



INSTITUTO COSTARRICENSE DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS
SUBGERENCIA GESTIÓN SISTEMAS COMUNALES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

IV TOMO

San José-Enero 2018

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA SUBGERENCIA GESTIÓN SISTEMAS COMUNALES

IV TOMO

A continuación se presenta el IV tomo del Manual de Procedimientos Administrativos de la Subgerencia Gestión Sistemas Comunales, que contiene 25 procedimientos nuevos, diez procedimientos de la UEN de Normalización, doce procedimientos de la Dirección de Administración y Finanzas y tres procedimientos de la Dirección de Evaluación y Mejoramiento de la Gestión.

El detalle es el siguiente.

UEN Normalización.

- 1. Aprobación de estudios técnicos en sistemas de saneamiento acorde a la normativa establecida.*
- 2. Aplicación de la norma cuando la ASADA u otro operador asume la administración, operación y mantenimiento de sistemas de saneamiento.*
- 3. Atención a solicitudes de la oficina regional de acueductos rurales.*
- 4. Diagnóstico en los sistemas de tratamiento existentes y en proceso de recepción a las ASADAS y otros.*
- 5. Manual de procedimientos de la UEN de Normalización.*
- 6. Investigación y desarrollo de la normalización comunal.*
- 7. Administración de la normalización comunal.*
- 8. Protocolo de atención de contaminación al agua.*
- 9. Atención solicitudes de problemas de calidad del agua ante ARESEP.*
- 10. Plantas de agua potable.*

Dirección Administración y Finanzas.

- 1. Reparación y mantenimiento de equipo de transporte (vehículos) y maquinaria y equipo.*
- 2. Trámite registro de gasto de combustible.*
- 3. Trámite de adquisiciones de bienes y servicios a través de la modalidad FTS.*
- 4. Permiso sin goce de salario.*
- 5. Incapacidades.*
- 6. Concurso interno.*
- 7. Programación vacaciones.*
- 8. Trámites de pensiones CCSS.*
- 9. Trámite de pago de facturas del suministro de algún material y/o equipo, o la prestación de algún servicio.*
- 10. Transferencia documental de archivos de gestión centralizado al archivo central institucional.*
- 11. Tabla de plazos de conservación de documentos.*
- 12. Tabla de valoración parcial.*

UEN NORMALIZACIÓN



Dependencia: **SUBGERENCIA
SISTEMAS COMUNALES**

Nombre del Proyecto:
**MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS**

Sigla Departamental:
M-SGSC-2017

No. Oficio actualización: Oficio GG-2007-1044

Fecha de Rige:

Página del Procedimiento: 1/1

No. Actividad:
04

Nombre Tarea: **APROBACIÓN DE ESTUDIOS
TÉCNICOS EN SISTEMAS DE SANEAMIENTO
ACORDE A LA NORMATIVA ESTABLECIDA**

Código: **P-ADM-SGSC-
UENOR**

Elaborado por: **Cristina Rivas**

Revisado por: **Laura Torres Corral**

Aprobado por: **Cecilia Martínez**

Firma:

Firma:

Firma:

Fecha: **29-09-2017**

Fecha: **29-09-2017**

Fecha: **29-09-2017**

DESCRIPCION DE TAREAS

No.	Desarrollo	Responsable/s
-----	------------	---------------

1	Recibe planos constructivos y documentos.	Director de Saneamiento
2	Verifica los documentos presentados.	Director de Saneamiento
3	Revisa planos constructivos.	Director de Saneamiento
4	Revisa la memoria de diseño.	Director de Saneamiento
5	Revisa la memoria de operación y mantenimiento	Director de Saneamiento
6	Revisa los documentos requeridos para cada caso de disposición final del efluente.	Director de Saneamiento
7	Informa a la ORAC si procede o no la aprobación	Director de Saneamiento
8	Archiva	Secretaria

OBSERVACIONES: Ley Constitutiva de AyA. El INVU lo solicita para la aprobación de los proyectos. N° 33601-MINAE-S. Reglamento de Vertido de Reuso de Aguas Residuales N° 31545-SMINAE. Reglamento de Aprobación y Operación de Sistemas de Tratamiento de Aguas Residuales. N° 21518-S. Normas de Ubicación de Plantas de Tratamiento de Aguas Residuales



Dependencia: **SUBGERENCIA
SISTEMAS COMUNALES**

Nombre del Proyecto:
**MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS**

Sigla Departamental:
M-SGSC-2017

No. Oficio actualización: Oficio GG-2007-1044

Fecha de Rige:

Página del Procedimiento: 1/1

No. Actividad:
03

Nombre Tarea: **APLICACIÓN DE LA NORMA CUANDO
LA ASADA U OTRO OPERADOR ASUME LA
ADMINISTRACIÓN, OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO
DE SISTEMAS DE SANEAMIENTO**

Código: **P-ADM-SGSC-
UENOR**

Elaborado por: **Cristina Rivas**

Revisado por: **Laura Torres Corral**

Aprobado por: **Cecilia Martínez**

Firma:

Firma:

Firma:

Fecha: **29-09-2017**

Fecha: **29-09-2017**

Fecha: **29-09-2017**

DESCRIPCION DE TAREAS

No.	Desarrollo	Responsable/s
-----	------------	---------------

1	Recibe solicitud para que una ASADA u operador asuma la administración, operación y mantenimiento de los sistemas de saneamiento.	Director de Saneamiento
2	Dirige la solicitud del interesado a la Subgerencia Gestión Sistemas Comunales.	Director de Saneamiento
3	Recibe información sobre petición de ASADA por parte de la Gerencia General del AyA.	Director de Saneamiento
4	Verifica los requisitos documentales.	Director de Saneamiento
5	Verifica el cumplimiento de la calidad del vertido.	Director de Saneamiento
6	Verifica que el levantamiento topográfico en términos de infraestructura estén según los planos constructivos del diseño.	Director de Saneamiento
7	Elabora informe de idoneidad técnica	Director de Saneamiento
8	Elabora informe de estimación sobre costos de administración, operación y mantenimiento	Director de Saneamiento
9	Elabora informe de inversiones necesarias.	Director de Saneamiento
10	Da seguimiento al estudio tarifario para que la ASADA lo implemente.	Director de Saneamiento
11	Recibe la resolución final de la Junta Directiva del AyA.	
12	Recibe la documentación relacionada con la formalización solicitada por parte de la ASADA u operador.	

	Dependencia:	Nombre del Proyecto:	Sigla Departamental:

Nombre Tarea:	Pagina del Procedimiento: 2/3	Código:

DESCRIPCION DE TAREAS		
No.	Desarrollo	Responsable/s

13	Informa inmediatamente a la Subgerencia Gestión Sistema Comunales de la recepción formal de las obras para su administración, operación y mantenimiento.	Director de Saneamiento
14	Archivo	Secretaria

OBSERVACIONES: artículo 50 Constitución Política-artículo 50 y 52 de la Ley Orgánica del Ambiente -Artículos 264, 285 al 288 de la Ley Genetal de Salud- Artículo 35 de la Ley de Planificación Urbana- Artículo 1 y 2 de la Ley Constitutiva del AyA- Artículo 261 de la Ley General de Adm Pública- Pronunciamiento C-257-2003, de la Procuraduría Generalde a República Decreto 33601- MINAE-S.



Dependencia: **SUBGERENCIA
SISTEMAS COMUNALES**

Nombre del Proyecto:
**MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS**

Sigla Departamental:
M-SGSC-2017

No. Oficio actualización: Oficio GG-2007-1044

Fecha de Rige:

Página del Procedimiento: 1/1

No. Actividad:
02

Nombre Tarea: **ATENCIÓN A SOLICITUDES DE LA
OFICINA REGIONAL DE ACUEDUCTOS RURALES**

Código: **P-ADM-SGSC-
UENOR**

Elaborado por: **Cristina Rivas**

Revisado por: **Laura Torres Corral**

Aprobado por: **Cecilia Martínez**

Firma:

Firma:

Firma:

Fecha: **29-09-2017**

Fecha: **29-09-2017**

Fecha: **29-09-2017**

DESCRIPCION DE TAREAS

No.	Desarrollo	Responsable/s
-----	------------	---------------

1	Recibe solicitud de las ORAC.	Director de Saneamiento
2	Coordina visita en conjunto con la ORAC e ingeniero de la misma.	Director de Saneamiento
3	Realiza minuta de visita.	Director de Saneamiento
4	Realiza informe técnico o memorando según el caso dirigido a la ORAC y ASADA, respondiendo solicitud.	Director de Saneamiento
5	Coordina acciones pertinentes con la UEN de Normalización y otras dependencias involucradas del AyA.	Director de Saneamiento
6	Monitorea implementación de la acción.	Director de Saneamiento
7	Archiva	Secretaria

OBSERVACIONES: Ley Constitutiva de AyA. El INVU lo solicita para la aprobación de los proyectos. N° 33601-MINAE-S. Reglamento de Vertido de Reuso de Aguas Residuales N° 31545-SMINAE. Reglamento de Aprobación y Operación de Sistemas de Tratamiento de Aguas Residuales. N° 21518-S. Normas de Ubicación de Plantas de Tratamiento de Aguas Residuales

	Dependencia: SUBGERENCIA SISTEMAS COMUNALES	Nombre del Proyecto: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Sigla Departamental: M-SGSC-2017

No. Oficio actualización: Oficio GG-2007-1044		Fecha de Rige:	Página del Procedimiento: 1/1
No. Actividad: 01	Nombre Tarea: DIAGNÓSTICO EN LOS SISTEMAS DE TRATAMIENTO EXISTENTES Y EN PROCESO DE RECEPCIÓN A LAS ASADAS Y OTROS		Código: P-ADM-SGSC- UENOR

Elaborado por: Cristina Rivas Firma: Fecha: 29-09-2017	Revisado por: Laura Torres Corral Firma: Fecha: 29-09-2017	Aprobado por: Cecilia Martínez Firma: Fecha: 29-09-2017
---	---	--

DESCRIPCION DE TAREAS

No.	Desarrollo	Responsable/s
1	Coordina con la oficina regional para realizar una visita a la ASADA	Director de Saneamiento
2	Contacta a la ASADA	Director de Saneamiento
3	Visita a la ASADA y a la planta de tratamiento	Director de Saneamiento
4	Realizar pruebas en campo (determinación pH, oxígeno disuelto, sólidos sedimentables).	Director de Saneamiento
5	Toma de coordenadas con GPS y fotografías	Director de Saneamiento
6	Aplica la normalización a través del formulario unificado	Director de Saneamiento
7	Ingresa la información al Sistema de Información Geográfico	Director de Saneamiento
8	Realiza informe sobre necesidades de mejora del sistema de tratamiento	Director de Saneamiento
9	Recibe la aprobación del informe	Director Normalización
10	Vela por la implementación de las mejoras planteadas en el informe	
11	Archivo	Secretaria

OBSERVACIONES: OBSERVACIONES: Ley General de Salud- Ley Constitutiva del AYA- Decreto de Vertido N°26042-S MINAE del 19 de junio de 1987, artículo N°4



Dependencia: **SUBGERENCIA
SISTEMAS COMUNALES**

Nombre del Proyecto:
**MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS**

Sigla Departamental:
M-SGSC-2017

No. Oficio actualización: Oficio GG-2007-1044

Fecha de Rige:

Página del Procedimiento: 1/1

No. Actividad:
03

Nombre Tarea: **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
UEN DE NORMALIZACIÓN**

Código: **P-ADM-SGSC-
UENOR**

Elaborado por: **Cristina Rivas C**

Revisado por: **Laura Torres**

Aprobado por: **Cecilia Martínez A**

Firma:

Firma:

Firma:

22-12-2017

Fecha: **29-09-2017**

Fecha: **29-09-2017**

Fecha: **29-09-2017**

DESCRIPCION DE TAREAS

No.	Desarrollo	Responsable/s
-----	------------	---------------

1	Prepara documento solicitado a las diferentes áreas técnicas de la UEN de Normalización sus procedimientos	Profesional experto
2	Formaliza el documento	Profesional experto
3	Implementa los instrumentos institucionales aprobados	Profesional experto
4	Analiza cada procedimiento acorde con la normativa establecida y aprobada a nivel institucional	Profesional experto
5	Coordina reuniones diversas de avance con las jefaturas internas de la UEN	Profesional experto
6	Emite propuestas, recomendaciones o informes según corresponda	Profesional experto
7	Avala la propuesta con recomendaciones de informe o propuesta	Director de UEN
8	Envía manual de procedimientos internos a la jefatura inmediata para u aprobación	Profesional experto
9	Elabora el manual de procedimientos de la UEN de Normalización	Profesional experto
10	Remite el manual de procedimientos interno de la UEN Normalización	Director de UEN
11	Da seguimiento a la incorporación del manual procedimientos de la UEN de Normalización ante la dependencia encargada	Profesional experto

	Dependencia: SUBGERENCIA SISTEMAS COMUNALES	Nombre del Proyecto: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Sigla Departamental: M-SGSC-2017
---	--	--	---

Nombre Tarea: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UEN DE NORMALIZACIÓN	Página del Procedimiento: 2/3	Código: P-ADM-SGSC- UENOR
--	--	--

DESCRIPCION DE TAREAS		
No.	Desarrollo	Responsable/s
12	Implementa el manual de procedimientos en las diferentes áreas de la UEN de Normalización	Profesional experto
13	Archiva	Secretaria

OBSERVACIONES:



Dependencia: **SUBGERENCIA
SISTEMAS COMUNALES**

Nombre del Proyecto:
**MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS**

Sigla Departamental:
M-SGSC-2017

No. Oficio actualización: Oficio GG-2007-1044

Fecha de Rige:

Página del Procedimiento: 1/1

No. Actividad:
02

Nombre Tarea: **INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO DE
LA NORMALIZACIÓN COMUNAL**

Código: **P-ADM-SGSC-
UENOR**

Elaborado por: **Cristina Rivas C**

Revisado por: **Laura Torres**

Aprobado por: **Cecilia Martínez A**

Firma: 

Corral

Firma: 

Firma: 

Fecha: 29-09-2017

Fecha: 29-09-2017

Fecha: 29-09-2017

DESCRIPCION DE TAREAS

No.	Desarrollo	Responsable/s
-----	------------	---------------

1	Investiga a través de los distintos medios tecnológicos u otro, en la competencia de la normalización, sobre posibles cambios en los campos del agua potable, saneamiento, ambiente y dela normalización administrativa a nivel nacional e internacional	Profesional experto
2	Elabora propuestas o informes recomendativos para la toma de decisiones de la jefatura inmediata o dirección de la UEN de Normalización	Profesional experto
3	Aprueba la propuesta o informe	Director UEN
4	Implementa la propuesta o informe aprobado	Profesional experto
5	Da seguimiento y controla la propuesta o informe	Profesional experto
6	Evalúa la implementación de la propuesta o informe	Director UEN
7	Elabora informe final de evaluación	Profesional experto
8	Aprueba informe final	Director de UEN
9	Archiva	Secretaria

OBSERVACIONES:



Dependencia: **SUBGERENCIA
SISTEMAS COMUNALES**

Nombre del Proyecto:
**MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS**

Sigla Departamental:
M-SGSC-2017

No. Oficio actualización: Oficio GG-2007-1044

Fecha de Rige:

Página del Procedimiento: 1/1

No. Actividad:
01

Nombre Tarea: ADMINISTRACIÓN DE LA
NORMALIZACIÓN COMUNAL

Código: **P-ADM-SGSC-
UENOR**

Elaborado por: Cristina Rivas C

Revisado por: Laura Torres

Aprobado por: Cecilia Martínez A

Firma:

Firma:

Firma:

