**ARTÍCULO VII**

Puntos Traslados

Dirección Ejecutiva

Presidencia

Secretaría

Varios

- c) **Acuerdos:** se redactan en forma clara y precisa, se escriben en espacio sencillo. Se debe externar los criterios y justificación de la decisión tomada. Se deben enumerar consecutivamente con número ordinal, anotándolos en mayúscula y negrita, debe indicar la leyenda del órgano que los emite y el año. Ejemplo JD. **CPPCR-001-2020**

Si el acuerdo queda en firme, después del texto debe anotarse la oración: ACUERDO FIRME, en letra mayúscula y negrita, indicar el nombre de la persona, departamento o unidad administrativa que debe ejecutarlo o bien a quien se le debe informar.

- d) **Cierre de la sesión:** es el párrafo de conclusión y debe redactarse en forma sencilla, se debe indicar la hora en que se termina la sesión, las firmas del presidente y secretario, procurando anotarlas en el mismo folio en que termino el acta.

e) **Lineamientos generales:**

- a. El acta se debe confeccionar con nitidez y exactitud
- b. No debe contener tachadura, entrerrenglonados, borrones sin alteraciones de tipo alguno, pudiéndose subsanar cualquier error mediante nota al final del texto y previo a las firmas pendientes.
- c. Deben conformarse en un libro previamente foliado y aperturado por el asesor legal y sellado por el presidente y secretario de Junta Directiva cada folio. Una vez utilizados el total de folios, se debe encuadernar, entendiéndose por esta acción el efecto de unir las horas mediante cocido y pegado con sus respectivas cubiertas.
- d. Cada libro en su lomo debe indicar el número de tomo, rango de actas que contempla y fechas extremas. En su caratula se debe rotular el nombre de la oficina productora y periodo que abarca.
- e. Se recomienda tamaño carta ya que permite una mejor manipulación del tomo. En cuanto a la cantidad de folios se considera no menos de 250 folios y no más de 500 folios.
- f. Cada folio debe ir numerado en el borde superior derecho, iniciando con el numero 001 consecutivamente hasta el número folio, en tamaño que oscile entre 12 y 16 pts.
- g. Sobre el número de folio, en el mismo margen derecho a un nivel superior se colocará el sello del asesor Legal del CPPCR para Junta Directiva, Tribunal de Electoral. Para el Tribunal de Honor el sello del Asesor Legal de dicho tribunal y para las comisiones el Sello Blanco Institucional.
- h. Los folios deben estar membretados siguiendo las indicaciones del libro de Marca CPPCR y según los machotes previamente establecidos.

- i. Debe escogerse la opción de interlineado exacto en 23 puntos aproximadamente, de manera que cada página contenga exactamente 30 líneas o renglones. Se utilizará la fuente en tamaño 12, según el Manual de Marca CPPCR para la tipología.
  - j. Para cada acta se debe conformar un expediente con la documentación atinente que sustente los asuntos tratados en cada sesión, de conformidad con el orden del día.
- f) **Producción de documentos en soporte electrónico y digitalización de las actas:** Todas las actas de Junta Directiva y asamblea general se almacenarán en un sistema de soporte digital, por otra parte todos los acuerdos serán subidos a un sistema especial para el manejo de acuerdos de Junta Directiva denominado SIAC, este es un soporte paralelo para el control de acuerdos de Junta Directiva, el origen de los acuerdos y los documentos de respaldo cuando se ejecutan.
- g) Las actas de otros órganos deben estar almacenadas en soporte digital

#### **7.4.4 Elaboración de Certificados de Idoneidad Mental:**

Para la elaboración de los diferentes certificados de idoneidad mental que emite el CPPCR, se debe seguir los lineamientos y procedimientos específicos, según sea la naturaleza del mismo. Estos certificados corresponden a un trámite de gestión y solamente se debe llevar un registro digital de tipo de gestión, número del documento, fecha y beneficiario del servicio, no se debe almacenar copia de dicho documento.

## **8. PROCEDIMIENTO DE ARCHIVO DE EXPEDIENTES DE PERSONAS COLEGIADAS**

### **8.1 Objetivo:**

Orientar a las personas funcionarias del área de servicio al colegiado y al área de capacitación e integración, en la forma de llevar a cabo la recolección de documentos oficiales de las personas colegiadas, conformación de su expediente y las pautas a seguir en cumplimiento con los lineamientos de la ley 7202 del Sistema Nacional de Archivos y su reglamento.

### **8.2 Alcance:**

Aplica para las personas colaboradoras del Colegio de Profesionales en Psicología de Costa Rica, que tienen acceso a los expedientes de las personas colegiadas

### **8.3 Responsables:**

- a) La persona encargada de archivo, es la responsable de custodiar, conservar, archivar y administrar el acervo documental relacionado con cada una de las personas colegiadas, y colocarlo de manera eficiente y eficaz a disponibilidad de las personas usuarias.
- b) La secretaria de comisiones es la responsable de la entrega de los expedientes completos, de las nuevas personas incorporadas al CPPCR.
- c) Las personas oficiales de plataforma de servicios son los responsables de recibir los documentos de registros de grado y posgrados.
- d) Las personas funcionarias del área de capacitación e integración son responsable de remitir la documentación que respaldan la aprobación o reprobación de la acreditación de los procesos certificación de Evaluación de Idoneidad Mental (armas, adopciones, CAI y otros), así como la entrega de los certificados de procesos de capacitación no retirados por parte de las personas participantes para su respectivo resguardo en el expediente.
- e) La secretaria de Fiscalía es la responsable de remitir la documentación que respalda la acreditación de los profesionales en las diferentes certificaciones brindadas por el CPPCR, así como solicitar por medio de oficio los expedientes a ser revisados por la Fiscalía.
- f) Las personas oficiales de plataforma son responsables de entregar toda documentación recibida por parte de las personas colegiadas, así como la producida en función de su labor.

- g) El departamento financiero administrativo es el responsable de entregar los documentos relacionados con tramites de suspensión de un colegiado por morosidad, así como todos los documentos que respaldan este acto administrativo
- h) Las personas de la secretaria administrativa de Junta Directiva son las responsable del envío del acuerdo y los documentos de respaldo de los trámites de cambio de estatus de las personas colegiadas.
- i) La secretaria del Tribunal de Honor será responsable de brindar el acuerdo de resolución, de los procesos de casos analizados por tribunal para su respectivo archivo.
- j) Es responsabilidad de la Coordinación de Servicio al Colegiado la elaboración del presente procedimiento, así como las futuras modificaciones y actualizaciones que se consideran necesarias
- k) Es responsabilidad de la dirección ejecutiva, la presentación del presente documento, ante la Junta Directiva, para la aprobación correspondiente, así como velar por su cumplimiento.
- l) Es responsabilidad de los miembros de Junta Directiva aprobar el presente procedimiento.

## **8.4 Descripción del Procedimiento:**

### **8.4.1 Procedimiento de Reunir**

Diariamente la persona encargada de archivo recopila los documentos tramitados en la plataforma de servicios, la oficina de Capacitaciones e Integración y documentos remitidos por otras áreas, como resultado de sus funciones y actividades, para mantenerlos en un solo lugar, así evitar la pérdida o apropiaciones indebidas por parte de terceros.