Fecha: 29-09-2017

Fecha: 29-09-2017

Fecha: 29-09-2017

DESCRIPCION DE TAREAS

No.	Desarrollo	Responsable/s
1	Realiza diagnóstico periódico de toda la normativa interna y externa de la Subgerencia Gestión de Sistemas Comunes.	Profesional experto
2	Levanta inventario de la normativa que rige cada una de las dependencias de la Subgerencia Gestión Sistemas Comunes.	Profesional experto
3	Realiza análisis por área que venga a fortalecer la normalización.	Profesional experto
4	Coordina reuniones con las diferentes jefaturas para verificar lo investigado	Profesional experto
5	Emite propuestas o informes recomendativos del diagnóstico o investigación, para el fortalecimiento de los objetivos propuestos por la UEN de Normalización en su competencia	Profesional experto
6	Aprueba la propuesta o informe del diagnóstico investigación realizada	Director UEN
7	Implementa la propuesta o cumplimiento de informe, según corresponda	Profesional experto
8	Da seguimiento y controla la implementación de la propuesta o informe	Profesional experto
9	Evalúa la implementación de la propuesta o informe	Profesional experto
10	Elabora informe final	Profesional experto

	Dependencia: SUBGERENCIA SISTEMAS COMUNALES	Nombre del Proyecto: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Sigla Departamental: M-SGSC-2017
---	--	--	---

Nombre Tarea: ADMINISTRACIÓN DE LA NORMALIZACIÓN COMUNAL	Pagina del Procedimiento: 2/3	Código: P-ADM-SGSC- UENOR
---	--	--

DESCRIPCION DE TAREAS		
No.	Desarrollo	Responsable/s

11	Aprueba informe final	Director de UEN
12	Archiva	Secretaria

OBSERVACIONES:



Dependencia: **SUBGERENCIA
SISTEMAS COMUNALES**

Nombre del Proyecto:
**MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS**

Sigla Departamental:
M-SGSC-2017

No. Oficio actualización: Oficio GG-2007-1044

Fecha de Rige:

Página del Procedimiento: 1/3

No. Actividad:
03

Nombre Tarea: **PROTOCOLO DE ATENCIÓN
DE CONTAMINACIÓN AL AGUA**

Código: **P-ADM-SGSC-
UENOR**

Elaborado por: **Cristina Rivas C**

Revisado por: **Laura Torres**

Aprobado por: **Cecilia Martínez A**

Firma:

Firma:

Firma:

Fecha: 29-09-2017

Fecha: 29-09-2017

Fecha: 29-09-2017

DESCRIPCION DE TAREAS

No.	Desarrollo	Responsable/s
1	Recibe solicitud de atención a caso de posible contaminación por parte de la Subgerencia Sistemas Comunes, Presidencia Ejecutiva u otro.	Director de UEN
2	Realiza diagnóstico del caso. 2.1 Comunica al Laboratorio Nacional de Aguas la existencia de una posible contaminación. 2.2 Solicita al LNA historia de muestreos de los sistemas que conforman el acueducto afectado, para su análisis. 2.3 Realiza reporte a la Comisión de potabilización. 2.4 Realiza una inspección sanitaria y técnica en el sistema. 2.5 Solicita a la ORAC realizar inspección sanitaria y técnica en el sistema. 2.6 Solicita un informe de la situación a los responsables.	Director de UEN
3	Recibe informe de la situación por parte de los responsables.	Director de UEN
4	Comunica a la población afectada, en caso de ser necesario la suspensión del servicio, para el envío de camiones cisterna, entre las acciones.	Director de UEN
5	Realiza un análisis de desarrollo y evaluación de soluciones que consiste en lo siguiente: 5.1 Suspensión de la fuente de abastecimiento afectada (en caso de contar con más fuentes de agua que cumplan con la normativa).	Director de UEN

	Dependencia: Subgerencia Sistemas Comunales	Nombre del Proyecto: Manual de Procedimientos	Sigla Departamental: M-SGSC-2017
--	--	---	--

Nombre Tarea: Protocolo de atención de contaminación al agua	Página del Procedimiento: 2/3	Código: P-ADM-SGSC- UENOR
---	--	--

DESCRIPCION DE TAREAS		
No.	Desarrollo	Responsable/s
	5.2 Realizar un estudio básico que conlleve caudales, concentraciones de contaminantes, análisis del agua, estudios hidráulicos de los sistemas, levantamiento de obras existentes, costo de la obra, etc. 5.3 De acuerdo a los resultados del estudio básico se procede a) interconexión de nuevas fuentes, b) dilución, c) Interconexión con otro sistema cercano, d) tratamiento, 5.4) proyectos regionales.	
6	Implementación de la solución del problema. 5.1 interconexión de nuevas fuentes (diseño y presupuesto de la interconexión. Realización de las obras de interconexión. 5.2 Dilución. –Según indicación del LNA/Comisión de Potabilización (Investigación y Desarrollo. – Diseño y presupuesto de la dilución. Realización de las obras para la dilución. 5.3 Tratamiento. Estudio de mercado de opciones de tratamiento. 5.4 Selección de la tecnología para el tratamiento. 5.5 Diseño del sistema de tratamiento o contratación de diseño de tratamiento. 5.6 Suministro, construcción e instalación del sistema de tratamiento. Puesta en marcha del sistema de tratamiento. 5.7 Operación del sistema de tratamiento.	Director UEN
7	Seguimiento y Monitoreo de la incorporación del sistema al Programa de Control y Vigilancia de la Calidad del Agua	Director UEN
8	Solicitar a la Junta Directiva de la ASADA que envíen los exámenes de calidad de control a la UEN de Normalización.	Director UEN

OBSERVACIONES:



Dependencia: **Subgerencia
Sistemas Comunes**

Nombre del Proyecto:
**Manual de
Procedimientos**

Sigla Departamental:
M-SGSC-2017

Nombre Tarea: **Protocolo de
atención de contaminación al
agua**

Página del Procedimiento:
3/3

Código:
**P-ADM-SGSC-
UENOR**

DESCRIPCION DE TAREAS

No.	Desarrollo	Responsable/s
9	Elaborar Informe Final	Director UEN
10	Archivo	Secretaria

OBSERVACIONES:



Dependencia: **SUBGERENCIA
SISTEMAS COMUNALES**

Nombre del Proyecto:
**MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS**

Sigla Departamental:
M-SGSC-2017

No. Oficio actualización: Oficio GG-2007-1044

Fecha de Rige:

Página del Procedimiento: 1/1

No. Actividad:
02

Nombre Tarea: **ATENCIÓN SOLICITUDES DE
PROBLEMAS DE CALIDAD DEL AGUA ANTE ARESEP**

Código: **P-ADM-SGSC-
UENOR**

Elaborado por: **Cristina Rivas C**

Revisado por: **Laura Torres**

Aprobado por: **Cecilia Martínez A**

Firma:

Firma:

Firma:

Fecha: 29-09-2017

Fecha: 29-09-2017

Fecha: 29-09-2017

DESCRIPCION DE TAREAS

No.	Desarrollo	Responsable/s
-----	------------	---------------

1	Recibe solicitud de la ARESEP.	Director de UEN
2	Coordina las visitas necesarias a nivel externo.	Director de UEN
3	Realiza minuta de la visita respectiva.	Director de UEN
4	Elabora informe o memorando par la toma de decisiones de la jefatura correspondiente, en el ámbito de la normalización.	Director de UEN
5	Recibe la aprobación o no del informe	Director de UEN
6	Coordina las acciones correspondientes con la Subgerencia de Gestión de Sistemas Comunes y las dependencias involucradas.	Director de UEN
7	Monitorea las acciones establecidas.	Director de UEN
8	Envía el informe ante la ARESEP de la solicitud.	Director de UEN
9	Archiva.	Secretaria

OBSERVACIONES:



Dependencia : **SUBGERENCIA
SISTEMAS COMUNALES**

Nombre del Proyecto:
**MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS**

Sigla Departamental:
M-SGSC-2017

No. Oficio actualización: Oficio GG-2007-1044

Fecha de Rige:

Página del Procedimiento: 1/1

No. Actividad:
01

Nombre Tarea: RECEPCION PLANTAS DE AGUA
POTABLE

Código: **P-ADM-SGSC-
UENOR**

Elaborado por: Cristina Rivas C

Revisado por: Laura Torres

Aprobado por: Cecilia Martínez A

Firma:

Firma:

Firma:

Fecha: 29-09-2017

Fecha: 29-09-2017

Fecha: 29-09-2017

DESCRIPCION DE TAREAS

No.	Desarrollo	Responsable/s
-----	------------	---------------

1	Recibe solicitud de la Junta Administradora del sistema para la recepción de la planta potabilizadora del sitio.	Director de UEN
2	Envía de la solicitud a la Dirección Jurídica para el cumplimiento de los requisitos de la Planta de Tratamiento de Agua Potable.	Director de UEN
3	Recibe nota de la Dirección Jurídica con la afirmación de cumplimiento de requisitos.	Director de UEN
4	Elabora informe sobre costos de operación, mantenimiento y control, acorde con Ley Orgánica del Ambiente, arts. 50 y 52	Director de UEN
5	Elaborar de Informe Técnico preliminar, acorde con la Ley General de Salud, arts. 264, 285 al 288	Director de UEN
6	Solicita una investigación registral, acorde a la Ley de Planificación Urbana, art. 25.	Director de UEN
7	Verifica del levantamiento topográfico.	Director de UEN
8	Avalúo de obras civiles, equipo electromecánico, terreno y servidumbres, acorde a Ley Constitutiva AyA, arts. 1 y 2.	Director de UEN

OBSERVACIONES:

	Dependencia : SUBGERENCIA SISTEMAS COMUNALES	Nombre del Proyecto: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Sigla Departamental: M-SGSC-2017
---	---	---	--

Nombre Tarea: RECEPCION PLANTAS DE AGUA POTABLE	Página del Procedimiento: 2/3	Código: P-ADM-SGSC- UENOR
--	---	--------------------------------------

DESCRIPCION DE TAREAS		
No.	Desarrollo	Responsable/s

9	Elabora informe de idoneidad técnica, acorde a la Ley Gral de Administración Pública, art. 261.	Directora de la UEN
10	Elabora borrador de escritura para traspaso de terrenos y otros activos, acorde a Pronunciamiento C-2567-2003, de la Procuraduría Gral. De la República.	Directora de la UEN y Director Jurídico
11	Elabora Acuerdo de Junta Directiva del AyA, acorde al Decreto Ejecutivo No. 33601-MINAE-S	Director Jurídico
12	Recibe la Resolución de Junta Directiva, acorde al Reglamento para la Calidad del Agua Potable, Decreto Ejecutivo No. 38924-S	Directora de la UEN
13	Notifica a la Oficina Regional y a los vecinos del lugar sobre el cambio de administración, firma de escrituras.	Directora de la UEN
14	Inscribe terreno y servidumbre en registro público; traspaso de servicios a nombre del AyA.	Director Jurídico
15	Publica en el periódico oficial la Gaceta	Junta Directiva
16	Coordina el acto de entrega de la planta potabilizadora por parte del solicitante al AyA	Directora de la UEN y Administración Superior

OBSERVACIONES:

DIRECCIÓN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

	Dependencia:	Nombre del Proyecto:	Sigla Departamental:
	ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	M-GSD-2017

No. Oficio actualización:	Fecha de Rige:	Página del Procedimiento: 1/2
---------------------------	----------------	-------------------------------

No. Actividad: 04	Nombre Tarea: Reparación y mantenimiento de Equipo de Transporte (vehículos) y Maquinaria y Equipo	Código: P-ADM-GSD-AF
-------------------	--	----------------------

Elaborado por: Carlos Herrera A	Revisado por: Yolanda Martínez C	Aprobado por: Cecilia Martínez A
Firma:	Firma:	Firma:
Fecha: 29/03/17	Fecha: 31/3/17	Fecha: 22-12-2017

DESCRIPCION DE TAREAS

1	Recibe solicitud verbal del funcionario que desea realizar un mantenimiento ya sea preventivo o correctivo, y que se trate de un vehículo, maquinaria o equipo de construcción.	Técnico de la Unidad Administración de Materiales
2	Solicita al funcionario: el nombre del funcionario que lo reporta, número de placa del vehículo o maquinaria del AyA, kilometraje (en el caso de los vehículos) y horas (en el caso de que se trate de un retroexcavador), así mismo, la descripción del trabajo a realizar.	Técnico de la Unidad Administración de Materiales
3	Llena en el sistema GTRANS la información suministrada con anterioridad.	Técnico de la Unidad de Administración de Materiales
4	Incluye correo dentro del sistema GTRANS al Departamento de Maquinaria y Equipo y lo envía, generando una orden de solicitud de revisión.	Técnico de la Unidad de Administración de Materiales
5	Recibe mediante el sistema GTRANS el reporte de la generación de la nueva solicitud de revisión vehicular o maquinaria.	Técnico de la Unidad de Administración de Materiales
6	Recibe del Departamento de Maquinaria y Equipo vía correo electrónico, la orden de trabajo la cual señala la fecha, hora y lugar en donde se debe llevar el vehículo para su debida reparación o mantenimiento.	Encargado de la Unidad de Administración de Materiales
7	Notifica vía correo electrónico al funcionario que elaboró el reporte, la fecha, hora y lugar en donde se debe llevar el vehículo para su	Encargado de la Unidad de Administración de Materiales

	Dependencia: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Nombre del Proyecto: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Sigla Departamental: M-GSD-2017
---	--	--	--

Nombre Tarea: Reparación y mantenimiento de Equipo de Transporte (vehículos) y Maquinaria y Equipo	Página del Procedimiento: 2/2	Código: P-ADM-GSD-AF
---	--	---------------------------------------

DESCRIPCION DE TAREAS

	debida reparación o mantenimiento.	
8	Imprime la orden de trabajo generada por el Departamento de Maquinaria y Equipo y la traslada al Técnico de la Unidad de Administración de Materiales	Encargado de la Unidad de Administración de Materiales
9	Recibe orden de trabajo generada por el Departamento de Maquinaria, y la archiva en el expediente de mantenimiento de vehículos y maquinaria.	Encargado de la Unidad de Administración de Materiales

OBSERVACIONES: Este procedimiento corresponde al proceso de Gestión de Transporte, y se refiere a la realización del mantenimiento ya sea preventivo o correctivo, ya sea para un vehículo, maquinaria o equipo.

Nota aclaratoria:

Acciones previas: se requiere obligatoriamente el kilometraje del vehículo, o en el caso de los retroexcavadores, las horas que marque el horímetro.