El espacio donde se reúnen los documentos no debe estar al alcance de funcionarios no autorizados o particulares, las piezas en custodia deben ser colocadas unidades de instalación apropiadas para la custodia de documentos, ya sean carpetas, legajos, etc. Y posteriormente ubicarlas en la estantería o mobiliario diseñado para tal fin.

### **8.4.2 Procedimiento de Clasificar**

La persona encargada de archivo debe identificar los tipos de documentos con el fin de establecer los criterios para la clasificación en cada uno de los archivos bajo su responsabilidad. Esta clasificación será de la siguiente manera: Por código de colegiado o por trámites de gestión.

**a) Expedientes de las personas colegiadas:** Los documentos resguardados en el expediente serán los siguientes:

a. Documentos de incorporación:

- Formulario de solicitud de inscripción (declaración jurada).
- Fotocopia de documento de identidad.
- Hoja de delincuencia.
- Original y copia (por ambos lados) del título de licenciatura en psicología.
- Fotocopia del carné de colegiado.
- Boleta de compromiso de pago.
- Boleta de beneficiarios, para el programa de beneficios.

b. Documentos de registro de grado:

- Formulario de solicitud de registro de postgrado (declaración jurada), en donde se indica que los documentos son auténticos e innegables.
- Original y copia, por ambos lados del título del posgrado a registrar, otorgado por una institución pública o privada acreditada para tal fin.
- En títulos extranjeros, se archivarán los documentos reconocidos y equiparados por el Consejo Nacional de Rectores (CONARE), a través de una universidad pública y su correspondiente equiparación de grado profesional.
- Boleta de actualización de compromiso de pago. (opcional)
- Boleta de beneficiarios para el programa de beneficios. (opcional)

c. Documentos de trámites que generan cambio de estatus:

- Correspondencia sobre retiros.
- Correspondencia sobre asuntos de suspensión por morosidad.
- Correspondencia de asuntos relacionados con la Fiscalía, resolución final.
- Correspondencia relacionada con asuntos del Tribunal de Honor.

d. Documentos sobre procesos de capacitación que generan autorizaciones para trabajar en especialidades clínicas:

- Los documentos relacionados con la aprobación o reprobación de los cursos para los diferentes certificados de idoneidad mental que realiza el colegio.
- Los documentos relacionados con las recertificaciones.

e. Otros documentos: Se archivarán los documentos, oficios, acuerdos relacionados con la persona colegiada.

**b) Expedientes administrativos de trámites de gestión:**

---

a. Documentos por trámites realizados:

Se archivarán los documentos de los trámites realizados por las personas colegiadas, tales como boleta de actualización de datos, correos recibidos que soliciten cambios de los datos originales suministrados, así como las copias de los trámites de confección de carné (fotocopia de carné) y fotocopias de certificaciones y constancias.

b. Documentos por procesos de capacitación:

Se archivarán los documentos relacionados certificados originales de procesos de capacitación cursadas en el Colegio y que no hayan sido retirados en un período de seis meses. Estas se archivarán por orden alfabético y en un solo expediente.

c. Copia de certificaciones de CAI y Adopciones:

Mientras este proceso sea en formulario físico se archivarán las copias de certificaciones una vez anotadas. Una vez que pase a forma parte del SEDIN, seguirá el mismo proceso de todos los certificados de idoneidad.

### 8.4.3 Procedimiento de Ordenar

a) La persona encargada de archivo debe elegir la unidad de orden que mejor se adapte al documento:

**a. Unidad de orden cronológica:** Se aplicará al tipo documental correspondiente a los expedientes de los colegiados. Los documentos se ordenarán de acuerdo con el año y día, es decir, a la fecha del documento:

Se toma la fecha del documento.

Si no tiene fecha y contiene fecha de ingreso, se toma esta como la fecha de ordenación.

Sin fecha, se coloca como el más reciente dentro de la carpeta.

**b. Unidad de orden alfabético:** Se deberá aplicar en series o tipos de documentos que se requieran subdividir por ordenación onomástica (nombre de personas), ordenación toponímica (por nombre de lugares, y ordenación por asuntos o materia).

**c. Unidad de orden numérica:** Consiste en ordenar los documentos siguiendo la numeración correlativa natural.

- b) **Condiciones físicas de los expedientes:** Al conformar un expediente se debe:
- Depurar los documentos que se incluyan en este:
  - Eliminar las piezas documentales que vengan duplicadas o con más copias.
  - Si viene el original y una copia al carbón, eliminar la copia al carbón, preferiblemente dejar solamente original, si dado el caso existiera papel de fax sacar copia del documento y eliminar dicho papel (esto por cuento se borra con el tiempo). Debe procurar el archivista conservar siempre material original y legible.
  - Deberá brindárseles un trato especial en su conservación para evitar su pronto deterioro.
  - Se deben eliminar duplicados únicamente, cuando exista seguridad absoluta de que los documentos son idénticos.
  - Cada expediente deberá ser expurgado, (proceder a eliminar de cada pieza las grapas, clips, cintas engomadas, adhesivos, ligas, prensas de metal).
  - Ordenar cronológicamente los documentos resultantes.
  - Una vez que tiene los documentos seleccionados por código se procederá a revisar si los documentos requieren ser restaurados, esto implica que se deberá sacar una fotocopia y eliminar el deteriorado.
  - Todos los documentos deberán ser perforados al lado izquierdo.
  - Las fotografías deberán ser pegadas (goma especial) de forma adecuada y cualquier otro detalle que se requiera.
  - Foliar todos los documentos que conforma un expediente, esta numeración se realizará siguiendo la ordenación cronológica, donde #1 es el documento más antiguo y así sucesivamente, el orden debe ser ascendente, de tal forma que al abrir el expediente aparezca el folio con la numeración más baja.(Pronunciamento C-363-2008 Procuraduría General de la República).
  - Colocar la foliatura en la esquina superior derecha de la hoja y continuarlo en forma ascendente, el formato de los folios será de 5 dígitos.
  - En caso de presentarse un error en la foliación, se debe tachar con una doble línea sobre el dígito incorrecto y escribir a un lado el correcto. Si el error es recurrente en muchos folios se optará por foliarlo de nuevo, haciendo la salvedad en un acta que indique: el nombre de la dependencia, el responsable, nombre del expediente, folios corregidos, motivo de la re-foliación y otros datos que se consideren necesarios para garantizar la integridad del documento. El acta debe colocarse al final del expediente.
  - La foliatura para los documentos electrónicos está en función de las normas del sistema de gestor documental electrónico y **NO** es reflejo del expediente físico.
-

- No se debe forzar la capacidad de las carpetas. Si es necesario, debido al volumen se abrirá otra carpeta con las indicaciones de volumen 1, volumen 2...
- Cuando se trate de documentos en forma digital, se mantendrá fuera de la carpeta del expediente que corresponda. Dentro de la carpeta se dejará la relación de todos los documentos que estén físicamente, con su localización.
- Las carpetas de los expedientes de colegiados tienen un diseño especial y todos deben ser iguales por lo que a partir del año 2017 se archivan en una carpeta especial. Este proceso de cambio de carpeta se encuentra en proceso con un 40% realizado.
- Cuando se finiquite este proceso se debe a la vez registrar en el control de cambio de carpeta que se maneja en Excel, esto con el fin de tener la estadística de actualización de expedientes.