	Dependencia: SUBGERENCIA SISTEMAS COMUNALES		Nombre del Proyecto: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Sigla Departamental: M-SGSC-2017
	No. Oficio actualización:		Fecha de Rige:	Pagina del Procedimiento: 1/3	
No. Actividad:02		Nombre Tarea: PRESUPUESTO LABORAL		Código: P-ADM-SGSC-AF	
Elaborado por: Xinia Muñoz V Firma: Fecha:28/02/2017		Revisado por: Yolanda Martínez Firma: Fecha: 30/3/17		Aprobado por: Cecilia Martínez Firma: Fecha: 22-12-2017	
		DESCRIPCION DE TAREAS			
N°	Desarrollo			Responsable	
1	Recibe memorando de lineamiento de la Dirección Gestión Capital Humano, para la presentación del ante proyecto de la elaboración del presupuestario para el siguiente año.			Encargado de Gestión Capital Humano	
2	Revisa lineamiento para la presentación del proyecto			Encargado de Gestión Capital Humano	
3	Inicia la confección del memorando dirigido a la Dirección Gestión de Capital Humano.			Encargado de Gestión Capital Humano	
4	Solicita vía correo a los directores de las diferentes UEN las necesidades presupuestarias para cubrir tiempo extraordinario y a jornales ocasionales y sus respectivas justificaciones			Encargado de Gestión Capital Humano	
5	Recibe de los directores de las diferentes UEN las necesidades presupuestarias para cubrir tiempo extraordinario y a jornales ocasionales y sus respectivas justificaciones			Encargado de Gestión Capital Humano	
6	Revisa los datos de los reportes de tiempo extraordinario y de jornales ocasionales y sus respectivas justificaciones			Encargado de Gestión Capital Humano	
7	Incluye la información brindada por las diferentes UEN de los requerimientos de tiempo extraordinario y de jornales ocasionales y sus respectivas justificaciones al memorando de presupuesto laboral iniciado en el punto 3 dirigido a la Dirección Gestión de Capital Humano			Encargado de Gestión Capital Humano	

	Dependencia: ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Nombre del Proyecto: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Sigla Departamental: M-SGSC-2017
Nombre Tarea: PRESUPUESTO LABORAL		Pagina del Procedimiento: 2/3	Código: P-ADM-SGSC-AF
Nº	Desarrollo	Responsable	
8	Realiza una revisión del personal, anota las irregularidades que se observan en las relaciones de puestos correspondientes a cada centro gestor de la Subgerencia y solicitar los cambios.	Encargado de Gestión Capital Humano	
9	Incluye las irregularidades que se observan en las relaciones de puestos correspondientes a cada centro gestor de la Subgerencia en el memorando iniciado en el punto 3.	Encargado de Gestión Capital Humano	
10	Analiza conjuntamente con la directora de Administración y Finanzas el monto a solicitar para las partidas de suplencias, subsidios y recargos de funciones, que se requieren para el siguiente año laboral.	Encargado de Gestión Capital Humano	
11	Incluye el monto a solicitar para las partidas de suplencias, subsidios y recargos de funciones, que se requieran para el siguiente año laboral, en el memorando iniciado en el punto 3.	Encargado de Gestión Capital Humano	
12	Copia en CD el memorando dirigido a la Dirección Gestión de Capital Humano con la información de las necesidades que se requieran para el siguiente año laboral.	Encargado de Gestión Capital Humano	
13	Pasa a las secretaria (O) de la Sugerencia Sistemas Comunes para la firma del Subgerente.	Encargado de Gestión Capital Humano	
14	Recibe memorando secretaria (O) de la Sugerencia Sistemas Comunes para la firma.	Secretaria (o) de la Sugerencia Sistemas Comunes	



Dependencia: ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		Nombre del Proyecto: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Sigla Departamental: M-SGSC-2017
Nombre Tarea: PRESUPUESTO LABORAL		Pagina del Procedimiento: 3/3	Código: P-ADM-SGSC-AF
Nº	Desarrollo	Responsable	
15	Pasa memorando a firma del Subgerente de la Sugerencia Sistemas Comunales para la firma	Secretaria (o) de la Sugerencia Sistemas Comunales	
16	Firma memorando	Subgerente de la Sugerencia Sistemas Comunales.	
17	Devuelve memorando	Subgerente de la Sugerencia Sistemas Comunales.	
18	Recibe memorando firmado	Secretaria (o) de la Sugerencia Sistemas Comunales	
19	Entrega memorando firmado a encargado de Capital Humano	Secretaria (o) de la Sugerencia Sistemas Comunales	
20	Recibe memorando firmado de la secretaria (o) de la Sugerencia Sistemas Comunales	Encargado Gestión Capital Humano	
21	Saca copia a memorando de presupuesto laboral dirigido a la Dirección Gestión de Capital Humano.	Encargado Gestión Capital Humano	
22	Entrega original memorando de presupuesto laboral en la Dirección Gestión de Capital Humano, junto al CD.	Encargado de Gestión Capital Humano	
23	Archiva copia del memorando de presupuesto laboral entregado con sello de recibido en la Dirección Gestión de Capital Humano	Encargado de Gestión Capital Humano	
	Fin		

Dependencia: SUBGERENCIA SISTEMAS COMUNALES		Nombre del Proyecto: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Sigla Departamental: AF-SGSC-2017
No. Oficio actualización:			Fecha de Rige: Abril, 2017	Página del Procedimiento: 1/3
No. Actividad:	Nombre Tarea: TRAMITE REGISTRO DE GASTO DE COMBUSTIBLE			Código: P-ADM-SGSC-AF
Elaborado por: Víctor Navarro Firma: Fecha: 15/3/2017		Revisado por: Yolanda Martínez Firma: Fecha: 30/3/17		Aprobado por: Cecilia Martínez Firma: 21-4-17 Fecha:
DESCRIPCION DE TAREAS				
No.	Desarrollo			Responsable/s
1	Recibe Liquidación de Gastos de Combustible por parte de los Trajetahabientes			Encargado de combustible
2	Revisa que los requerimientos de la Liquidación de Gastos de Combustible, vengan completos (Ver Anexo No.1).			Encargado de combustible
3	Revisa que las facturas cumplan con todos los requisitos establecidos como son: placa del vehículo, nombre de AyA, reporte kilometraje, cantidad de combustible, sello de cancelado, firma del tarjetahabiente y voucher correspondiente.			Encargado de combustible
4	Verifica la existencia del contenido presupuestario establecido para el gasto mensual por tarjetahabiente.			Encargado de combustible
5	Confronta voucher contra la información de la carga SAP en el Sistema Gestión de Transporte (Gtrans). Si todo está correcto pasa a la actividad 9, sino pasa a la siguiente actividad.			Encargado de combustible
6	Hace observaciones sobre lo que se debe corregir			Encargado de combustible
7	Devuelve documentos con observaciones al interesado			Encargado de combustible
8	Recibe documentos corregidos			Encargado de combustible

	Dependencia: SUBGERENCIA SISTEMAS COMUNALES	Nombre del Proyecto: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Sigla Departamental: AF-SGSC-2017
No. Oficio actualización:		Fecha de Rige: Febrero, 2017	Página del Procedimiento: 2/3
No. Actividad:	Nombre Tarea: TRAMITE REGISTRO DE GASTO DE COMBUSTIBLE		Código: P-ADM-SGSC-AF
9	Registra el gasto de combustible en el Sistema Gestión de Transporte (Gtrans), para generar el archivo "Carga SAP".	Encargado de combustible	
10	Revisa cada registro de la "Carga SAP" que coincida la división con el centro gestor, centro de costo u orden de costo, estén correctas para hacer el traslado.	Encargado de combustible	
11	Envía "Carga SAP" a las cuentas individuales de cada uno de los tarjetahabientes, en el Sistema Integrado Financiero Suministros.	Encargado de combustible	
12	Concilia los registros cargados en las cuentas individuales de los tarjetahabientes, de forma semanal.	Encargado de combustible	
13	Verifica que no hay registros pendientes de conciliar en el Estado del Banco.	Encargado de combustible	
14	Revisa mensualmente que en el Sistema Gtrans no quede ningún registro pendiente.	Encargado de combustible	
15	Concilia mensualmente el registro de gasto.	Encargado de combustible	
16	Compensa los gastos conciliados, mediante registro SAP.	Encargado de combustible	
17	Comunica al encargado de Tapi Superior, que ya se cumplió en proceso mensual.	Encargado de combustible	
18	Recopila documentos soportes de la Liquidación de Gastos de Combustible.	Encargado de combustible	
19	Sella los documentos soportes: Voucher, caratula, con sello de cancelado y recibo.	Encargado de combustible	
20	Folia cada documento soporte.	Encargado de combustible	
21	Elabora Compendio de Información.	Encargado de combustible	

Dependencia: SUBGERENCIA SISTEMAS COMUNALES		Nombre del Proyecto: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Sigla Departamental: AF-SGSC-2017
No. Oficio actualización:		Fecha de Rige: Febrero, 2017	Página del Procedimiento: 3/3
No. Actividad:	Nombre Tarea: TRAMITE REGISTRO DE GASTO DE COMBUSTIBLE		Código: P-ADM-SGSC-AF
22	Entrega Compendio de Información al Encargado de la Tapi Superior.		Encargado de combustible



OBSERVACIÓN: A este formulario deben adjuntársele las facturas y vauchers que se reporten en el informe debidamente firmadas por el Tarjetahabiente.

Dependencia: SUBGERENCIA SISTEMAS COMUNALES		Nombre del Proyecto: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Sigla Departamental: AF-SGSC-2017
No. Oficio actualización:			Fecha de Rige: Abril, 2017	Página del Procedimiento: 1/1
No. Actividad:	Nombre Tarea: TRAMITE CONFECCION DE BOLETAS DE RUEDO			Código: P-ADM-SGSC-AF
Elaborado por: Víctor Navarro Firma: Fecha: 10/3/2017		Revisado por: Yolanda Martínez Firma: Fecha: 30/3/17		Aprobado por: Cecilia Martínez Firma: Fecha:
DESCRIPCION DE TAREAS				
1	Confecciona Boleta de Ruedo en el Sistema Gestión de Transportes (Gtrans), en el módulo de procesos diarios, confección de boletas, con base en la lista de funcionarios que tiene asignado vehículos de la Subgerencia de Sistemas Comunes, mensualmente.			Encargado de confección de boletas de rueda
2	Entrega Boletas de Ruedos para su aprobación al Encargado de aprobación de boletas de rueda.			Encargado de confección de boletas de rueda
3	Recibe boletas de rueda para su aprobación			Encargado de aprobar las boletas de rueda.
4	Revisa que los datos de la boletas de rueda estén completos para su aprobación, si están completas pasa a la actividad 11, si está incompleta pasa a la siguiente actividad.			Encargado de aprobar las boletas de rueda.
5	Escribe observaciones			Encargado de aprobar las boletas de rueda.
6	Devuelve boletas con observaciones a Encargado de confección de boletas de rueda			Encargado de aprobar las boletas de rueda
7	Recibe boletas con observaciones de parte de Encargado de aprobar las boletas de rueda.			Encargado de confección de boletas de rueda
8	Corrige boletas de acuerdo a las observaciones			Encargado de confección de boletas de rueda

No. Oficio actualización:		Fecha de Rige: Abril, 2017	Página del Procedimiento: 2/2
No. Actividad:	Nombre Tarea: TRAMITE CONFECCION DE BOLETAS DE RUEDO		Código: P-ADM-SGSC-AF
Elaborado por: Víctor Navarro Firma: Fecha: 10/3/2017	Revisado por: Yolanda Martínez Firma: Fecha:	Aprobado por: Cecilia Martínez Firma: Fecha:	

9	Entrega boletas de rueda corregidas al Encargado de aprobar las boletas de rueda.	Encargado de confección de boletas de rueda
10	Recibe boletas de rueda corregidas por el Encargado de confección de boletas de rueda	Encargado de aprobar las boletas de rueda.
11	Firma boletas	Encargado de aprobar las boletas de rueda
12	Entrega boletas de rueda firmadas al Encargado de confección de boletas de rueda	Encargado de aprobar las boletas de rueda
13	Recibe boletas de rueda firmadas por el Encargado de aprobar las boletas de rueda.	Encargado de confección de boletas de rueda
14	Distribuye las boletas de rueda a los funcionarios de las diferentes dependencias de la Subgerencia Gestión de Sistemas Comunes.	Encargado de confección de boletas de rueda

OBSERVACIONES:

Dependencia:		Nombre del Proyecto:		Sigla Departamental:	
SUBGERENCIA SISTEMAS COMUNALES		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		AF-SGSC-2017	
No. Oficio actualización:			Fecha de Rige:		Pagina del Procedimiento: 1/1
No. Actividad:03		Nombre Tarea:		Código:	
		TRAMITE DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS A TRAVÉS DE LA MODALIDAD FTS		P-ADM-SGSC-AF	
Elaborado por: Carlos Herrera A		Revisado por: Yolanda Martínez		Aprobado por: Cecilia Martínez	
Firma:		Firma:		Firma:	
Fecha: 27/3/2017		Fecha: 31/3/17		Fecha: 21-4-17	
DESCRIPCION DE TAREAS					
No.	Desarrollo			Responsable/s	
1	Recibe de la Unidad solicitante oficio con solicitud de materiales y/o servicios con los requerimientos anotados en el oficio Sub-GSD-2017-00198 (Ver Anexo No.1).			Jefatura Administración y Finanzas	
2	Traslada oficio a la Unidad de Presupuesto, con documentos adjuntos			Jefatura Administración y Finanzas	
3	Recibe oficio por parte de la Jefatura Administración y Finanzas con la solicitud de materiales y los requerimientos incluidos en el Anexo No.1.			Encargado de la Unidad de Presupuesto	
4	Revisa solicitud de materiales y/o servicios y verifica contenido presupuestario correspondiente. Si tiene contenido presupuestario pasa a la actividad 6. En caso de que la Solicitud de materiales no cuente con contenido presupuestario, devuelve la documentación a la Unidad Solicitante.			Encargado de la Unidad de Presupuesto	
5	Codifica la solicitud, la sella y se registra la asignación de presupuesto.			Encargado de la Unidad de Presupuesto	
6	Traslada el oficio junto con la Solicitud de materiales y/o servicios y los requerimientos incluidos en el Anexo No.1, al Encargado de la Unidad Administración de Materiales			Encargado de la Unidad de Presupuesto	
7	Recibe oficio del Encargado de la Unidad de Presupuesto con la Solicitud de materiales y/o servicios y los requerimientos incluidos en el Anexo No.1.			Encargado de la Unidad Administración de Materiales	

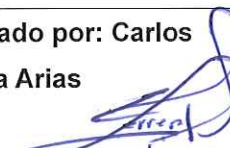
No. Oficio actualización:		Fecha de Rige:	Pagina del Procedimiento: 2/1
No. Actividad: 03	Nombre Tarea: TRAMITE DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS A TRAVÉS DE LA MODALIDAD FTS		Código: P-ADM-SGSC-AF
Elaborado por: Carlos Herrera Arias Firma:  Fecha: 27/3/2017	Revisado por: Yolanda Martínez Firma: Fecha:	Aprobado por: Cecilia Martínez Firma: Fecha:	

8	Verifica en la Solicitud de Materiales y/o servicios que la misma incluya el sello con el contenido presupuestario, los números de orden de costo o centro de costo, según corresponda y los precios unitarios correspondientes. Asimismo, verifica la incorporación de las especificaciones técnicas correspondientes, o términos de referencia, según corresponda. Si la información está completa pasa a la actividad 10. Si la información está incompleta pasa a la siguiente actividad.	Encargado de la Unidad Administración de Materiales
9	Se llena la boleta de devolución correspondiente y se devuelve la documentación a la Unidad solicitante	Encargado de la Unidad Administración de Materiales
10	Verifica que la Solicitud de Materiales y/o servicios se encuentre incluida en el Plan de Compras de la SGSC. Si está incluida, pasa a la actividad 19, caso contrario, se informa a la US que la compra se suspende temporalmente mientras se incluye.	Encargado de la Unidad Administración de Materiales
11	Comunica mediante correo electrónico a la	Encargado de la Unidad Administración

OBSERVACIONES:

(1): Las especificaciones técnicas se deben presentar cuando se trata de la compra de un bien, mientras que los términos de referencia se presentan cuando se pretende la obtención de un servicio.

(2): Compras bajo la modalidad FTS: todas aquellas compras superiores a ¢ 425,000.00 e inferiores a los ¢ 20,000,000.00.

No. Oficio actualización:		Fecha de Rige:	Pagina del Procedimiento: 3/1
No. Actividad: 03	Nombre Tarea: TRAMITE DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS A TRAVÉS DE LA MODALIDAD FTS		Código: P-ADM-SGSC-AF
Elaborado por: Carlos Herrera Arias Firma:  Fecha: 27/3/2017	Revisado por: Yolanda Martínez Firma: Fecha:	Aprobado por: Cecilia Martínez Firma: Fecha:	

	Jefatura Administración y Finanzas el requerimiento de inclusión en el Plan de Compras.	de Materiales
12	Recibe comunicado del Encargado de la Unidad Administración de Materiales de requerimiento de inclusión en el Plan de Compras.	Jefatura Administración y Finanzas
13	Elabora memorando solicitando inclusión de los recursos en el Plan de Compras de la SGSC	Jefatura Administración y Finanzas
14	Traslada memorando para firma a la Subgerencia de Gestión de Sistemas Comunes	Jefatura Administración y Finanzas
15	Recibe memorando debidamente firmado por parte de la SGSC	Jefatura Administración y Finanzas
16	Envía memorando de solicitud de inclusión a Plan de Compras a la Dirección de Proveeduría	Jefatura Administración y Finanzas
17	Verifica inclusión del Plan de Compras, en la página web del AyA e informa vía correo electrónico al Encargado de la Unidad	Jefatura Administración y Finanzas

OBSERVACIONES:

- (1): Las especificaciones técnicas se deben presentar cuando se trata de la compra de un bien, mientras que los términos de referencia se presentan cuando se pretende la obtención de un servicio.
- (2): Compras bajo la modalidad FTS: todas aquellas compras superiores a ¢ 425,000.00 e inferiores a los ¢ 20,000,000.00.

No. Oficio actualización:		Fecha de Rige:	Página del Procedimiento: 4/1
No. Actividad: 03	Nombre Tarea: TRAMITE DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS A TRAVÉS DE LA MODALIDAD FTS		Código: P-ADM-SGSC-AF
Elaborado por: Carlos Herrera Arias Firma:  Fecha: 27/3/2017	Revisado por: Yolanda Martínez Firma: Fecha:	Aprobado por: Cecilia Martínez Firma: Fecha:	

	Administración de Materiales.	
18	Recibe informe sobre inclusión en el Plan de Compras de la SGSC de la Jefatura Administración y Finanzas	Encargado de la Unidad Administración de Materiales
19	Se completa en coordinación con la Unidad solicitante, los plazos de entrega, condiciones de las garantías, cláusulas penales.	Encargado de la Unidad Administración de Materiales
20	Traslada al técnico de la Unidad de Administración de Materiales la (s) solicitud (es) de materiales y/o servicios junto con toda la documentación porque la compra de materiales y/o servicios, no supera los ¢ 20,000,000,00 (procedimiento FTS)	Encargado de la Unidad Administración de Materiales
21	Recibe Solicitud (es) de materiales y/o servicios, junto con toda la documentación del Encargado de la Unidad Administración de Materiales.	Técnico Unidad Administración de Materiales
22	Identifica el programa de financiamiento utilizado en la solicitud. En el caso de que sea financiamiento de Asignaciones	Técnico Unidad Administración de Materiales

OBSERVACIONES:

(1): Las especificaciones técnicas se deben presentar cuando se trata de la compra de un bien, mientras que los términos de referencia se presentan cuando se pretende la obtención de un servicio.

(2): Compras bajo la modalidad FTS: todas aquellas compras superiores a ¢ 425,000.00 e inferiores a los ¢ 20,000,000.00.

No. Oficio actualización:		Fecha de Rige:	Página del Procedimiento: 5/1
No. Actividad: 03	Nombre Tarea: TRAMITE DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS A TRAVÉS DE LA MODALIDAD FTS		Código: P-ADM-SGSC-AF
Elaborado por: Carlos Herrera Arias Firma:  Fecha: 27/3/2017	Revisado por: Yolanda Martínez Firma: Fecha:	Aprobado por: Cecilia Martínez Firma: Fecha:	

	Familiares, y que se trate de materiales PVC, hg o valvulería, revisa en el sistema SAP, la existencia en la bodega 009 y elabora reserva (Ver procedimiento No.2 "Reserva de Materiales"). Si no hay materiales existentes en bodega, o el programa de financiamiento no es DESAF, pasa a la actividad siguiente.	
23	Pasa las solicitudes de materiales al Encargado de la Unidad Administración de Materiales, junto con la documentación correspondiente.	Técnico Unidad Administración de Materiales
24	Recibe Solicitud (es) de materiales y/o servicios, junto con toda la documentación por parte de Técnico Unidad Administración de Materiales y agrupa las solicitudes que sean comunes por tipo de material, le asigna el procedimiento FTS al Técnico Unidad Administración de Materiales y le traslada toda la documentación.	Encargado de la Unidad Administración de Materiales
25	Recibe las Solicitud de materiales y/o servicios, junto con toda la documentación	Técnico Unidad Administración de Materiales

OBSERVACIONES:

(1): Las especificaciones técnicas se deben presentar cuando se trata de la compra de un bien, mientras que los términos de referencia se presentan cuando se pretende la obtención de un servicio.

(2): Compras bajo la modalidad FTS: todas aquellas compras superiores a ¢ 425,000.00 e inferiores a los ¢ 20,000,000.00.

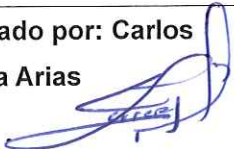
No. Oficio actualización:		Fecha de Rige:	Página del Procedimiento: 6/1
No. Actividad: 03	Nombre Tarea: TRAMITE DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS A TRAVÉS DE LA MODALIDAD FTS		Código: P-ADM-SGSC-AF
Elaborado por: Carlos Herrera Arias Firma:  Fecha: 27/3/2017	Revisado por: Yolanda Martínez Firma: Fecha:		Aprobado por: Cecilia Martínez Firma: Fecha:

	del Encargado de la Unidad Administración de Materiales	
26	Solicita proveedores al Registro de Proveedores, de la Dirección de Proveeduría Institucional, mediante correo electrónico.	Técnico Unidad Administración de Materiales
27	Recibe correo de la Dirección de Proveeduría, en donde se indican los Proveedores a invitar	Técnico Unidad Administración de Materiales
28	Elabora borrador de memorando de invitación a Proveedores y lo pasa al Encargado de la Unidad Administración de Materiales para su respectiva revisión	Técnico Unidad Administración de Materiales
29	Recibe borrador de memorando de invitación a Proveedores, en caso de que se requiera alguna corrección la indica, caso contrario, aprueba el memorando, lo firma y lo pasa al Técnico Unidad Administración de Materiales	Encargado de la Unidad Administración de Materiales
30	Recibe memorando de invitación debidamente firmado y procede a invitar vía	Técnico Unidad Administración de Materiales

OBSERVACIONES:

(1): Las especificaciones técnicas se deben presentar cuando se trata de la compra de un bien, mientras que los términos de referencia se presentan cuando se pretende la obtención de un servicio.

(2): Compras bajo la modalidad FTS: todas aquellas compras superiores a ¢ 425,000.00 e inferiores a los ¢ 20,000,000.00.

No. Oficio actualización:		Fecha de Rige:	Página del Procedimiento: 7/1
No. Actividad: 03	Nombre Tarea: TRAMITE DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS A TRAVÉS DE LA MODALIDAD FTS		Código: P-ADM-SGSC-AF
Elaborado por: Carlos Herrera Arias Firma:  Fecha: 27/3/2017	Revisado por: Yolanda Martínez Firma: Fecha:	Aprobado por: Cecilia Martínez Firma: Fecha:	

	fax a los proveedores sugeridos por la Proveeduría, adjuntando las especificaciones técnicas, o términos de referencia según corresponda.	
31	Recibe ofertas de proveedores y las pasa al técnico que tenga asignado el procedimiento FTS.	Encargado de la Unidad Administración de Materiales
32	Recibe las ofertas de proveedores y les saca copias de cada una de las ofertas.	Técnico Unidad Administración de Materiales
33	Elabora oficio para la realización del estudio técnico a la Unidad solicitante, le adjunta las copias de las ofertas y adjunta las especificaciones técnicas, o términos de referencia según corresponda	Técnico Unidad Administración de Materiales
34	Entrega toda la documentación al Encargado de la Unidad Administración de Materiales.	Técnico Unidad Administración de Materiales
35	Recibe el oficio de remisión de estudio técnico junto con toda la documentación, lo firma y o entrega a la Unidad solicitante junto con copias de las ofertas, las	Encargado de la Unidad Administración de Materiales

OBSERVACIONES:

(1): Las especificaciones técnicas se deben presentar cuando se trata de la compra de un bien, mientras que los términos de referencia se presentan cuando se pretende la obtención de un servicio.

(2): Compras bajo la modalidad FTS: todas aquellas compras superiores a ¢ 425,000.00 e inferiores a los ¢ 20,000,000.00.

No. Oficio actualización:		Fecha de Rige:	Página del Procedimiento: 8/1
No. Actividad: 03	Nombre Tarea: TRAMITE DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS A TRAVÉS DE LA MODALIDAD FTS		Código: P-ADM-SGSC-AF
Elaborado por: Carlos Herrera Arias Firma:  Fecha: 27/3/2017	Revisado por: Yolanda Martínez Firma: Fecha:	Aprobado por: Cecilia Martínez Firma: Fecha:	

	especificaciones técnicas o términos de referencia según corresponda. En algunos casos cuando se trata de materiales para varios proyectos, se adjunta el cuadro de distribución de materiales por proyecto y se le entregan a la secretaria de AF para que entregue la documentación a la Unidad solicitante.	
36	Recibe estudio técnico y lo traslada al Técnico Unidad Administración de Materiales que lleva el procedimiento.	Encargado Unidad Administración Materiales
37	Recibe estudio técnico y le saca copia.	Técnico Unidad Administración de Materiales
38	Elabora solicitud (es) de pedido en SAP, las imprime y las firma.	Técnico Unidad Administración de Materiales
39	Elabora el borrador del oficio de remisión de la FTS a la Dirección de Proveeduría, en el cual se detalla la finalidad y justificación de la compra, números de solicitud de pedido, monto de la contratación, fuente de financiamiento, rubros del Programa de Compras, plazo, lugar de entrega, tipos de	Técnico Unidad Administración de Materiales

OBSERVACIONES:

(1): Las especificaciones técnicas se deben presentar cuando se trata de la compra de un bien, mientras que los términos de referencia se presentan cuando se pretende la obtención de un servicio.

(2): Compras bajo la modalidad FTS: todas aquellas compras superiores a ¢ 425,000.00 e inferiores a los ¢ 20,000,000.00.

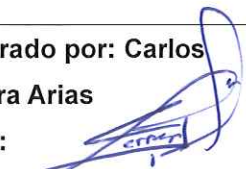
No. Oficio actualización:		Fecha de Rige:	Pagina del Procedimiento: 9/1
No. Actividad: 03	Nombre Tarea: TRAMITE DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS A TRAVÉS DE LA MODALIDAD FTS		Código: P-ADM-SGSC-AF
Elaborado por: Carlos Herrera Arias Firma:  Fecha: 27/3/2017	Revisado por: Yolanda Martínez Firma: Fecha:		Aprobado por: Cecilia Martínez Firma: Fecha:

	garantía a utilizar, etc., y se adjuntan la (s) solicitud (es) de pedido, junto con las ofertas originales, las especificaciones técnicas o términos de referencia, según se requiera, cuadros de distribución de materiales si los hay, y direcciones de proyectos	
40	Pasa toda la documentación de la actividad anterior al Encargado Unidad Administración Materiales	Técnico Unidad Administración de Materiales
41	Recibe del Técnico Unidad Administración de Materiales el borrador del oficio de remisión de la FTS a la Dirección de Proveeduría, junto con las ofertas originales, las solicitudes de pedido, las especificaciones técnicas o términos de referencia según corresponda, los cuadros de distribución de materiales (si los hay), direcciones de proyectos (si las hay).	Encargado Unidad Administración Materiales
42	Firma las solicitudes de pedido y revisa el borrador del oficio de la FTS, sugiere cambios si corresponde, caso contrario, le	Encargado Unidad Administración Materiales

OBSERVACIONES:

(1): Las especificaciones técnicas se deben presentar cuando se trata de la compra de un bien, mientras que los términos de referencia se presentan cuando se pretende la obtención de un servicio.

(2): Compras bajo la modalidad FTS: todas aquellas compras superiores a ¢ 425,000.00 e inferiores a los ¢ 20,000,000.00.

No. Oficio actualización:		Fecha de Rige:	Página del Procedimiento: 10/1
No. Actividad: 03	Nombre Tarea: TRAMITE DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS A TRAVÉS DE LA MODALIDAD FTS		Código: P-ADM-SGSC-AF
Elaborado por: Carlos Herrera Arias Firma:  Fecha: 27/3/2017	Revisado por: Yolanda Martínez Firma: Fecha:		Aprobado por: Cecilia Martínez Firma: Fecha:

	indica al Técnico Unidad Administración de Materiales que proceda a imprimir el oficio	
43	Devuelve toda la documentación al técnico.	Encargado Unidad Administración Materiales
44	Recibe toda la documentación, imprime el oficio y lo traslada a la Jefatura de Administración y Finanzas, para su respectiva aprobación.	Técnico Unidad Administración de Materiales
45	Revisa la documentación, si toda la documentación está correcta y completa, pasa a la actividad 52. Si la documentación no está completa o es incorrecta, pasa a la siguiente actividad.	Jefatura Administración y Finanzas
46	Efectúa los cambios correspondientes al memorando.	Jefatura Administración y Finanzas
47	Devuelve al Encargado Unidad Administración Materiales los documentos con las observaciones señaladas para sus correcciones.	Jefatura Administración y Finanzas
48	Recibe de la Jefatura Administración y Finanzas, los documentos con las	Técnico Unidad Administración de Materiales

OBSERVACIONES:

- (1): Las especificaciones técnicas se deben presentar cuando se trata de la compra de un bien, mientras que los términos de referencia se presentan cuando se pretende la obtención de un servicio.
- (2): Compras bajo la modalidad FTS: todas aquellas compras superiores a ¢ 425,000.00 e inferiores a los ¢ 20,000,000.00.

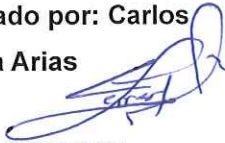
No. Oficio actualización:		Fecha de Rige:	Página del Procedimiento: 11/1
No. Actividad: 03	Nombre Tarea: TRAMITE DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS A TRAVÉS DE LA MODALIDAD FTS		Código: P-ADM-SGSC-AF
Elaborado por: Carlos Herrera Arias Firma:  Fecha: 27/3/2017	Revisado por: Yolanda Martínez Firma: Fecha:	Aprobado por: Cecilia Martínez Firma: Fecha:	

	observaciones indicadas.	
49	Corrige documentos de acuerdo a las observaciones hechas por la Jefatura Administración y Finanzas	Técnico Unidad Administración de Materiales
50	Traslada documentación corregida a la Jefatura Administración y Finanzas con solicitud de pedido y especificaciones técnicas o términos de referencia adjuntos	Técnico Unidad Administración de Materiales
51	Recibe los documentos del Técnico Unidad Administración de Materiales corregidos de acuerdo a observaciones hechas con documentos adjuntos	Jefatura Administración y Finanzas
52	Firma memorando de remisión de documentos y lo pasa la secretaria de Administración y Finanzas, junto con toda la documentación para que se encargue de la distribución.	Jefatura Administración y Finanzas
53	Recibe memorando firmado por la Jefatura Administración y Finanzas con documentos adjuntos.	Secretaria de Administración y Finanzas
54	Saca tres copias de cada uno de los	Secretaria de Administración y Finanzas

OBSERVACIONES:

(1): Las especificaciones técnicas se deben presentar cuando se trata de la compra de un bien, mientras que los términos de referencia se presentan cuando se pretende la obtención de un servicio.

(2): Compras bajo la modalidad FTS: todas aquellas compras superiores a ¢ 425,000.00 e inferiores a los ¢ 20,000,000.00.

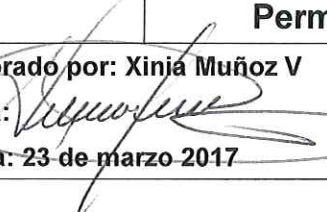
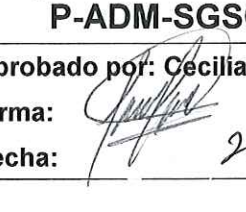
No. Oficio actualización:		Fecha de Rige:	Pagina del Procedimiento: 12/1
No. Actividad: 03	Nombre Tarea: TRAMITE DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS A TRAVÉS DE LA MODALIDAD FTS		Código: P-ADM-SGSC-AF
Elaborado por: Carlos Herrera Arias Firma:  Fecha: 27/3/2017	Revisado por: Yolanda Martínez Firma: Fecha:		Aprobado por: Cecilia Martínez Firma: Fecha:

	documentos.	
55	Distribuye documentos: originales en la Dirección de Proveduría. Archiva copia de la documentación como respaldo y distribuye copias del memorando a las partes involucradas (Administración de Materiales y Unidad solicitante).	Secretaria de Administración y Finanzas

OBSERVACIONES:

(1): Las especificaciones técnicas se deben presentar cuando se trata de la compra de un bien, mientras que los términos de referencia se presentan cuando se pretende la obtención de un servicio.

(2): Compras bajo la modalidad FTS: todas aquellas compras superiores a ¢ 425,000.00 e inferiores a los ¢ 20,000,000.00.