c) **Señalización de los expedientes:**

Para identificar el contenido de las carpetas de archivo, las carpetas suspendidas y el mobiliario de archivo, la persona encargada de archivo debe:

d) **Señalización de las carpetas:**

Todas las carpetas de archivo han de estar identificadas con los mismos elementos y en el orden y en la posición indicada

Las carpetas de archivo tienen los espacios apropiados para inscribir la codificación seleccionada

e) **Señalización de las carpetas colgantes:**

- Las carpetas de archivo se introducen en las carpetas colgantes de los archivadores metálicos, haciendo constar los elementos identificadores que los caracterizan.
- Opcionalmente se podrán añadir otros elementos: título propio, años, códigos suplementarios.
- Todas las carpetas colgantes incorporan una pestaña en la parte posterior, para anotar los elementos identificadores señalados: Código de clasificación y título.
- Cuando por razones de espacio se archiven las carpetas dentro de cajas de archivo, se seguirán los mismos criterios de orden señalización.

f) **Localización de las carpetas:**

- Para archivar las carpetas colgantes se utilizan diferentes tipos de equipamientos, que han de garantizar las condiciones para la adecuada conservación de los documentos
- Las carpetas colgantes se ordenan según el código y título de clasificación dentro de los archivadores adecuados.
- Se podrán añadir algunos elementos de orientación: pestañas o guías que indiquen el código y el título de clasificación.
- En el caso de archivadores que tengan un viso en la parte frontal del cajón, este se podrá aprovechar para inscribir los códigos de clasificación de los documentos que contiene.

#### **8.4.4 Procedimiento de Digitalización de Expedientes**

Se entiende por digitalización el proceso tecnológico que permite convertir un documento en soporte físico o analógico (papel, microfilm u otro) en archivos electrónicos en formato digital que contiene la imagen fiel e íntegra del documento original.

La persona encargada del archivo, y los oficiales de plataforma estarán a cargo del proceso de digitalización de la totalidad del fondo documental de expedientes de personas colegiadas

Se seguirá la **Norma Técnica para la digitalización de documentos en soporte físico y la autenticidad de imágenes emitidas por Archivo Nacional**.

Para salvaguardar la fidelidad de documentos todos serán firmados con un “sello electrónico institucional”.

La información será salvaguardada en el “**Sistema de Gestor Documental del CPPCR**” diseñado para tal fin.

#### **8.4.5 Procedimiento de Describir la información (Base de Dato SAP)**

La institución ha elaborado los instrumentos informáticos que faciliten el conocimiento, control y acceso a la información existente dentro de los archivos de expedientes y en el archivo central. Este proceso se realiza en diferentes momentos:

##### **a) Generación del código de colegiado:**

SAP tiene programado de manera automática la creación de los códigos también tiene la posibilidad de crearlos manualmente. La única funcionaria que puede crear estos códigos

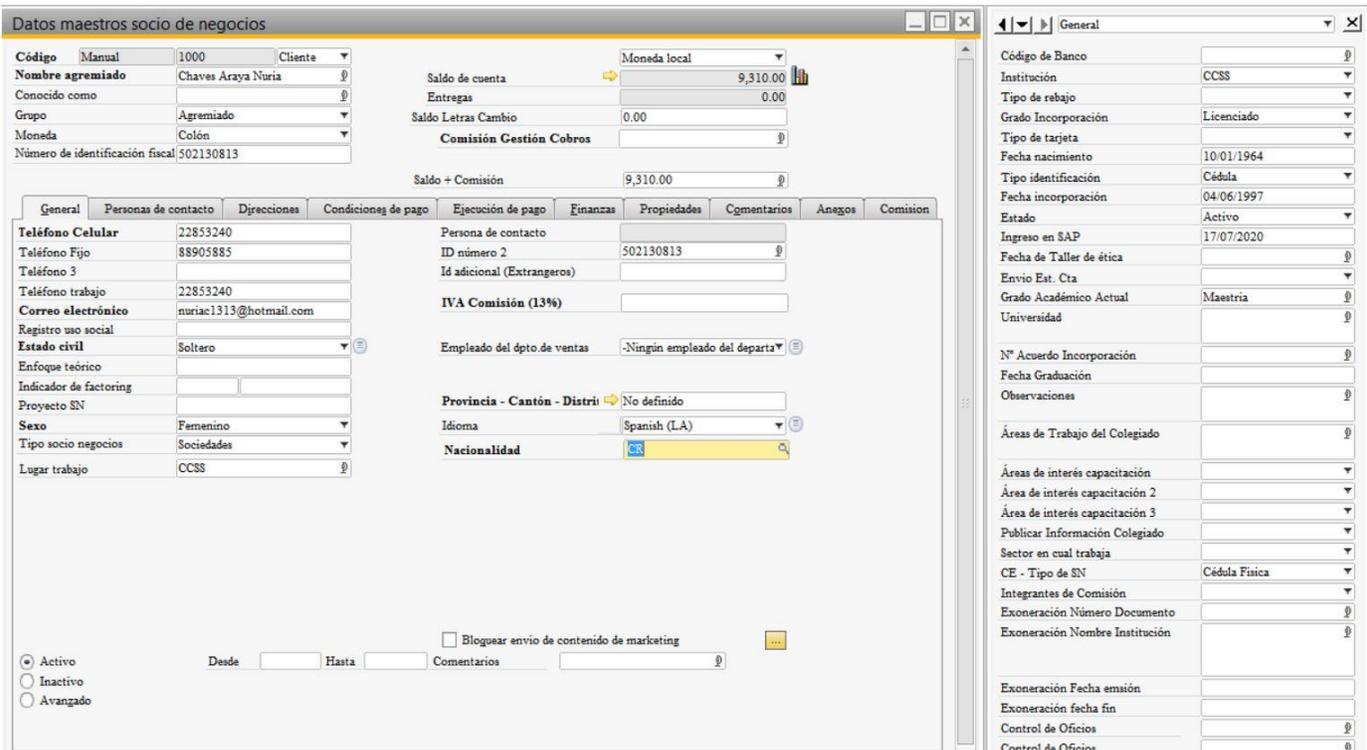
es la secretaria de comisiones, se crea el colegiado (a) y registra los datos de cada nuevo miembro con cada incorporación.

En este momento se introduce, cedula de identidad o dimex, nombre y apellidos de la persona, grado académico de incorporación, dirección física, lugar de trabajo, teléfono y correo electrónico.

La persona encargada del archivo, previo a proceder con el archivo del documento en forma física, revisa que la información consignada entre nombre y código corresponda según se registra en el sistema SAP.

### b) Información de la base de datos en SAP:

La información de esta base de datos debe ser el reflejo de la información en el expediente, los datos de cada colegiado se registran en el siguiente formulario:



### c) Cambios de grado:

Los oficiales de plataforma, con el acuerdo de junta directiva incluyen los cambios de grado de los colegiados.