	Dependencia:	Nombre del Proyecto:	Sigla Departamental:
	SUBGERENCIA SISTEMAS COMUNALES	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	M-SGSC-2017
No. Oficio actualización:		Fecha de Rige:	Página del Procedimiento: 1/2
No. Actividad: 02	Nombre Tarea: Permiso sin goce salario		Código: P-ADM-SGSC-AF
Elaborado por: Xinia Muñoz V	Revisado por: Yolanda Martínez C	Aprobado por: Cecilia Martínez A	
Firma: 	Firma: 	Firma: 	
Fecha: 23 de marzo 2017	30/3/2017	Fecha: 21-4-17	
DESCRIPCION DE TAREAS			
No.	Desarrollo	Responsables	

1	Recibe boleta de permisos con goce de salario adjunto nota de la necesidad del permiso .	Encargado Gestión Capital Humano
2	Realiza memorando de solicitud de permiso	Encargado Gestión Capital Humano
3	Pasa a secretaria de la UEN para su respectiva firma	Encargado Gestión Capital Humano
4	Recibe memorando para firma de jefatura de Encargado Gestión Capital Humano	Secretarias (os) de las diferentes UEN de la Subgerencia
5	Pasa a firmas del Director de la UEN	Secretarias (os) de las diferentes UEN de la Subgerencia
6	Firma memorando	Director de la UEN
7	Devuelve memorando firmado a Secretaria	Director de la UEN
8	Recibe memorando firmado de Jefatura	Secretarias (os) de las diferentes UEN de la Subgerencia
9	Pasa memorando firmado para visto bueno Subgerente de la Dirección	Secretarias (os) de las diferentes UEN de la Subgerencia
10	Recibe memorando firmado para visto bueno Subgerente de la Dirección	Secretarias (os) de la Subgerencia
11	Pasa memorando firmado para visto bueno a Subgerente de la Dirección	Secretarias (os) de la Subgerencia
12	Recibe memorando firmado para visto bueno de Secretaria	Subgerente de Comunales
13	Firma de visto bueno el memorando	Subgerente de Comunales
14	Devuelve firmado de visto bueno memorando a Secretaria	Subgerente de Comunales



Dependencia:

**ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS**

Nombre del Proyecto:

**MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS**

Sigla Departamental:

M-SGSC-2012

Nombre Tarea:

Página del Procedimiento: 2/2

Código:

P-ADM-SGSC-AF

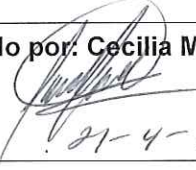
DESCRIPCION DE TAREAS

No.	Desarrollo	Responsables
15	Recibe memorando firmado de visto bueno de Subgerente de Comunales	Secretarias (os) de la Subgerencia
16	Entrega original a la Dirección Gestión Capital Humano.	Secretarias (os) de las diferentes UEN de la Subgerencia
17	Escanea memorando con sello entregado a la Dirección Gestión Capital Humano.	Secretarias (os) de las diferentes UEN de la Subgerencia
18	Archiva copia sellada por la dirección Gestión Capital Humano.	Secretarias (os) de las diferentes UEN de la Subgerencia

Observaciones:

	Dependencia:	Nombre del Proyecto:	Sigla Departamental:
	SUBGERENCIA SISTEMAS COMUNALES	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	M-SGSC-2016
No. Oficio actualización:		Fecha de Rige:	Página del Procedimiento: 1/1
No. Actividad:02	Nombre Tarea:		Código:
	INCAPACIDADES		P-ADM-SGSC-AF
Elaborado por: Xinia Muñoz Vargas		Revisado por: Yolanda	Aprobado por: Licda. Cecilia
Firma:		Martínez Cascante	Martínez
Fecha: 01/03/17		Firma:	Firma: 21-4-17
Fecha: 01/03/17		Fecha: 21/03/17	Fecha: 21-4-17
DESCRIPCION DE TAREAS			

No.	Desarrollo	Responsable/s
1	Recibe original y dos copias de documento de incapacidad.	Encargado Gestión Administrativa
2	Revisa que esté debidamente llena y firmada por el funcionario, si está completo pasa a la actividad 7, si no está completo pasa a la siguiente actividad.	Encargado Gestión Administrativa
3	Devuelve documento con observaciones al funcionario interesado.	Encargado Gestión Administrativa
4	Recibe documento de incapacidades del encargado de la gestión administrativa.	Funcionario interesado
5	Completa incapacidad con los datos necesarios.	Funcionario interesado
6	Entrega documento de incapacidad debidamente lleno al encargado de gestión Administrativa.	Funcionario interesado
7	Recibe documento de incapacidad debidamente lleno, sella copia de recibido al interesado.	Encargado Gestión Administrativa
8	Entrega documento original y copia de incapacidad para sello de entregado en la ventanilla de la Dirección gestión de Capital Humano.	Encargado Gestión Administrativa
12	Archiva copia de incapacidad debidamente sellada.	Encargado Gestión Administrativa
	Fin.	

	Dependencia:	Nombre del Proyecto:	Sigla Departamental:
	SUBGERENCIA SISTEMAS COMUNALES	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	M-SGSC-2017
No. Oficio actualización:		Fecha de Rige:	Página del Procedimiento: 1/3
No. Actividad:02	Nombre Tarea:		Código:
	CONCURSO INTERNO		P-ADM-SGSC-AF
Elaborado por: Xinia Muñoz		Revisado por: Yolanda Martínez	Aprobado por: Cecilia Martínez
Firma: 		Firma: 	Firma: 
Fecha: 28/02/2017		Fecha: 30/3/17	Fecha: 21-4-17
DESCRIPCION DE TAREAS			

No.	Desarrollo	Responsable/s
1	Recibe nota de director de área solicitando se trámite concurso interno ante la Dirección de Capital Humano, con los siguientes datos: - Plaza a concursar - Funciones a realizar acordes con la clase de la plaza	Encargado Gestión Administrativa
2	Confecciona memorando para firma de director de área interesado y Subgerente de Gestión Sistemas Comunales, dirigido a la Dirección de Capital Humano. Adjunta solicitud enviada por la jefatura	Encargado Gestión Administrativa
3	Entrega memorando a secretaria para firma de director	Encargado Gestión Administrativa
4	Recibe memorando de Encargado Gestión Administrativa para firma de director	Secretaria de director
5	Entrega memorando para firma a director de área	Secretaria de director
6	Firma memorando	Director
7	Entrega memorando firmado a secretaria	Director
8	Recibe memorando firmado por parte de director de área	Secretaria de director
9	Entrega memorando firmado a Encargado Gestión Administrativa	Secretaria de director

	Dependencia: ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Nombre del Proyecto: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Sigla Departamental: M-SGSC-2017
	Página del Procedimiento: 2/3		Código: P-ADM-SGSC-AF
DESCRIPCION DE TAREAS			

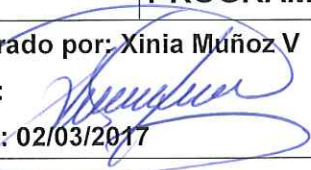
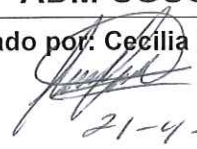
10	Recibe memorando firmado por director de área de parte de la secretaria	Encargado Gestión Administrativa
11	Entrega memorando firmado por director de área a asistente de Subgerencia para firma de visto bueno	Encargado Gestión Administrativa
12	Recibe memorando firmado por director de área por parte de Encargado Gestión Administrativa	Asistente Subgerencia
13	Entrega memorando a Subgerente para firma de visto bueno	Asistente Subgerencia
14	Recibe memorando para firma de visto bueno	Subgerente
15	Firma memorando	Subgerente
16	Entrega memorando firmado a asistente de Subgerencia	Subgerente
17	Recibe memorando firmado con visto bueno de Subgerente	Asistente Subgerencia
18	Entrega memorando firmado con visto bueno de Subgerente a Encargado Gestión Administrativa	Asistente Subgerencia
19	Recibe memorando firmado con visto bueno del asistente Subgerencia	Encargado Gestión Administrativa
20	Saca copia de todos los documentos	Encargado Gestión Administrativa

OBSERVACIONES:

	Dependencia: ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Nombre del Proyecto: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Sigla Departamental: M-SGSC-2017
	Página del Procedimiento: 2/3		Código: P-ADM-SGSC-AF
DESCRIPCION DE TAREAS			

21	Entrega documentos en ventanilla de la Dirección de Capital Humano al Encargado de recepción de documentos	Encargado Gestión Administrativa
22	Recibe de Encargado Gestión Administrativa documentos originales y copias	Encargado recepción Dirección Capital Humano
23	Sella documentos originales y copias	Encargado recepción Dirección Capital Humano
24	Devuelve copias selladas a Encargado de Gestión Administrativa	Encargado recepción Dirección Capital Humano
25	Recibe de Encargado de recepción de documentos de la Dirección de capital Humano copias de documentos con sello de recibido	Encargado Gestión Administrativa
26	Archiva copias selladas de documentos	Encargado Gestión Administrativa

OBSERVACIONES:

	Dependencia:	Nombre del Proyecto:	Sigla Departamental:
	SUBGERENCIA SISTEMAS COMUNALES	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	M-SGSC-2017
No. Oficio actualización:		Fecha de Rige:	Página del Procedimiento: 1/3
No. Actividad: 02	Nombre Tarea: PROGRAMACION VACACIONES		Código: P-ADM-SGSC-AF
Elaborado por: Xinia Muñoz V		Revisado por: Yolanda Martínez	Aprobado por: Cecilia Martínez
Firma: 		Firma: 	Firma: 
Fecha: 02/03/2017		Fecha: 30/3/17	Fecha: 21-4-12
DESCRIPCION DE TAREAS			
No.	Desarrollo	Responsable/s	

1	Solicita lista del saldo de vacaciones al encargado en la Dirección Gestión de Capital Humano al inicio del año.	Encargado Gestión Capital Humano
2	Recibe listado de vacaciones por parte de Capital Humano	Encargado Gestión Capital Humano
3	Realiza un cuadro del saldo de vacaciones acumulados al inicio del año de cada uno de los funcionarios de la Subgerencia Sistemas Delegados.	Encargado Gestión Capital Humano
4	Concilia saldos del registro que se lleva manual según punto No.12 del Procedimiento tramite de vacaciones con el reporte generado por la Dirección Capital Humano.	Encargado Gestión Administrativa
5	Anota diferencias para solicitar los ajustes correspondiente a la Dirección Capital Humano.	Encargado Gestión Capital Humano
6	Prepara informe de saldos de vacaciones disponibles cuatrimestral de la Subgerencia y de las diferentes UEN .	Encargado Gestión Capital Humano
7	Entrega informe de saldos de vacaciones disponibles a las jefaturas de la Subgerencia	Encargado Gestión Capital Humano

	Dependencia: ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Nombre del Proyecto: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Sigla Departamental: M-SGSC-2017
Nombre Tarea: PROGRAMACION VACACIONES		Pagina del Procedimiento: 2/3	Código: P-ADM-SGSC-AF

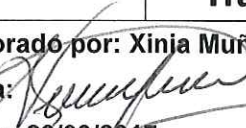
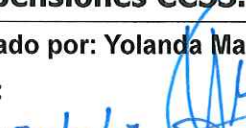
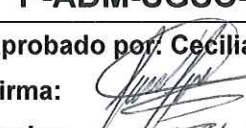
DESCRIPCION DE TAREAS

No.	Desarrollo	Responsable/s
8	Recibe informe de saldos de vacaciones disponibles de parte de encargado Gestión Capital Humano	Jefaturas Subgerencia
9	Elabora la programación de vacaciones para el siguiente año con informe de saldos de vacaciones disponibles del tercer cuatrimestre.	Jefaturas Subgerencia
10	Entrega programación de vacaciones para el siguiente año a encargado Gestión Capital Humano	Jefaturas Subgerencia
11	Recibe programación de vacaciones por parte de Jefaturas Subgerencia	Encargado Gestión Capital Humano
12	Prepara memorando de saldos de vacaciones para informe del trimestre.	Encargado Gestión Capital Humano
13	Presenta memorando con informe de saldos disponibles a la fecha a la Dirección de Administración y Finanzas.	Encargado Gestión Capital Humano
14	Recibe memorando con informe de saldos disponibles a la fecha a la Dirección de Administración y Finanzas	Encargado Gestión Administrativa
15	Pasa a secretaria de la Dirección de Administración y Finanzas memorando con informe de saldos disponibles a la fecha a la Dirección de Administración y Finanza	Encargado Gestión Administrativa

OBSERVACIONES:

	Dependencia: ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Nombre del Proyecto: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Sigla Departamental: M-SGSC-2017
	Nombre Tarea: PROGRAMACION VACACIONES	Pagina del Procedimiento: 3/3	Código: P-ADM-SGSC-AF
DESCRIPCION DE TAREAS			
No.	Desarrollo	Responsable/s	
16	Recibe memorando con informe de saldos disponibles	Secretaria (o) de Administración y Finanza	
17	Registra saca las copias correspondientes y reparte a los interesados	Secretaria (o) de Administración y Finanza	
18	Archivo copia de informes	Secretaria (o) de Administración y Finanza	

OBSERVACIONES:

	Dependencia:	Nombre del Proyecto:	Sigla Departamental:
	SUBGERENCIA SISTEMAS COMUNALES	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	M-SGSC-2017
No. Oficio actualización:		Fecha de Rige:	Página del Procedimiento: 1/2
No. Actividad: 02	Nombre Tarea: Tramites de pensiones CCSS.		Código: P-ADM-SGSC-AF
Elaborado por: Xinia Muñoz V Firma:  Fecha: 23/03/2017	Revisado por: Yolanda Martínez C Firma:  Fecha: 30/3/17	Aprobado por: Cecilia Martínez A Firma:  Fecha: 21-4-17	
DESCRIPCION DE TAREAS			
No.	Desarrollo		Responsable/s

1	Recibe nota de las diferentes jefaturas con la solicitud de aprobación de la CCSS de acogerse al régimen de pensión. Adjunta carta del funcionario a pensionarse especificando a partir de que fecha se acoge a su derecho de pensión.	Encargado Gestión Administrativa
2	Entrega para registro en el control de memorandos a la secretaria Administración y Finanzas, el memorando de la solicitud de aprobación de la CCSS de acogerse al régimen de pensión y adjunta carta del funcionario a pensionarse especificando a partir de que fecha se acoge a su derecho de pensión	Encargado Gestión Administrativa
3	Recibe para registro en el control de memorandos a la secretaria Administración y Finanzas el memorando de la solicitud de aprobación de la CCSS de acogerse al régimen de pensión con carta adjunta del funcionario a pensionarse especificando a partir de que fecha se acoge a su derecho de pensión	Secretario (a) Administración y Finanzas
4	Pasa para trámite de emisión a Capital Humano, el memorando de la solicitud de aprobación de la CCSS de acogerse al régimen de pensión adjunta carta del funcionario a pensionarse especificando a partir de que fecha se acoge a su derecho de pensión de memorando de solicitud de pensión.	Secretario (a) Administración y Finanzas
5	Recibe para trámite de emisión, el memorando de la solicitud de aprobación de la CCSS de acogerse al régimen de pensión con carta adjunta del funcionario a pensionarse especificando a partir de que fecha se acoge a su derecho de pensión de memorando de solicitud de pensión.	Encargado de Gestión Capital Humano
6	Confecciona memorando dirigido a la Dirección Gestión Capital	Encargado de Gestión



Dependencia:

**ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS**

Nombre del Proyecto:

**MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS**

Sigla Departamental:

M-SGSC-2012

Nombre Tarea:

Página del Procedimiento: 2/2

Código:

P-ADM-SGSC-AF

DESCRIPCION DE TAREAS

No.	Desarrollo	Responsable/s
36	Humano	Capital Humano
7	Pasar memorando a firmas del directos de la UEN	Encargado de Gestión Capital Humano
8	Recibe memorando para firma del Director de la UEN correspondiente	Secretaria (o) UEN correspondiente
9	Pasa memorando a firma del director de la UEN correspondiente	Secretaria (o) UEN correspondiente
10	Recibe memorando de secretaria para firma	Director de la UEN correspondiente
11	Firma el memorando	Director de la UEN correspondiente
12	Devuelve memorando firmado a la secretaria de la UEN correspondiente.	Director de la UEN correspondiente
13	Recibe el memorando firmado por el Director de la UEN correspondiente	Secretaria (o) UEN correspondiente
14	Pasa memorando firmado por el Director de la UEN correspondiente para visto bueno de la Subgerente	Secretaria (o) UEN correspondiente
15	Recibe el memorando ya firmando por el Director de la UEN correspondiente y firma visto bueno	Subgerente
16	Firma de visto bueno el memorando ya firmando por el	Subgerente