Registro único de Post-grados

N° Agremiado: 00002919

#	Fecha de Inscripción	Tipo de grado	Tipo de especialidad	Título Registrado	Fecha graduación	Número de acuerdo	Observación
	30/11/2015	Licenciatura	Psicología	Universidad Nacional	01/01/1900	No indica	
	19/09/2016	Maestría	Maestría Profesional- Con	Universidad de Costa R.	05/08/2015	No aplica	Título conva

#### d) Cambios de estatus de pensión, retiro o permiso temporal:

La persona asistente contable con el acuerdo de Junta Directiva incluye los cambios de estatus de los colegiados correspondientes a retiro, pensión, permiso permanente.

#### e) Cambio de estatus por suspensión por morosidad:

La auxiliar contable incluye los cambios de estatus por concepto de suspensión por morosidad, con el acuerdo de Junta Directiva.

#### f) Actualización de datos SAP

Los datos de las personas colegiadas (teléfono, correo electrónico, dirección física, lugar de trabajo) se actualizan toda vez que la persona colegiada así lo desee.

La administración debe realizar al menos una vez al año en el mes de junio una campaña de actualización de datos.

La actualización de los datos en el sistema SAP la realizan personas oficiales de plataforma cuando ingresan las solicitudes de los colegiados mediante las **"Boletas Actualización de Datos" (BO-SC-005)**.

La persona encargada del archivo es la responsable de realizar la revisión de la información indicada en las **Boletas Actualización de datos (BO-SC-005)** de las personas colegiadas, con el fin de hacer control de calidad de la información registrada en el sistema SAP, por parte de las personas oficiales de plataforma. En caso de encontrar algún dato erróneo en el sistema, la persona encargada del archivo procede a solicitar a la persona oficial de plataforma responsable el cambio o trámite para su debida corrección.

### 8.4.6 Procedimiento de Préstamo de Expedientes de Colegiados

La información depositada en el archivo central se podrá solicitar en consulta o préstamo con fines de tramitación o de información administrativa.

La consulta o préstamo de la documentación o de los expedientes de las personas, cuenta con acceso restringido únicamente para la persona encargada del archivo, quien al ausentarse dejará bajo llave el acceso a dicho sitio.

En caso de que alguna persona funcionaria del CPPCR, requiera realizar una revisión física del expediente deberá solicitarlo a la persona encargada del archivo quien solicitará para su respaldo, la firma en el **“Registro de salida de expedientes”**, después de completar lo siguiente:

- Fecha de salida
- Hora de salida
- Nombre de quien retira
- Departamento
- Código de expediente

Una vez que la persona funcionaria devuelva el expediente, deberá completar la siguiente información:

- Fecha de entrega
- Hora de entrega
- Nombre de quien entrega
- Nombre de quien recibe el expediente

## 9. PROCEDIMIENTO DE ARCHIVO DE EXPEDIENTES DISCIPLINARIOS A LAS PERSONAS COLEGIADAS

### 9.1 **Objetivo:**

Orientar a las personas funcionarias de departamento de Fiscalía y del Tribunal de Honor, en la forma de llevar a cabo la compilación de documentos oficiales que conforman un expediente generado por una denuncia o tramite de oficio, en los procesos encomendados a la Fiscalía y Tribunal de Honor en su deber de regular las actuaciones profesionales de sus integrantes y de todas las personas que ejerzan la disciplina, potestad legal del Colegio, enmarcada en el Código de Ética y Deontológico del Colegio de Profesionales en Psicología de Costa Rica.

### 9.2 **Alcance:**

Aplica para las personas trabajadores del departamento de Fiscalía y la secretaria del Tribunal de Honor del CPPCR, que se generan como parte de sus funciones.

### 9.3 **Responsables:**

- a) La secretaria de la Fiscalía es la responsable de custodiar, conservar, archivar y administrar el acervo documental relacionado los expedientes generados en cada proceso disciplinario que se procesa en la Fiscalía.
- b) La secretaria del Tribunal de Honor es la responsable de custodiar, conservar, archivar y administrar el acervo documental relacionado con los expedientes que le ha trasladado la Junta Directiva relacionados con procesos disciplinarios y que han sido analizados previamente por el departamento de Fiscalía.
- c) Las personas oficiales de plataforma son responsables de notificar al departamento de Fiscalía toda vez que un cliente externo desee plantear una denuncia contra alguna persona colegiada.
- d) La secretaria administrativa de Junta Directiva es responsable del envío del acuerdo sobre el traslado de expedientes al Tribunal de Honor, por casos en proceso de investigación.
- e) La secretaria administrativa de Junta Directiva es la responsable del envío de acuerdos relacionados con colegiados cuyos casos son trasladados al Ministerio Publico, por ejercicio ilegal de la profesión o por mala praxis.

- f) La secretaria del Tribunal de Honor es la responsable de actualizar los expedientes en lo que a este tribunal concierne.

#### **9.4 Descripción del Procedimiento:**

Toda vez que ingresa una denuncia por una supuesta mala praxis o ejercicio ilegal de la profesión, la Fiscalía según sus potestades procede a aperturar investigaciones de oficio o por denunciante. A partir de lo anterior, se deben seguir los siguientes procedimientos para el archivo y el ordenamiento de cada caso:

##### **9.4.1 Procedimiento de Reunir, Ordenar, Clasificar e Investigar en el Departamento de Fiscalía:**

- a) Se reciben las denuncias y se registra dicha información en el sistema de control de expedientes. Una vez admitida la denuncia por la asesoría legal, se procede a colocar el consecutivo siguiendo el orden número. (# caso y año).
- b) Una vez colocado el consecutivo se procede a la foliación de los documentos adjuntos y la creación de la carátula del expediente.
- c) Cada vez que se incluya un nuevo documento este debe ser foliado y anotado en el registro de correspondencia de la Fiscalía.
- d) Durante todo el proceso de investigación preliminar la persona responsable de la custodia de expedientes es la secretaria de la Fiscalía.
- e) Los expedientes de la Fiscalía se resguardan en el archivo de gestión de la Fiscalía, al cual solamente tienen acceso a la información las personas colaboradoras de esta sede y la persona que funja como Fiscal (a) del colegio profesional.
- f) Una vez finalizada la investigación preliminar se archiva el expediente en casos de cierre, según sea la resolución.
- g) En caso de ejercicio ilegal, los expedientes debidamente foliados y a través de un oficio se traslada a la Junta Directiva, debidamente foliado se traslada a Tribunal de Honor a través de un oficio en el que se indica número de folios y estado del expediente.
- h) En caso de que se considere que existe alguna posible falta, el expediente debidamente foliado se traslada a Tribunal de Honor a través de un oficio en el que se indica número de folios y estado del expediente.

##### **9.4.2 Procedimiento de Reunir, Ordenar e Investigar en el Tribunal de Honor:**

- a) Los casos que tienen méritos una vez efectuada la investigación preliminar por la Fiscalía, son trasladados mediante Acuerdo de Fi. En este caso se da continuidad al expediente creado por la Fiscalía.

- b) Se insertan en el expediente los diferentes documentos de trámite del Tribunal de Honor, en el orden cronológico y se folean continuando con la numeración indicada por la Fiscalía.
- c) Se digitaliza el expediente, con la finalidad de alimenta el sistema SIGTH , sistema de gestión documental del Tribunal Electoral
- d) Una vez finalizado el proceso del Tribunal de Honor, los expedientes deben mantener resguardado en el Archivo del Tribunal de Honor, con acceso limitado por ser trámites privados.
- e) La secretaria del Tribunal realiza un seguimiento a los expedientes de acuerdo con las resoluciones tomadas en los diferentes procesos y las diligencias pertinentes a los mismos.
- f) Se tiene un control de vencimiento para eliminación de documentos, para lo cual se toma nota del procedimiento a seguir según la tabla de plazos de vencimiento aprobado por el Comité de Eliminación de Documentos, se procede con el proceso de eliminación descrito en este procedimiento.

#### **9.4.3 Procedimiento de Digitalización de Expedientes**

Se entiende por digitalización el proceso tecnológico que permite convertir un documento en soporte físico o analógico (papel, microfilm u otro) en archivos electrónicos en formato digital que contiene la imagen fiel e integra del documento original.

La secretaria de Fiscalía estará a cargo del proceso de digitalización de cada expediente disciplinario.

Se seguirá la **Norma Técnica para la digitalización de documentos en soporte físico y la autenticidad de imágenes emitidas por Archivo Nacional**.

Para salvaguardar la fidelidad de documentos todos serán firmados con un Sello Electrónico Institucional.

La información será salvaguardada en el Sistema de Gestor Documental del CPPCR diseñado para tal fin.

## **10. PROCEDIMIENTO DE ARCHIVO DE EXPEDIENTES DE PERSONAL**

### **10.1 Objetivo:**

Custodiar los expedientes de los colaboradores y los documentos, en una unidad de archivo, a fin de mantener la información organizada a disposición de la institución y guardar de forma ordenada documentos útiles, haciéndolo de modo lógico y eficaz que permita su posterior localización en forma rápida cuando sea necesaria.

### **10.2 Alcance:**

Aplica para las personas colaboradoras del Colegio de Profesionales en Psicología, a la persona encargada del reclutamiento y selección del personal y a la persona encargada de elaborar a las planillas, que se generan como parte de sus funciones.

### **10.3 Responsables:**

- a) La persona encargada de Recursos Humanos que participa en el proceso de reclutamiento y selección del personal.
- b) La persona encargada de custodiar los expedientes del personal y la elaboración de las planillas salariales y todos los documentos que la respaldan.
- c) Las personas funcionarias del Colegio de Profesionales en Psicología, toda vez que realizan acciones que generan documentos que forman parte integral de su expediente personal, tales como incapacidades, estudios, o notas administrativas derivadas de la aplicación de las Políticas y Condiciones del Empleado.

### **10.4 Descripción del Procedimiento:**

#### **10.4.1 Procedimiento de Reunir, Ordenar, Clasificar:**

- a) Toda vez que hay un proceso de reclutamiento y selección de personal, la persona encargada de recursos humanos es la encargada de solicitar y recopilar los siguientes documentos:
    - Proceso de Selección (Pruebas realizadas, entrevistas, elección del candidato)
    - Perfil del puesto
    - Boleta de confirmación de datos personales
    - Curriculum vitae actualizado
    - Copia de títulos de educación formal confrontados con los originales
    - Títulos de capacitaciones relacionadas con el puesto
    - Cédula
-

- b) Una vez que se decide nombrar un nuevo empleado, la persona encargada de Recursos Humanos remite los documentos al encargado de Planillas para que este proceda con la confección del expediente del empleado.
- c) La documentación es ubicada en un expediente organizado en cinco categorías:
- a. Acciones de Personal**
    - Vacaciones
    - Generales
    - Aumento
    - Amonestación
    - Etc.
  - b. Comprobantes Médicos e Incapacidad**
    - Incapacidades
    - Citas
  - c. Otros**
    - Constancias de Salario
    - Evaluación del desempeño
    - Comprobantes de Aguinaldo
    - Embargos
    - Etc.
  - d. Datos Personales**
    - Boleta confirmación datos personales
    - Curriculum
    - Títulos / Atestados
    - Cédula
    - Cuenta Bancaria
  - e. Contratación**
    - Evaluación periodo de prueba
    - Contrato
    - Contrato Confidencialidad
    - Acción de ingreso
    - Declaración Jurada Políticas
    - Perfil del Puesto
    - Proceso de Selección
-

#### **10.4.2 Procedimiento de Custodia de Expedientes de Personal:**

- a) La persona asistente contable en cargo de la elaboración de planillas es la responsable de archivar, ordenar y custodiar los expedientes de los empleados.
- b) Los expedientes se deben archivar en orden alfabético por apellido y en estantes con llave.
- c) Si el colaborador desea consultar su propio expediente lo debe hacer en presencia del asistente contable encargado de planillas.
- d) Si el colaborador requiere copias de su expediente, las debe solicitar formalmente por correo electrónico.
- e) Los expedientes inactivos se deben manejar en archivo independiente y serán custodiados según lo señalado por la tabla de plazos establecida previamente por la Comisión de Selección y Eliminación de documentos.

## **11. PROCEDIMIENTO DE CONSERVACION DE DOCUMENTOS**

### **11.1 Objetivo:**

Conservar los documentos mediante técnicas archivísticas que permitan preservar la integridad y el contenido de los mismos.

### **11.2 Alcance:**

Aplica para las todas las oficinas y departamentos que mantienen archivos de fondos documentales, tanto archivos de gestión como archivos de expedientes de personas colegiadas.

### **11.3 Responsables:**

Todas las personas trabajadoras encargados de los archivos de gestión, coordinadores de área y jefes departamentales según corresponda.

### **11.4 Descripción del Procedimiento:**

Las personas trabajadoras que tengas a su cargo los archivos deberán seguir las siguientes medidas:

#### **11.4.1 Medidas de Seguridad**

- a) Solo tendrán acceso a los depósitos de documentos o bodegas los funcionarios responsables de cada archivo, o aquellas personas que cuenten con autorización.
- b) Las paredes, suelos y cielo raso serán preferiblemente de material no inflamables
- c) Existirán alarmas de incendios e interruptores de fluido eléctrico y los equipos de extintores necesarios

#### **11.4.2 Medidas contra agentes ambientales**

- a) Se utilizarán en los lugares donde se encuentren los documentos niveles bajos de luz artificial y no se deben colocar documentos cercanos a los fluorescentes.
- b) Los niveles de luz natural deben ser bajos e indirectos por lo que los documentos no se deben situar al lado de ventanas.
- c) En aquellos locales donde existan ventanas, debe protegerse la entrada directa de luz solar.