OBSERVACIONES:



Dependencia:

**ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS**

Nombre del Proyecto:

**MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS**

Sigla Departamental:

M-SGSC-2012

Nombre Tarea:

Página del Procedimiento: 3/2

Código:

P-ADM-SGSC-AF

DESCRIPCION DE TAREAS

No.	Desarrollo	Responsable/s
36	Director de la UEN correspondiente	
17	Devuelve memorando firmado de visto bueno a Secretaria	
18	Recibe el memorando firmado de visto bueno del Subgerente y firmando por el Director de la UEN	Secretaria (o) de la Subgerencia
19	Recibe el memorando firmado de visto bueno del Subgerente y firmando por el Director de la UEN	Secretaria (o) UEN correspondiente
20	Saca copia a todo en documentos	Secretaria (o) UEN correspondiente
21	Entrega en la ventanilla de la Dirección Gestión de Capital Humano.	Secretaria (o) UEN correspondiente
22	Escanea documento con sello de recibido de la Dirección Gestión de Capital Humano y los pasa a los interesados .	Secretaria (o) UEN correspondiente
23	Archiva copia recibida de documento.	Secretaria (o) UEN correspondiente

OBSERVACIONES:

	Dependencia: ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Nombre del Proyecto: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Sigla Departamental: M-GSD-2017
	No. Oficio actualización:	Fecha de Rige:	Página del Procedimiento: 1/2
No. Actividad: 05	Nombre Tarea: Procedimiento de Trámite de pago de facturas, del suministro de algún material y/o equipo, o la prestación de algún servicio		Código: P-ADM-GSD-AF
Elaborado por: Carlos Herrera A Firma: Fecha: 30/03/17	Revisado por: Yolanda Martínez C Firma: Fecha: 31/3/17	Aprobado por: Cecilia Martínez A Firma: Fecha: 31-4-17	
DESCRIPCION DE TAREAS			

1	Recibe de parte de la empresa Contratista, la factura original, ya sea del suministro de algún material y/o equipo, o la prestación de algún servicio.	Técnico de la Unidad Administración de Materiales
2	Se corrobora que la (s) factura (s) presentadas correspondan a algún procedimiento de la Subgerencia de Sistemas Comunales, y pasa a la actividad siguiente, de no ser así, se hace devolución en el acto de la (s) factura (s) al encargado de trámite de la empresa (usualmente el mensajero).	Técnico de la Unidad Administración de Materiales
3	Se sellan cada una de las facturas originales recibidas y se escribe en la factura el nombre del funcionario del AyA que recibe la factura.	Técnico de la Unidad de Administración de Materiales
4	Se sellan y firman copias de facturas de la empresa, así como el documento de trámite de las mismas y se le entregan al encargado de trámite de la empresa.	Técnico de la Unidad de Administración de Materiales
5	Saca copias de las facturas originales y archiva las copias.	Técnico de la Unidad de Administración de Materiales
6	Elabora oficio de remisión de facturas, para solicitud de visto bueno dirigido a la Unidad solicitante, ya sea cuando se trate de una Oficina ORAC, UEN Gestión de ASADAS, o la UEN de Normalización. En el caso de que la factura corresponda a alguna factura de la UEN AP, el oficio se debe dirigir al Director	Técnico de la Unidad de Administración de Materiales

	Dependencia: ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Nombre del Proyecto: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Sigla Departamental: M-GSD-2017
---	---	--	--

Nombre Tarea: Procedimiento de Trámite de pago de facturas de la SGSC	Página del Procedimiento: 2/2	Código: P-ADM-GSD-AF
--	--	---------------------------------------

DESCRIPCION DE TAREAS

	del Departamento de Construcción, quien a su vez lo hará llegar al ingeniero que corresponda, para sus respectivos vistos buenos.	
7	Pasa el oficio junto con las facturas originales al Encargado de la Unidad de Administración de Materiales.	Técnico de la Unidad de Administración de Materiales
8	Recibe memorando del Técnico de la Unidad de Administración de Materiales, junto con las facturas originales, si el oficio presenta alguna corrección pasa a la actividad siguiente, caso contrario, pasa a la actividad No. 10.	Encargado de la Unidad de Administración de Materiales
9	Devuelve el oficio junto con las facturas originales al Técnico de la Unidad de Administración de Materiales, para que realice las correcciones indicadas.	Encargado de la Unidad de Administración de Materiales
10	Firma el memorando y devuelve la documentación al Técnico de la Unidad de Administración de Materiales.	Encargado de la Unidad de Administración de Materiales.

OBSERVACIONES: Este procedimiento corresponde al proceso de Gestión de Administración de Materiales, de **“Trámite de facturas originales”**, ya sea del suministro de algún material y/o equipo, o la prestación de algún servicio.

Nota aclaratoria:

Acciones previas: para tramitar la factura, la misma debe contar con el visto bueno correspondiente, ya sea el ingeniero de proyecto, o de la jefatura de la ORAC, o Directores de UEN, cuando se trate del suministro de algún material, el suministro de un equipo, o la prestación de algún servicio, según corresponda.

	Dependencia: ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Nombre del Proyecto: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Sigla Departamental: M-GSD-2017
--	---	--	--

Nombre Tarea: Procedimiento de Trámite de pago de facturas de la SGSC	Página del Procedimiento: 3/2	Código: P-ADM-GSD-AF
--	--	---------------------------------------

DESCRIPCION DE TAREAS

11	Recibe el memorando debidamente firmado del Encargado de la Unidad de Administración de Materiales, y procede a sacar copias al memorando.	Técnico de la Unidad de Administración de Materiales
12	Pasa tanto el oficio como las facturas originales, a la Secretaria de Administración y Finanzas, para que realice la distribución de documentos.	Técnico de la Unidad de Administración de Materiales
13	Recibe el oficio junto con las facturas originales y distribuye documentos: Documento original a la Unidad solicitante. Copia a la Dirección de Programación y Control. Copia a la Unidad Administración de Materiales. Copia archivo.	Secretaria de Administración y Finanzas
14	Recibe oficio de la Unidad solicitante en donde se adjuntan las facturas originales, debidamente firmadas por el ingeniero que corresponda, o por la Jefatura de Oficina ORAC o UEN correspondiente.	Encargado de la Unidad de Administración de Materiales

OBSERVACIONES: Este procedimiento corresponde al proceso de Gestión de Administración de Materiales, de **“Trámite de facturas originales”**, ya sea del suministro de algún material y/o equipo, o la prestación de algún servicio.

Nota aclaratoria:

Acciones previas: para tramitar la factura, la misma debe contar con el visto bueno correspondiente, ya sea el ingeniero de proyecto, o de la jefatura de la ORAC, o Directores de UEN, cuando se trate del suministro de algún material, el suministro de un equipo, o la prestación de algún servicio, según corresponda.

	Dependencia: ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Nombre del Proyecto: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Sigla Departamental: M-GSD-2017
--	--	---	---

Nombre Tarea: Procedimiento de Trámite de pago de facturas de la SGSC	Página del Procedimiento: 4/2	Código: P-ADM-GSD-AF
---	---	--------------------------------

DESCRIPCION DE TAREAS

15	Pasa la documentación al Técnico de la Unidad de Administración de Materiales	Encargado de la Unidad de Administración de Materiales
16	Recibe el oficio de la Unidad solicitante, junto con las facturas originales del Encargado de la Unidad de Administración de Materiales.	Técnico de la Unidad de Administración de Materiales
17	Cuando se trata del suministro de algún material o equipo, extrae del expediente de la contratación o licitación, el pedido nacional. Pasa a la actividad No. 20.	Técnico de la Unidad de Administración de Materiales
18	Cuando se trata de la prestación de un servicio, solicita vía correo electrónico al Encargado del Procedimiento en la Proveeduría, la creación de la orden de entrega.	Técnico de la Unidad de Administración de Materiales
19	Recibe del Encargado del Procedimiento en la Proveeduría, la orden de entrega correspondiente.	Técnico de la Unidad de Administración de Materiales
20	Elabora entrada de mercadería o entrada de servicio, según corresponda.	Técnico de la Unidad de Administración de Materiales
21	Elabora verificación de factura.	Técnico de la Unidad de Administración

OBSERVACIONES: Este procedimiento corresponde al proceso de Gestión de Administración de Materiales, de **"Trámite de facturas originales"**, ya sea del suministro de algún material y/o equipo, o la prestación de algún servicio.

Nota aclaratoria:

Acciones previas: para tramitar la factura, la misma debe contar con el visto bueno correspondiente, ya sea el ingeniero de proyecto, o de la jefatura de la ORAC, o Directores de UEN, cuando se trate del suministro de algún material, el suministro de un equipo, o la prestación de algún servicio, según corresponda.

	Dependencia: ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Nombre del Proyecto: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Sigla Departamental: M-GSD-2017
--	--	---	---

Nombre Tarea: Procedimiento de Trámite de pago de facturas de la SGSC	Página del Procedimiento: 5/2	Código: P-ADM-GSD-AF
---	---	--------------------------------

DESCRIPCION DE TAREAS

		de Materiales
22	Saca copias a las facturas originales, las cuales ya cuentan con el visto bueno correspondiente.	Técnico de la Unidad de Administración de Materiales
23	Elabora oficio de pago de facturas a la Dirección Financiera, le adjunta las facturas originales y pasa la documentación Encargado de la Unidad de Administración de Materiales.	Técnico de la Unidad de Administración de Materiales
24	Recibe el oficio de pago de facturas, junto con las facturas originales, lo revisa hace los cambios necesarios si los requiere, firma el memorando y lo devuelve al Técnico de la Unidad de Administración de Materiales.	Encargado de la Unidad de Administración de Materiales
25	Recibe el oficio de pago de facturas, junto con las facturas originales, saca copias al memorando y las adjunta a las copias de las facturas.	Técnico de la Unidad de Administración de Materiales
26	Se traslada a la Dirección de Proveeduría y solicita en la recepción, un sello el cual se le	Técnico de la Unidad de Administración de Materiales

OBSERVACIONES: Este procedimiento corresponde al proceso de Gestión de Administración de Materiales, de **"Trámite de facturas originales"**, ya sea del suministro de algún material y/o equipo, o la prestación de algún servicio.

Nota aclaratoria:

Acciones previas: para tramitar la factura, la misma debe contar con el visto bueno correspondiente, ya sea el ingeniero de proyecto, o de la jefatura de la ORAC, o Directores de UEN, cuando se trate del suministro de algún material, el suministro de un equipo, o la prestación de algún servicio, según corresponda.

	Dependencia: ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Nombre del Proyecto: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Sigla Departamental: M-GSD-2017
--	---	--	--

Nombre Tarea: Procedimiento de Trámite de pago de facturas de la SGSC	Página del Procedimiento: 6/2	Código: P-ADM-GSD-AF
--	--	---------------------------------------

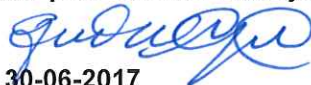
DESCRIPCION DE TAREAS

	pone al memorando original de pago de facturas. Se deja la copia correspondiente del oficio en la Dirección de Proveeduría.	
27	Distribuye documentos: Documento original a la Dirección de Financiera. Copia a la Dirección de Programación y Control. Copia a la Unidad Solicitante. Copia a la Unidad Administración de Materiales. Copia archivo.	Técnico de la Unidad de Administración de Materiales

OBSERVACIONES: Este procedimiento corresponde al proceso de Gestión de Administración de Materiales, de “**Trámite de facturas originales**”, ya sea del suministro de algún material y/o equipo, o la prestación de algún servicio.

Nota aclaratoria:

Acciones previas: para tramitar la factura, la misma debe contar con el visto bueno correspondiente, ya sea el ingeniero de proyecto, o de la jefatura de la ORAC, o Directores de UEN, cuando se trate del suministro de algún material, el suministro de un equipo, o la prestación de algún servicio, según corresponda.

	Dependencia: SUBGERENCIA SISTEMAS COMUNALES	Nombre del Proyecto: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Sigla Departamental: M-SGSC-2017
	No. Oficio actualización:		Fecha de Rige: Junio, 2017
No. Actividad: 24	Nombre Tarea: TRANSFERENCIA DOCUMENTAL DE ARCHIVOS DE GESTION CENTRALIZADO AL ARCHIVO CENTRAL INSTITUCIONAL		Código: P-ADM-SGSC-ADM-FIN
Elaborado por: Grethel Carvajal Firma:  Fecha: 30-06-2017	Revisado por: Yolanda Martínez Firma:  Fecha: 13/9/2017	Aprobado por: Cecilia Martínez Firma:  Fecha: 22-12-2017	
DESCRIPCION DE TAREAS			
No.	Desarrollo		Responsable/s

1	Efectúa la transferencia de documentos posterior a la implementación de la Tabla de Plazos de Conservación de Documentos.	Enlace Unidad Productora
2	Redacta memorando dirigido al Archivo Central Institucional indicando la necesidad de realizar la transferencia de documentos.	Enlace Unidad Productora
3	Entrega documento para firma a la Jefatura de la Oficina Productora.	Enlace Unidad Productora
4	Recibe documento para firma.	Jefatura Oficina Productora
5	Firma documento utilizando bolígrafo en color azul.	Jefatura Oficina Productora
6	Entrega documento firmado al funcionario Enlace Unidad Productora.	Jefatura Oficina Productora
7	Recibe documento firmado de la Jefatura de la Oficina Productora.	Enlace Unidad Productora
8	Entrega memorando al Archivo Central Institucional.	Enlace Unidad Productora
9	Recibe memorando de la Oficina Productora referente a la solicitud de transferencia de documentos.	Archivo Central Institucional
10	Verifica el espacio disponible para la custodia de los documentos a transferir.	Encargado del Fondo Documental del Archivo Central Institucional
11	Comunica por escrito a la Oficina Productora si es o no factible recibir la documentación que será transferida.	Archivo Central Institucional
12	Recibe comunicado del Archivo Central Institucional.	Oficina Productora

	Dependencia: ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Nombre del Proyecto: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Sigla Departamental: M-SGSC-2017
	Nombre Tarea: TRANSFERENCIA DOCUMENTAL DE ARCHIVOS DE GESTION CENTRALIZADO AL ARCHIVO CENTRAL INSTITUCIONAL	Pagina del Procedimiento: 2/17	Código: P-ADM-SGSC-ADM-FIN
DESCRIPCION DE TAREAS			
No.	Desarrollo	Responsable/s	
13	Remite comunicado de la resolución emitida por el Archivo Central Institucional al Enlace de Gestión Documental.	Oficina Productora	
14	Recibe comunicado. Si el Archivo Central Institucional autoriza la transferencia pasa a la actividad 16, si la solicitud es denegada pasa a la siguiente actividad.	Enlace Unidad Productora	
15	Custodia la documentación a transferir hasta tanto el Archivo Central Institucional autorice la transferencia documental.	Enlace Unidad Productora	
16	Selecciona los documentos que hayan cumplido su etapa de gestión, que cuenten con valor administrativo/legal, histórico, científico o cultural.	Enlace Unidad Productora	
17	Aplique los tiempos de acuerdo a lo establecido en la Tabla de Plazos de Conservación de Documentos aprobada por la Dirección General de Archivos Nacionales.	Enlace Unidad Productora	
18	Clasifica la documentación a transferir por serie o tipo documental de forma separada. Por ejemplo: Convenios, Correspondencia Externa, Memorandos (Correspondencia Interna), Informes, etc.	Enlace Unidad Productora	

OBSERVACIONES:

- La Transferencia de Documentos debe realizarse en coordinación con el Archivo Central Institucional.
- El Archivo Central Institucional, custodiará los documentos por el tiempo establecido en la Tabla de Plazos de Conservación de Documentos y transferirá a la sección de Archivo Histórico aquella documentación que se debe conservar por tiempo indefinido de acuerdo a las Tablas de Plazos correspondientes.
- Toda documentación de consulta restringida o confidencial que se remita para custodia al Archivo Central Institucional, deberá ser debidamente identificada como tal. De igual forma, deberá indicar cuáles funcionarios están autorizados para tener acceso y realizar consultas.