- d) Los niveles de humedad relativa deben encontrarse en lo posible entre un 45% y un 55%.
- e) No se deben archivar documentos en zonas por donde pasen cañerías o existan humedades.
- f) La temperatura deberá fluctuar en lo posible entre los 18°C y 22°C.
- g) Debe existir un buen sistema de ventilación, para evitar focos de humedad, mediante el uso de aire acondicionado o deshumidificadores en las oficinas.
- h) Archivar los documentos lejos de fuentes de calor directo.
- i) Coordinar con el Departamento Administrativo Financiero la fumigación al menos dos veces al año

#### **11.4.3 Medidas en el uso, manipulación y custodia**

- a) Contar con los materiales, equipo y mobiliario que permitan una buena conservación de los documentos.
- b) Utilizar carpetas de manila (fólders) tamaño oficio.
- c) No utilizar papel reciclado para los documentos importantes.
- d) Utilizar papel y tinta de calidad en caso de que los documentos hayan sido declarados con valor científico-cultural. Seguir la Directriz de la Junta Administrativa del Archivo Nacional sobre el uso del papel y tinta. Diario Oficial La Gaceta N° 65 de 1° de abril de 2004.
- e) No utilizar las prensas metálicas (prensa para carpeta), en caso de expedientes utilizar prensas plásticas y evitar el uso de elementos metálicos para unir los documentos.
- f) Quitar las grapas (dejar solo una en los documentos unidos en caso necesario) y cuyo almacenamiento no va a superar los tres años, pues estos provocan oxidación.
- g) No rayar o hacer anotaciones con tinta en los documentos, los jefes y funcionarios deberán usar papeles adicionales para hacer las observaciones que consideren pertinentes.
- h) No utilizar marcadores en los documentos.
- i) No cortar, doblar, romper, ensuciar el documento.
- j) No usar cinta adhesiva para arreglar roturas, para ello debe utilizarse cola blanca (goma líquida blanca), untar en la superficie rota y unir. Si se ponen sellos se deben usar con poca tinta y fuera de la parte escrita
- k) No mojarse los dedos con la boca o con humedecedor artificial para los dedos para pasar los documentos.
- l) No se ha de forzar la capacidad de las carpetas ni de los archivadores, ya que por lo general la capacidad máxima es de 2 cm. Si es necesario, por el volumen de

documentos, se abrirán varias carpetas (expedientes) y se numerarán: volumen I, II... etc.

- m) Utilizar el material de oficina más aconsejable para garantizar la perdurabilidad de los documentos: papel permanente, clips de plástico, cola de celulosa, etiquetas de papel engominado, cajas de cartón neutro, hojas y cajas de formatos normalizados, armarios y contenedores metálicos.
- n) El local o área donde se custodien los documentos, la estantería, cajas y los documentos deberán someterse a limpieza periódica, utilizando brochas o instrumentos que no dañen el papel. Para lo cual deberá coordinar con los encargados de la limpieza
- o) Preferiblemente los documentos serán guardados en cajas libres de ácido y en estantería metálica.
- p) Los documentos no deben colocarse en el suelo para evitar su deterioro.
- q) La estantería (compacta o convencional) que se utilice para la conservación de documentos debe tener una altura entre 2,20 metros y 2,30 metros, con una distancia mínima de 10 cm entre el suelo y el primer estante.
- r) Se debe tener una revisión constante de las instalaciones para detectar anomalías que afecten la documentación y prevenir, el deterioro de las paredes, techo, y por consiguiente la aparición del comején, roedores y de la humedad por efecto de la lluvia.
- s) Evitar las comidas y bebidas en los escritorios de trabajo en donde se encuentra la documentación.
- t) Cuando se tiene plantas en los escritorios, deben tener la precaución para evitar derrames y por la humedad que estas ocasionan.
- u) Debe velarse porque a los documentos se les de el mejor trato por parte de los funcionarios y usuarios en general.
- v) Al comenzar un año nuevo, los documentos de otros años anteriores se deben archivar en cajas y ser remitidas a custodia externa, en cajas de igual tamaño, debidamente rotuladas y colocadas en un lugar donde no se deterioren o extravíen, sin perder su organización.
- w) Para la conservación de los documentos electrónicos se deben seguir las instrucciones indicadas en las Normas Técnicas y procedimientos para la administración de documentos electrónicos y firma digital, emitidas el Departamento de TI.

## 12. PROCEDIMIENTO DE VALORACION Y SELECCIÓN DOCUMENTAL

### 12.1 Objetivo:

Analizar el valor de los documentos en sus diferentes etapas para determinar su conservación permanente (valor científico-cultural) o su eliminación.

### 12.2 Alcance:

Aplica para las todas la oficinas y departamentos que mantienen archivos de fondos documentales, tanto archivos de gestión como archivos de expedientes de personas colegiadas.

### 12.3 Responsables:

Las personas colaboradoras encargados de los archivos de gestión, jefes área o departamento según corresponda.

### 12.4 Descripción del Procedimiento:

Se conformará una “Comisión de Selección y Eliminación de documentos” formada por los encargados de los Archivos de Gestión y el Archivo Central para elaborar una Tabla de Plazos de Conservación de Documentos o solicitud de valoración parcial según el modelo establecido por la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, en el “Instructivo para la elaboración de Tablas de Plazos de conservación publicado en el Diario Oficial La Gaceta N° 179 de 18 de setiembre de 2013.

El formato para el control de tiempos tendrá la siguiente información:

- Fondo:
- Sub fondo:
- Confeccionado por:
- Fecha de Elaboración

N°	Serie o Tipo documental	Original/ Copia	Que otra oficina	Contenido	Soporte	Vigencia datos	para	Cantidad Metros	Fecha Extrema	Observacion
----	-------------------------	-----------------	------------------	-----------	---------	----------------	------	-----------------	---------------	-------------

tiene o/c										
						Oficina	Archivo Auxiliar			

- **Fondo:** Siempre se anotará “Colegio de Profesionales en Psicología”.
- **Sub Fondo:** Debe indicarse la oficina a que corresponde, según su ubicación en la estructura orgánica.
- **Confeccionada por:** Indicar el nombre de la persona que elaboró la tabla
- **Fecha de elaboración:** fecha en que se elaboró.
- **Número de orden:** Es el número consecutivo que se asigna a cada serie o tipo documental, en el orden en que se anoten.
- **Serie o Tipo documental:** En esta columna debe anotarse la lista de todas las series o los tipos documentales que produce o recibe la oficina, de acuerdo al Cuadro de Clasificación de la dependencia. Por ejemplo: actas, informes, correspondencia, acuerdos, circulares, contratos, etc.
- **Original / copia** Se anota si la serie o tipo documental es original o copia. Si tiene el documento original se anota: O. Si tiene ambos se anota: O y C. Si tiene 2 O 3 copias del mismo se anota CC o CCC. En el caso de la correspondencia se anota O y C.
- **Cuales otras oficinas tienen esta serie documental. Señale a la par sí es O o C.** Deben anotarse los nombres de otras oficinas que tienen original o copia del tipo documental en cuestión. La información de esta columna es fundamental para detectar duplicados y determinar a cuál oficina se le va asignar la custodia temporal o permanente de determinado tipo documental.
- **Contenido:** Se hace una breve descripción del contenido de cada tipo documental, destacando los campos que contiene.
- **Vigencia para cada soporte. Oficina:** Indicar la vigencia administrativa-legal que es el período en que un documento tiene actualidad, plena capacidad para que, a través

de él, se ordene, testifique, o informe. El valor fundamental de los documentos durante su vigencia es servir para la toma de decisiones, para los trámites corrientes de la oficina y para la defensa de derechos. Por lo tanto la permanencia en la oficina se fija de acuerdo a la frecuencia de consulta. El período en que los documentos son consultados más frecuentemente, debe permanecer en la oficina. Si el documento se encuentra en más de un soporte indicar la vigencia para cada soporte.