	Dependencia: ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Nombre del Proyecto: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Sigla Departamental: M-SGSC-2017
	Nombre Tarea: TRANSFERENCIA DOCUMENTAL DE ARCHIVOS DE GESTION CENTRALIZADO AL ARCHIVO CENTRAL INSTITUCIONAL	Pagina del Procedimiento: 3/17	Código: P-ADM-SGSC-ADM-FIN
DESCRIPCION DE TAREAS			
No.	Desarrollo	Responsable/s	
19	Introduce cada serie o tipo documental en una o varias carpetas (folder) separadas. Es decir en una(s) se colocan los Convenios, en otra(s) se coloca la Correspondencia Externa, en otra(s) se colocan los Memorandos (Correspondencia Interna) y en otra(s) se colocan los Informes.	Enlace Unidad Productora	
20	Ordena las piezas documentales dentro de las carpetas (folder) de forma alfabética, cronológica o numérica. En el caso de que se utilice el método alfabético se debe mantener el orden de las letras del abecedario (a, b, c, d,...). En el caso de que se utilice el método cronológico la fecha más reciente debe quedar al frente. En el caso de que se utilice el método numérico se debe mantener el orden consecutivo (numeración más baja al frente). Ejemplo: 1,2,3,4,....	Enlace Unidad Productora	
21	Verifica que los documentos sean originales con sellos de recibidos originales o copias con sellos de recibidos originales y que estén completos. Así como también deben tener los adjuntos mencionados en el mismo. Las copias originales si van fuera de la Institución, debe tener un sello que indique quién firmó el original. Por ejemplo: Original Firmado y nombre del funcionario(a). En ningún caso se aceptan copias fotostáticas.	Enlace Unidad Productora	

OBSERVACIONES:

- La Transferencia de Documentos debe realizarse en coordinación con el Archivo Central Institucional.
- El Archivo Central Institucional, custodiará los documentos por el tiempo establecido en la Tabla de Plazos de Conservación de Documentos y transferirá a la sección de Archivo Histórico aquella documentación que se debe conservar por tiempo indefinido de acuerdo a las Tablas de Plazos correspondientes.
- Toda documentación de consulta restringida o confidencial que se remita para custodia al Archivo Central Institucional, deberá ser debidamente identificada como tal. De igual forma, deberá indicar cuáles funcionarios están autorizados para tener acceso y realizar consultas.

	Dependencia: ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Nombre del Proyecto: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Sigla Departamental: M-SGSC-2017
	Nombre Tarea: TRANSFERENCIA DOCUMENTAL DE ARCHIVOS DE GESTION CENTRALIZADO AL ARCHIVO CENTRAL INSTITUCIONAL	Pagina del Procedimiento: 4/17	Código: P-ADM-SGSC-ADM-FIN
DESCRIPCION DE TAREAS			
No.	Desarrollo	Responsable/s	
22	Conserva en cada carpeta (folder) un ejemplar de los documentos, no incluya documentos duplicados.	Enlace Unidad Productora	
23	Retira los documentos duplicados siempre y cuando exista evidencia física o seguridad absoluta de que los documentos son idénticos. Para su eliminación utilizar la Tabla de Plazos de Conservación de Documentos aprobada por la Dirección General de Archivos Nacionales, la misma debe estar vigente al momento de su aplicación. (Consultar procedimiento No. 21 del área de Administración y Finanzas-Gestión Documental).	Enlace Unidad Productora	
24	Elimina los elementos corrosivos del papel como clips, prensas metálicas, cintas engomadas, ligas y grapas. Ésto para evitar el herrumbre en el papel.	Enlace Unidad Productora	
25	Retira el papel térmico de fax, papeles adhesivos, papeles auxiliares, correos electrónicos, sobres de carta y sobres manila, por cuanto no se considera material de archivo, ya que éstos no poseen firma original y sellos originales.	Enlace Unidad Productora	
26	Saca copia a los documentos recibidos en papel de fax térmico siempre y cuando se encuentren legibles. Ya que éste no es resistente y con el tiempo se borra su contenido por lo que no va existir ningún respaldo de la información.	Enlace Unidad Productora	

OBSERVACIONES:

- La Transferencia de Documentos debe realizarse en coordinación con el Archivo Central Institucional.
- El Archivo Central Institucional, custodiará los documentos por el tiempo establecido en la Tabla de Plazos de Conservación de Documentos y transferirá a la sección de Archivo Histórico aquella documentación que se debe conservar por tiempo indefinido de acuerdo a las Tablas de Plazos correspondientes.
- Toda documentación de consulta restringida o confidencial que se remita para custodia al Archivo Central Institucional, deberá ser debidamente identificada como tal. De igual forma, deberá indicar cuáles funcionarios están autorizados para tener acceso y realizar consultas.

	Dependencia: ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Nombre del Proyecto: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Sigla Departamental: M-SGSC-2017
	Nombre Tarea: TRANSFERENCIA DOCUMENTAL DE ARCHIVOS DE GESTION CENTRALIZADO AL ARCHIVO CENTRAL INSTITUCIONAL	Página del Procedimiento: 5/17	Código: P-ADM-SGSC-ADM-FIN
DESCRIPCION DE TAREAS			
No.	Desarrollo	Responsable/s	
27	Anota en el reverso de la copia del fax la leyenda "Recibido por Fax", nombre de la persona que lo recibe, el día y hora en que ingresó y se archiva en la carpeta (folder) que corresponda.	Enlace Unidad Productora	
28	Verifica que los documentos estén totalmente legibles, libres de manchones, tachones y borrones. No se debe realizar anotaciones en los documentos originales o copias originales.	Enlace Unidad Productora	
29	Sujeta las carpetas (folder) con prensas plásticas.	Enlace Unidad Productora	
30	Folia cada una de las piezas documentales de cada carpeta (folder) en forma consecutiva a mano utilizando lápiz mina negra y blanda, tipo HB ó B. (Aplique procedimiento No. 11 del área de Administración y Finanzas-Gestión Documental).	Enlace Unidad Productora	
31	Organiza las carpetas (folder) de acuerdo con el Organigrama Institucional aprobado por MIDEPLAN	Enlace Unidad Productora	
32	Enumera cada carpeta individualmente en forma consecutiva empezando en 1 (uno) hasta el infinito. Ejemplo 1,2,3,4,5..... Utilice lápiz.	Enlace Unidad Productora	

OBSERVACIONES:

- La Transferencia de Documentos debe realizarse en coordinación con el Archivo Central Institucional.
- El Archivo Central Institucional, custodiará los documentos por el tiempo establecido en la Tabla de Plazos de Conservación de Documentos y transferirá a la sección de Archivo Histórico aquella documentación que se debe conservar por tiempo indefinido de acuerdo a las Tablas de Plazos correspondientes.
- Toda documentación de consulta restringida o confidencial que se remita para custodia al Archivo Central Institucional, deberá ser debidamente identificada como tal. De igual forma, deberá indicar cuáles funcionarios están autorizados para tener acceso y realizar consultas.

	Dependencia: ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Nombre del Proyecto: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Sigla Departamental: M-SGSC-2017
	Nombre Tarea: TRANSFERENCIA DOCUMENTAL DE ARCHIVOS DE GESTION CENTRALIZADO AL ARCHIVO CENTRAL INSTITUCIONAL	Pagina del Procedimiento: 6/17	Código: P-ADM-SGSC-ADM-FIN
DESCRIPCION DE TAREAS			
No.	Desarrollo	Responsable/s	
33	Mide cada carpeta (folder) por separado en forma vertical con un metro o cinta métrica y se anota en la carpeta con un lápiz. En caso de que haya pocas piezas documentales no se miden, lo que se indica es la cantidad de páginas.	Enlace Unidad Productora	
34	Rotula las cejillas de cada carpeta (folder) con la siguiente información: (Anexo No. 1, apartado a) y b)) -Número de carpeta -Mes y año	Enlace Unidad Productora	
35	Rotula cada carpeta (folder) por el frente con la siguiente información: (Anexo No. 1, apartado c) y d)) -Nombre de la Institución, para serie o tipo documental de entidades externas. Para series o tipos documentales de entidades internas, deberá indicarse el nombre de la dependencia. -Serie o tipo documental -Número de carpeta (folder) -Cantidad de documentos en metros lineales -Mes y año	Enlace Unidad Productora	
36	Sella cada carpeta (folder) con el sello que identifica a la Oficina Productora.	Enlace Unidad Productora	

OBSERVACIONES:

- La Transferencia de Documentos debe realizarse en coordinación con el Archivo Central Institucional.
- El Archivo Central Institucional, custodiará los documentos por el tiempo establecido en la Tabla de Plazos de Conservación de Documentos y transferirá a la sección de Archivo Histórico aquella documentación que se debe conservar por tiempo indefinido de acuerdo a las Tablas de Plazos correspondientes.
- Toda documentación de consulta restringida o confidencial que se remita para custodia al Archivo Central Institucional, deberá ser debidamente identificada como tal. De igual forma, deberá indicar cuáles funcionarios están autorizados para tener acceso y realizar consultas.

	Dependencia: ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Nombre del Proyecto: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Sigla Departamental: M-SGSC-2017
	Nombre Tarea: TRANSFERENCIA DOCUMENTAL DE ARCHIVOS DE GESTION CENTRALIZADO AL ARCHIVO CENTRAL INSTITUCIONAL	Pagina del Procedimiento: 7/17	Código: P-ADM-SGSC-ADM-FIN
DESCRIPCION DE TAREAS			
No.	Desarrollo	Responsable/s	
37	Traslada a carpetas (folder) los documentos colocados en los archivadores de palanca (ampos) por serie o tipo documental y realice las actividades comprendidas del No. 16 al No. 36.	Enlace Unidad Productora	
38	Elabora un "Inventario de los Documentos" (Anexo No. 2), a transferir por cada carpeta (folder) con la siguiente información: -Utiliza el logotipo oficial de la institución, alineado al lado superior derecho y con los colores que identifica al AyA. -Escribe el nombre de la institución completo y en mayúscula total. -Escribe el nombre del formulario "INVENTARIO DE LOS DOCUMENTOS POR CARPETA" (Folder), en mayúscula total. -Anota en el apartado "Fondo:", el nombre de la dependencia de conformidad con el organigrama institucional, debidamente aprobada por MIDEPLAN o por la autoridad competente. Use mayúscula al inicio de cada palabra.	Enlace Unidad Productora	

OBSERVACIONES:

- La Transferencia de Documentos debe realizarse en coordinación con el Archivo Central Institucional.
- El Archivo Central Institucional, custodiará los documentos por el tiempo establecido en la Tabla de Plazos de Conservación de Documentos y transferirá a la sección de Archivo Histórico aquella documentación que se debe conservar por tiempo indefinido de acuerdo a las Tablas de Plazos correspondientes.
- Toda documentación de consulta restringida o confidencial que se remita para custodia al Archivo Central Institucional, deberá ser debidamente identificada como tal. De igual forma, deberá indicar cuáles funcionarios están autorizados para tener acceso y realizar consultas.

	Dependencia: ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Nombre del Proyecto: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Símbolo Departamental: M-SGSC-2017
	Nombre Tarea: TRANSFERENCIA DOCUMENTAL DE ARCHIVOS DE GESTION CENTRALIZADO AL ARCHIVO CENTRAL INSTITUCIONAL	Página del Procedimiento: 8/17	Código: P-ADM-SGSC-ADM-FIN
DESCRIPCION DE TAREAS			
No.	Desarrollo	Responsable/s	
	-Anota como primer, segundo y tercer "Subfondo:", el nombre de la dependencia de conformidad con la estructura funcional, debidamente aprobada por MIDEPLAN o por la autoridad competente. Use mayúscula al inicio de cada palabra. -Anota en "Serie o Tipo Documental:", la serie o tipo documental que se va a transferir. Use mayúscula al inicio de cada palabra. -Anota en "Unidad de Instalación:", el número de la carpeta (folder) a transferir. Use mayúscula al inicio de cada palabra. -Anota en "Número de Caja:", el número de la caja a transferir. Use mayúscula al inicio de cada palabra. -Anota en "NUMERO DE OFICIO:", el número del documento a transferir. -Anota en "FECHA DEL DOCUMENTO:", la fecha en que el documento es emitido. -Anota en "ENVIADO POR:", el nombre del funcionario/a que firma el documento. -Anota en "AREA:", el nombre de la Oficina Productora que emite el documento. -Anota en "DESTINATARIO:", el nombre del funcionario/a que se le remite el documento.	Enlace Unidad Productora	

OBSERVACIONES: • La Transferencia de Documentos debe realizarse en coordinación con el Archivo Central Institucional. • El Archivo Central Institucional, custodiará los documentos por el tiempo establecido en la Tabla de Plazos de Conservación de Documentos y transferirá a la sección de Archivo Histórico aquella documentación que se debe conservar por tiempo indefinido de acuerdo a las Tablas de Plazos correspondientes. • Toda documentación de consulta restringida o confidencial que se remita para custodia al Archivo Central Institucional, deberá ser debidamente identificada como tal. De igual forma, deberá indicar cuáles funcionarios están autorizados para tener acceso y realizar consultas.

	Dependencia: ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Nombre del Proyecto: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Sigla Departamental: M-SGSC-2017
	Nombre Tarea: TRANSFERENCIA DOCUMENTAL DE ARCHIVOS DE GESTION CENTRALIZADO AL ARCHIVO CENTRAL INSTITUCIONAL	Pagina del Procedimiento: 9/17	Código: P-ADM-SGSC-ADM-FIN
DESCRIPCION DE TAREAS			
No.	Desarrollo	Responsable/s	
	-Anota en "AREA:", el nombre del área que se le remite el documento. -Anota en "ASUNTO:", resumen del tema principal del documento. -Anota en "ORIGINAL y/o COPIA:", si el documento es original o copia. -Anota en "OBSERVACIONES:", información que se considere pertinente. -Anota en "Elaborado:", el nombre del funcionario/a responsable de realizar el inventario. -Anota en "Fecha:", la fecha en que se realiza el levantamiento del inventario (Mes/día/año).	Enlace Unidad Productora	
39	Coloca el inventario de la documentación en cada carpeta (folder) que será transferida hasta que se realice la transferencia de forma oficial.	Enlace Unidad Productora	
40	Coloca cada carpeta (folder) dependiendo del volumen, por tipo o serie documental de forma separada en cajas especiales de cartón multiarchivo libre de ácido. Por ejemplo: en una caja los convenios en otra caja los informes, en otra caja los memorandos (correspondencia interna), en otra caja la correspondencia externa etc.	Enlace Unidad Productora	

OBSERVACIONES: - La Transferencia de Documentos debe realizarse en coordinación con el Archivo Central Institucional. - El Archivo Central Institucional, custodiará los documentos por el tiempo establecido en la Tabla de Plazos de Conservación de Documentos y transferirá a la sección de Archivo Histórico aquella documentación que se debe conservar por tiempo indefinido de acuerdo a las Tablas de Plazos correspondientes. - Toda documentación de consulta restringida o confidencial que se remita para custodia al Archivo Central Institucional, deberá ser debidamente identificada como tal. De igual forma, deberá indicar cuáles funcionarios están autorizados para tener acceso y realizar consultas.