- **Vigencia para cada soporte. Archivo Central:** En esta columna se anota el tiempo que debe custodiarse la documentación en el archivo central. El plazo se fija tomando en cuenta que los documentos pueden servir para probar derechos, antecedentes de proyectos (valor administrativo-legal), o bien como memoria institucional (valor científico-cultural). Si el documento pierde su valor en la etapa de gestión, no debe pasar al archivo central, por lo tanto se deberá anotar en esta columna 0.
- **Soporte:** En esta columna se anota el/los tipos (s) de soporte en la que se encuentra la información, anotar si es papel, electrónico.
- **Cantidad:** Se anota, en números la cantidad correspondiente a cada tipo documental, mediante metros lineales o unidades. La medida en metros lineales se hace tomando en cuenta el grosor del documento, tal como se muestra en la fotografía.
- **Fechas extremas:** Se anotan las fechas extremas de cada tipo documental, de la más antigua a la más reciente. Ejemplo: 2000 - 2008.
- **Observaciones:** Este espacio se destina para justificar por qué recomiendan la conservación o eliminación de un tipo documental. Pueden referirse a la duplicación de información, a problemas de volumen de los documentos, a espacio de la entidad y a razones para considerar un documento de valor científico-cultural o bien a las pésimas condiciones de conservación que hacen del documento ilegible e inutilizable en su función testimonial.
- La **Tabla de Plazos de Conservación de Documentos** será construida por cada encargado de archivo de documentos y evaluada por el Comisión para su implementación.

## 13. PROCEDIMIENTO DE ELIMINACION DE DOCUMENTOS

### 13.1 Objetivo:

Proceder a la eliminación de los documentos que han cumplido con la vigencia administrativa-legal de acuerdo con la Tabla de Conservación de Documentos.

### 13.2 Alcance:

Aplica para las todas las oficinas y departamentos que mantienen archivos de fondos documentales, tanto archivos de gestión como archivos de expedientes de personas colegiadas.

### 13.3 Responsables:

Las personas encargadas de los archivos de gestión, jefes áreas o departamento según corresponda.

### 13.4 Descripción del procedimiento:

La persona encargada de cada archivo de gestión debe:

- a) Revisar la **Tabla de Plazos de Conservación de Documentos** aprobada y vigente, para determinar los documentos que han cumplido la vigencia administrativa legal.
- b) Solicitar por medio del correo electrónico a la “**comisión de selección y eliminación de documentos**”, la supervisión para eliminar los documentos.
- c) En el momento de eliminación de documentos preparar un acta de eliminación indicando: número de acta, lista y cantidad (en metros lineales) de tipos documentales eliminados.
- d) El persona responsable de cada área o departamento solicitante procede a eliminar los documentos convirtiéndolos en material no legible conforme al artículo 136 del Reglamento de la Ley 7202, pasándolos por trituradora.

## 14. PROCEDIMIENTO DE REMISION DE DOCUMENTOS

### 14.1 Objetivo:

Transferir los documentos de acuerdo con la vigencia establecida en la tabla de plazos al archivo central o al almacén de custodia externa, con el fin de liberar espacio de almacenamiento en la institución.

### 14.2 Alcance:

Aplica para las todas la oficinas y departamentos que mantienen archivos de fondos documentales, tanto archivos de gestión como archivos de expedientes de personas colegiadas.

### 14.3 Responsables:

Funcionarios encargados de los archivos de gestión, encargados de área o jefes de departamentos según corresponda.

### 14.4 Descripción del Procedimiento:

La persona responsable del archivo de gestión debe:

- a) Consultar a la persona encargada del archivo central la calendarización anual para la entrega de la documentación por dependencia.
- b) Revisar las Tablas de Plazos de Conservación de Documentos de su área o departamento para determinar cuál documentación debe enviarse a los archivos externos y cuales deben eliminarse.
- c) Pasar a carpetas los documentos colocados en los “ampo” que se deban remitir al archivo auxiliar externo.
- d) Seleccionar y eliminar los documentos duplicados.
- e) Sacar de los documentos el exceso de elementos corrosivos del papel como, clips, ligas, prensas de carpetas (“fasteners”), etc.
- f) Elaborará las listas de remisión en registro electrónico como control de documentos en custodia externa, en este se debe anota el número de caja donde se colocan esos documentos.
- g) Identificar cada caja de archivo con una etiqueta, con los siguientes datos: -Nombre de la oficina productora, -número de orden: Se anotan los números extremos de las

unidades en cada caja; - número de caja: se anota el número en orden consecutivo y – año.

- h) Jefe de la dependencia verificará que las Listas de Remisión se encuentren correctamente confeccionadas, dará el visto bueno y firmará el oficio de entrega de la documentación.
- i) Una vez preparadas las cajas, el profesional designado por el Archivo Central confrontarán la lista de remisión con los respectivos documentos, con el fin de comprobar que no haya faltantes.
- j) La dependencia realizará el traslado de acuerdo con la calendarización suministrada previamente por la persona encargada del archivo central.

## 15. PROCEDIMIENTO DE PRESTAMO DE DOCUMENTOS

### 15.1 Objetivo:

Facilitar o prestar documentos cuando una unidad administrativa o un externo lo necesita.

### 15.2 Alcance:

Todas las oficinas administrativas

### 15.3 Responsables:

Las personas encargadas de los archivos de gestión o archivo central.

### 15.4 Descripción del Procedimiento:

- a) Cada usuario interno o externo que requiera hacer uso de algún documento o expediente que mantenga en custodia el archivo central o en los archivos de gestión debe realizar la solicitud de información mediante los siguientes medios: presencial o vía electrónica.
- b) Si la solicitud se realiza por vía electrónica el usuario deberá al menos indicar los siguientes datos: nombre del documento, fecha, número de oficio.
- c) En caso de realizar la solicitud de forma presencial el usuario debe llenar la siguiente boleta de préstamo de documentos que contenga la siguiente información:
  - a. **Identificación del documento:** se colocará el tipo documental o en el caso de expediente el nombre que recibe éste documento
  - b. **N° folios:** la cantidad de folios, por lo que el documento debe estar previamente foliado.
  - c. **Fecha de Préstamo:** es la fecha en que se realiza el servicio.
  - d. **Nombre de la persona responsable de recibir el documento:** nombre de la persona (funcionario interno o no) que solicita el documento con su número de cédula.
  - e. **Departamento o área administrativa:** dependencia al que pertenece el solicitante, en el caso de que no sea un funcionario de la institución se consignará la leyenda "usuario externo".
  - f. **Fecha devolución:** es la fecha en que se debe devolver el documento.
  - g. **Firma:** la firma del solicitante.

- h. **Firma del encargado de archivo:** Se coloca la firma del encargado de entregar el documento y firma.
- d) La persona encargada de archivo de gestión o archivo central entregará al usuario una boleta de préstamo para que complete los datos, lo que permitirá tener control de la documentación que se presta, evitando así su extravío y pérdida, y se conservará dentro del Archivo de Gestión en sustitución del documento hasta que sea devuelto.
- e) El usuario será responsable administrativamente por la pérdida o extravío del documento, bajo ninguna circunstancia podrá apropiarse de ellos (art.8 Ley 7202).
- f) Los expedientes o documentos devueltos al archivo, serán revisados por el personal de éste para constatar el estado antes de entregar al prestatario el recibo de préstamo de documentos cancelado.
- g) En caso de que la solicitud provenga de una institución externa como Tribunales de Justicia, Organismo de Investigación Judicial –OIJ-, Contraloría General de la República, se debe enviar copia certificada del documento original.

## **ANEXO 1**

### **Lineamientos de nomenclatura de documentos**

#### **Nomenclatura de documentos**

Como parte de un proceso de normalización de documentos internos del Colegio de Profesionales en Psicología de Costa Rica, cada área u oficina será la responsable de mantener la documentación de uso interno y externo de acuerdo a lo indicado en el Manual de marca del CPPCR; trabajando en la normalización en cuanto a estilo y el control de sus documentos.

#### **¿Cómo asignar la nomenclatura a un documento?**

La nomenclatura se formará primero por el tipo de documento:

- RE (Reglamento)
- PO (Política)
- PRO (Procedimiento)
- MA (Manual)
- BO (Boleta)
- LI (Lineamientos)
- CO (Consentimiento, solo de uso obligatorio). Si es recomendado no llevar nomenclatura.
- EX (expediente): documentos que forman parte del expediente, son de uso privado y exclusivo del uso del CIREC.
- LE: Ley
- IN: Instructivo
- PR: Protocolo
- CC: Convenio Comercial
- CA: Convenio Académico
- CCL: Convenio Cultural

Posteriormente se colocará el área u oficina responsable del documento, tal cual se utiliza en los oficios y finalizará con el número del documento según la secuencia de creación. Cualquier documento no mencionado anteriormente favor consultar a la Oficina de Comunicación.

### Nomenclatura por oficina:

- Dirección: DE
- Tribunal de Honor: TH
- Tribunal Electoral: TE
- Asesoría Técnica: AT
- Fiscalía: F
- Financiero: FI
- Revista Costarricense de Psicología: RCPs
- CIREC: CIREC
- Oficina de Capacitación e Integración: OCI
- Servicio al Colegiado: SAC
- Recursos Humanos: RH
- Red de Voluntariado: REDV
- Oficina de Comunicación: COM

*Ejemplo:* **RE-COM-001:** *Tipo-Comunicación-Consecutivo*

### ¿Qué machote debo utilizar en el documento?

Existen 5 machotes en el CPPCR para la presentación de documentos:

1. **Machote de Boletas** este será utilizado para la creación de boletas, autorizaciones, formularios, cartas (proceso de incorporación), consentimientos (usan este machote, pero si el consentimiento es de uso obligatorio debe indicar en la nomenclatura las iniciales CO) guía de denuncia, solicitud de..., expedientes de CIREC.
2. **Machote Procedimientos:** este será utilizado para la creación únicamente de procedimientos, este machote posee una portada con tabla de elaboración y tabla de control de cambios. Uso para la Ley 6144 y el Código de Ética.
3. **Machote documentos varios:** Además de la creación de reglamentos, manuales, protocolos, políticas, reportes, informes, contratos, licitaciones, instructivos y protocolos. Este machote posee una portada con tabla de elaboración.
4. **Machote de Oficios / Hoja membretada:** será utilizado para toda la documentación interna e informativa de uso interno, además en el uso de convenios de cualquier categoría.

5. **Plantilla PPT:** las presentaciones de Power Point serán utilizadas por las personas que representen al Colegio de Profesionales en Psicología de Costa Rica y para la presentación de actividades propias de la organización.

\* En caso de identificar algún tipo de documento no mencionado, favor indicarlo a la Oficina de Comunicación.

## ¿Una vez creado el documento, a quién debo reportarlo?

Ante la creación de cualquier documento nuevo, este debe ser enviado a la Oficina de Comunicación en formato Word y PDF, junto con la tabla que indica en la parte inferior, para hacer el cambio respectivo en el servidor: cppcrC\\Svr-datos-02) (Z:), donde a su vez se creará una carpeta para su departamento.

Esta normalización permitirá mantener los archivos actualizados en el sitio web y llevar un control de la versión del documento de acuerdo a los cambios que sufre.

Nombre de documento <small>(Como aparece publicado en el sitio)</small>	Código de documento <small>(Añadir un código único)</small>	Versión documento <small>(Indicar versión en la Z por ser el punto de partida)</small>	Indicar razón del cambio de versión.	Área a la que pertenece	Responsable documento	Última fecha actualización en sitio web	Responsable documento en sitio web	Link de sitio web <small>(copiar el link para el acceso desde acá)</small>	Formato editable? <small>(Si encuentra en word)</small>	Indicar # de Acuerdo de Junta Directiva <small>(si aplica)</small>

## Consideraciones específicas para todos los documentos:

**Disposición del documento: Vertical**

Color: #004A7D

Texto en Mayúsculas

### Márgenes del Documento

2,5cm Superior e Inferior

2cm Izquierdo - Derecho - Medianil

1,25cm Encabezado y Pie de página

### Cuadro

Tamaño de letra: 9 pto.

Tipografía: Roboto Light.

Color: Negro

**Texto del Documento en tipografía: Roboto**

**Encabezado**  
Según template

### Portada

#### Título

Tamaño de letra: 30 pto.

### Pie de Página

Nombre de documento

Mayúsculas  
Roboto Bold  
Tamaño de letra: 7,5 pto.  
Color: Negro

Código, Versión y número de página  
Roboto Bold *Código*, Roboto Light *versión*  
*y número de página*  
Tamaño de letra: 7,5 pto.  
Color: #00A3CC

### **Tabla de Contenidos**

En los estilos se encuentra guardado el formato de título 1, título 2 y título 3 para la actualización de la tabla de contenidos. La tabla de contenidos se debe realizar en dos títulos, si el documento es muy extenso se puede realizar a un título. Formato del texto: 11pto. Interlineado: 1,15 Color: Negro

### **Contenido del Documento**

Título 1  
Mayúsculas  
Roboto Bold 16 pto.  
Interlineado: 1,05pto  
Anterior: 16pto  
Posterior: 2pto  
Color: Negro

Título 2  
Roboto Bold 13 pto.  
Interlineado: 1,15pto  
Color: Negro

### Título 3

Roboto Regular 12 pto.  
Interlineado: 1,15pto  
Color: Negro

### Texto

Roboto Regular 11 pto.  
Interlineado: 1,15pto  
Color: Negro

### **Diseño de Boletas**

Documento en blanco y negro

### **Encabezado**

Logotipo en negro

### Código

Color: Negro  
Mayúsculas  
Roboto Light Italic  
12 pto  
Justificado a la derecha

### Título

Color: Negro  
Mayúsculas  
Roboto Bold  
12 pto  
Justificado a la derecha

### Nombre del Colegio

Color: Negro  
Mayúsculas  
Roboto Light  
10 pto  
Justificado a la derecha

### **Pie de Página**

Icono en negro

Justificado a la izquierda

Código

Roboto Bold

9pto

Versión y página

Roboto Regular

9pto

**Contenido**

Texto

Roboto Regular 11 pto.

Interlineado: 1,15pto

Color: Negro

Títulos, subtítulos y otros seguir la jerarquía tipográfica del libro de marca.