	Dependencia: ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Nombre del Proyecto: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Sigla Departamental: M-SGSC-2017
	Nombre Tarea: TRANSFERENCIA DOCUMENTAL DE ARCHIVOS DE GESTION CENTRALIZADO AL ARCHIVO CENTRAL INSTITUCIONAL	Pagina del Procedimiento: 10/17	Código: P-ADM-SGSC-ADM-FIN
DESCRIPCION DE TAREAS			
No.	Desarrollo	Responsable/s	
	La forma y el tamaño de las cajas dependerá de los tipos documentales a trasladar. En las cajas multiarchivo se pueden colocar varios tipos o series documentales y en las cajas pequeñas se incluye solamente un tipo documental. No sobrecargue las cajas para evitar que se rompan y que la documentación no se deteriore o se pierda, así como para facilitar la manipulación de las carpetas a lo interno de las cajas.	Enlace Unidad Productora	
41	Ordena las carpetas (folder) dentro de la caja de forma numérica.	Enlace Unidad Productora	
42	Asigna un número a cada caja de forma consecutiva empezando en 1 (uno) hasta el infinito. Ejemplo 1,2,3,4,5..... Utilice lápiz.	Enlace Unidad Productora	
43	Describe en el formulario "Listas de Remisión de Documentos" (Anexo No. 3), la documentación que será transferida al Archivo Central Institucional con la siguiente información: - Utiliza el logotipo oficial de la institución, alineado al lado superior derecho y con los colores que identifica al AyA.	Enlace Unidad Productora	

OBSERVACIONES: - La Transferencia de Documentos debe realizarse en coordinación con el Archivo Central Institucional. - El Archivo Central Institucional, custodiará los documentos por el tiempo establecido en la Tabla de Plazos de Conservación de Documentos y transferirá a la sección de Archivo Histórico aquella documentación que se debe conservar por tiempo indefinido de acuerdo a las Tablas de Plazos correspondientes. - Toda documentación de consulta restringida o confidencial que se remita para custodia al Archivo Central Institucional, deberá ser debidamente identificada como tal. De igual forma, deberá indicar cuáles funcionarios están autorizados para tener acceso y realizar consultas.

	Dependencia: ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Nombre del Proyecto: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Sigla Departamental: M-SGSC-2017
	Nombre Tarea: TRANSFERENCIA DOCUMENTAL DE ARCHIVOS DE GESTION CENTRALIZADO AL ARCHIVO CENTRAL INSTITUCIONAL	Pagina del Procedimiento: 11/17	Código: P-ADM-SGSC-ADM-FIN
DESCRIPCION DE TAREAS			
No.	Desarrollo	Responsable/s	
	- Anota en el apartado "Fondo:", nombre de la dependencia de conformidad con el organigrama institucional, debidamente aprobada por MIDEPLAN o por la autoridad competente. Use mayúscula al inicio de cada palabra. -Anota como primer, segundo y tercer "Subfondo:", nombre de la dependencia de conformidad con la estructura funcional, debidamente aprobada por MIDEPLAN o por la autoridad competente. Use mayúscula al inicio de cada palabra. -Deja en blanco el campo "No. de Transferencia:", (espacio de uso exclusivo del Archivo Central Institucional). -Anota en "Fecha de Remisión":, mes/día/año en que se confecciona la Lista de Remisión de Documentos. -Anota en "Número de Caja":, el número de la caja a transferir. -Anota en "Unidad de Instalación", el número de la carpeta (folder) a transferir en forma consecutiva y cronológica empezando en 1(uno) hasta el infinito. -Anota en "Tipo Documental", la lista de todas las series o tipos documentales que se van a transferir. -Anota en "Breve Contenido", una breve descripción del contenido o temática de la serie o tipo documental, destacando los principales asuntos de cada uno. Iniciar con	Enlace Unidad Productora	

OBSERVACIONES:

- La Transferencia de Documentos debe realizarse en coordinación con el Archivo Central Institucional.
- El Archivo Central Institucional, custodiará los documentos por el tiempo establecido en la Tabla de Plazos de Conservación de Documentos y transferirá a la sección de Archivo Histórico aquella documentación que se debe conservar por tiempo indefinido de acuerdo a las Tablas de Plazos correspondientes.
- Toda documentación de consulta restringida o confidencial que se remita para custodia al Archivo Central Institucional, deberá ser debidamente identificada como tal. De igual forma, deberá indicar cuáles funcionarios están autorizados para tener acceso y realizar consultas.

	Dependencia: ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Nombre del Proyecto: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Sigla Departamental: M-SGSC-2017
	Nombre Tarea: TRANSFERENCIA DOCUMENTAL DE ARCHIVOS DE GESTION CENTRALIZADO AL ARCHIVO CENTRAL INSTITUCIONAL	Pagina del Procedimiento: 12/17	Código: P-ADM-SGSC-ADM-FIN
DESCRIPCION DE TAREAS			
No.	Desarrollo	Responsable/s	
	la entidad productora seguido del asunto. Por ejemplo: Contraloría General de la República, presupuesto del año 2005. -Anota en "Fechas Extremas", la fecha correspondiente de los documentos a transferir. Ejemplo: 2005-2010. -Anota en "Original/Copia", O/C. -Anota en "Soporte", cada uno de los soportes en que está el documento como por ejemplo: papel, microfilm, electrónico, etc. -Anota en "Observaciones:", información que se considere pertinente . -Anota en "Elaborado por":, el nombre del funcionario/a de la Oficina Productora responsable de realizar la transferencia. -Deja en blanco el espacio "Recibido por:", (espacio de uso exclusivo del Archivo Central Institucional).	Enlace Unidad Productora	
44	Reproduce 3 (tres) ejemplares de las Listas de Remisión de Documentos, donde el original queda para registro en el Archivo Central Institucional, un ejemplar en cada una de las cajas que se remite y otro ejemplar de recibido en la Oficina Productora que transfiere la documentación.	Enlace Unidad Productora	

OBSERVACIONES:

- La Transferencia de Documentos debe realizarse en coordinación con el Archivo Central Institucional.
- El Archivo Central Institucional, custodiará los documentos por el tiempo establecido en la Tabla de Plazos de Conservación de Documentos y transferirá a la sección de Archivo Histórico aquella documentación que se debe conservar por tiempo indefinido de acuerdo a las Tablas de Plazos correspondientes.
- Toda documentación de consulta restringida o confidencial que se remita para custodia al Archivo Central Institucional, deberá ser debidamente identificada como tal. De igual forma, deberá indicar cuáles funcionarios están autorizados para tener acceso y realizar consultas.

	Dependencia: ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Nombre del Proyecto: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Sigla Departamental: M-SGSC-2017
Nombre Tarea: TRANSFERENCIA DOCUMENTAL DE ARCHIVOS DE GESTION CENTRALIZADO AL ARCHIVO CENTRAL INSTITUCIONAL		Pagina del Procedimiento: 13/17	Código: P-ADM-SGSC-ADM-FIN
DESCRIPCION DE TAREAS			
No.	Desarrollo	Responsable/s	
45	Cierra las cajas antes de ser transferidas al Archivo Central Institucional.	Enlace Unidad Productora	
46	Rotula cada caja de cartón (Anexo No. 4) y coloque de frente a las cajas (lugar más angosto) los siguientes datos: -Utiliza el logotipo oficial de la Institución, alineado al lado superior izquierdo y con los colores que identifica al AyA. - Anota en el apartado "Fondo:", nombre completo de la Subgerencia de conformidad con el organigrama institucional, debidamente aprobado por MIDEPLAN o por la autoridad competente, use mayúscula al inicio de cada palabra. -Anota como primer, segundo y tercer "Subfondo:", el nombre de la dependencia de conformidad con la estructura funcional, debidamente aprobada por MIDEPLAN o por la autoridad competente, use mayúscula al inicio de cada palabra. -Anota en "Tipo Documental":, la serie o tipo documental que se va a transferir, seguido del nombre de la Oficina Productora y los números de los expedientes que contiene la caja: Por ejemplo: Correspondencia Externa de Asadas-Institutos-Comisiones-Bancos-Municipalidades-Ministerios y Empresas Privadas. Expedientes del 001 al 010.	Enlace Unidad Productora	

OBSERVACIONES:

- La Transferencia de Documentos debe realizarse en coordinación con el Archivo Central Institucional.
- El Archivo Central Institucional, custodiará los documentos por el tiempo establecido en la Tabla de Plazos de Conservación de Documentos y transferirá a la sección de Archivo Histórico aquella documentación que se debe conservar por tiempo indefinido de acuerdo a las Tablas de Plazos correspondientes.
- Toda documentación de consulta restringida o confidencial que se remita para custodia al Archivo Central Institucional, deberá ser debidamente identificada como tal. De igual forma, deberá indicar cuáles funcionarios están autorizados para tener acceso y realizar consultas.

	Dependencia: ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Nombre del Proyecto: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Sigla Departamental: M-SGSC-2017
	Nombre Tarea: TRANSFERENCIA DOCUMENTAL DE ARCHIVOS DE GESTION CENTRALIZADO AL ARCHIVO CENTRAL INSTITUCIONAL	Pagina del Procedimiento: 14/17	Código: P-ADM-SGSC-ADM-FIN
DESCRIPCION DE TAREAS			
No.	Desarrollo	Responsable/s	
	-Anota en "AÑO"; la fecha correspondiente de los documentos a transferir. Ejemplo: 2005-2012. -Anota en "CAJA"; el número de la caja a transferir.	Enlace Unidad Productora	
47	Redacta memorando indicando al Archivo Central Institucional que la documentación esta lista para ser transferida.	Enlace Unidad Productora	
48	Entrega documento para firma a la Jefatura de la Oficina Productora.	Enlace Unidad Productora	
49	Recibe documento para firma.	Jefatura Oficina Productora	
50	Firma documento utilizando bolígrafo en color azul.	Jefatura Oficina Productora	
51	Entrega documento firmado al funcionario Enlace Unidad Productora.	Jefatura Oficina Productora	
52	Recibe documento firmado de la Jefatura de la Oficina Productora.	Enlace Unidad Productora	
53	Entrega memorando al Archivo Central Institucional.	Enlace Unidad Productora	
54	Recibe memorando de la Oficina Productora referente a la solicitud de transferencia de documentos.	Archivo Central Institucional	

- OBSERVACIONES:**
- La Transferencia de Documentos debe realizarse en coordinación con el Archivo Central Institucional.
 - El Archivo Central Institucional, custodiará los documentos por el tiempo establecido en la Tabla de Plazos de Conservación de Documentos y transferirá a la sección de Archivo Histórico aquella documentación que se debe conservar por tiempo indefinido de acuerdo a las Tablas de Plazos correspondientes.
 - Toda documentación de consulta restringida o confidencial que se remita para custodia al Archivo Central Institucional, deberá ser debidamente identificada como tal. De igual forma, deberá indicar cuáles funcionarios están autorizados para tener acceso y realizar consultas.

	Dependencia: ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Nombre del Proyecto: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Sigla Departamental: M-SGSC-2017
	Nombre Tarea: TRANSFERENCIA DOCUMENTAL DE ARCHIVOS DE GESTION CENTRALIZADO AL ARCHIVO CENTRAL INSTITUCIONAL	Página del Procedimiento: 15/17	Código: P-ADM-SGSC-ADM-FIN
DESCRIPCION DE TAREAS			
No.	Desarrollo	Responsable/s	
55	Remite programación a la Oficina Productora indicando el día y la hora en que se va a recibir la transferencia de documentos.	Archivo Central Institucional	
56	Recibe programación del día en que se va a realizar la transferencia de documentos.	Enlace Unidad Productora	
57	Envíe las cajas al Archivo Central Institucional, de acuerdo a la programación del Archivo Central Institucional, acompañado por las Listas de Remisión de Documentos, Inventario de la Documentación de cada carpeta (folder) y una copia de la Tabla de Plazos de Conservación de Documentos aprobada por la Dirección General de Archivos Nacionales.	Enlace Unidad Productora	
58	Recibe las cajas con la documentación transferida.	Archivo Central Institucional	
59	Emite un recibido provisional hasta tanto se confronte la documentación recibida con las Listas de Remisión de Documentos.	Archivo Central Institucional	

OBSERVACIONES:

- La Transferencia de Documentos debe realizarse en coordinación con el Archivo Central Institucional.
- El Archivo Central Institucional, custodiará los documentos por el tiempo establecido en la Tabla de Plazos de Conservación de Documentos y transferirá a la sección de Archivo Histórico aquella documentación que se debe conservar por tiempo indefinido de acuerdo a las Tablas de Plazos correspondientes.
- Toda documentación de consulta restringida o confidencial que se remita para custodia al Archivo Central Institucional, deberá ser debidamente identificada como tal. De igual forma, deberá indicar cuáles funcionarios están autorizados para tener acceso y realizar consultas.

	Dependencia: ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Nombre del Proyecto: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Sigla Departamental: M-SGSC-2017
	Nombre Tarea: TRANSFERENCIA DOCUMENTAL DE ARCHIVOS DE GESTION CENTRALIZADO AL ARCHIVO CENTRAL INSTITUCIONAL	Pagina del Procedimiento: 16/17	Código: P-ADM-SGSC-ADM-FIN
DESCRIPCION DE TAREAS			
No.	Desarrollo	Responsable/s	
60	Coteja el material recibido en conjunto con el funcionario(a) que realiza la transferencia de acuerdo a: -Exactitud entre la identificación de la caja y la información anotada en las Listas de Remisión de Documentos, verificar serie o tipo documental y número de caja. -Debe coincidir el número de carpetas contenidas en las cajas con las descritas en las Listas de Remisión de Documentos. -Deben ser exactas las fechas extremas anotadas en la Listas de Remisión de Documentos con las de cada carpeta (folder). Si la información es correcta pasa a la actividad 67, si esta incorrecta pasa a la siguiente actividad.	Encargado(a) Fondo Documental del Archivo Central Institucional/ Enlace Unidad Productora	
61	Devuelve al Enlace de la Unidad Productora con las inconsistencias encontradas para que realice las correcciones respectivas.	Encargado(a) Fondo Documental del Archivo Central Institucional	
62	Recibe las inconsistencias que debe corregir.	Enlace Unidad Productora	
63	Corrije las inconsistencias señaladas por el Encargado(a) Fondo Documental del Archivo Central Institucional.	Enlace Unidad Productora	

OBSERVACIONES:

- La Transferencia de Documentos debe realizarse en coordinación con el Archivo Central Institucional.
- El Archivo Central Institucional, custodiará los documentos por el tiempo establecido en la Tabla de Plazos de Conservación de Documentos y transferirá a la sección de Archivo Histórico aquella documentación que se debe conservar por tiempo indefinido de acuerdo a las Tablas de Plazos correspondientes.
- Toda documentación de consulta restringida o confidencial que se remita para custodia al Archivo Central Institucional, deberá ser debidamente identificada como tal. De igual forma, deberá indicar cuáles funcionarios están autorizados para tener acceso y realizar consultas.

	Dependencia: ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Nombre del Proyecto: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Sigla Departamental: M-SGSC-2017
Nombre Tarea: TRANSFERENCIA DOCUMENTAL DE ARCHIVOS DE GESTION CENTRALIZADO AL ARCHIVO CENTRAL INSTITUCIONAL		Pagina del Procedimiento: 17/17	Código: P-ADM-SGSC-ADM-FIN
DESCRIPCION DE TAREAS			
No.	Desarrollo	Responsable/s	
64	Remite las Listas de Remisión de Documentos con las inconsistencias corregidas.	Enlace Unidad Productora	
65	Recibe las Listas de Remisión de Documentos con las inconsistencias corregidas.	Archivo Central Institucional	
66	Revisa las Listas de Remisión de Documentos con las inconsistencias debidamente corregidas.	Encargado(a) Fondo Documental del Archivo Central Institucional	
67	Envía el recibido conforme de las Listas de Remisión de Documentos y de la transferencia.	Jefatura Archivo Central Institucional	
68	Recibe el recibido conforme de las Listas de Remisión de Documentos y de la transferencia realizada	Enlace Gestión Documental	
69	Custodia el recibido conforme de Las Listas de Remisión de Documentos.	Enlace Gestión Documental	
70	Custodia documentos transferidos.	Archivo Central Institucional	

OBSERVACIONES:

- La Transferencia de Documentos debe realizarse en coordinación con el Archivo Central Institucional.
- El Archivo Central Institucional, custodiará los documentos por el tiempo establecido en la Tabla de Plazos de Conservación de Documentos y transferirá a la sección de Archivo Histórico aquella documentación que se debe conservar por tiempo indefinido de acuerdo a las Tablas de Plazos correspondientes.
- Toda documentación de consulta restringida o confidencial que se remita para custodia al Archivo Central Institucional, deberá ser debidamente identificada como tal. De igual forma, deberá indicar cuáles funcionarios están autorizados para tener acceso y realizar consultas.

ANEXO No. 1

ROTULOS CARPETAS(Folder) y CEJILLAS PARA LA TRANSFERENCIA DOCUMENTAL

a)

No. de carpeta	Mes y año
1	Enero 2015

b)

No. de carpeta	Mes y año
2	Febrero 2015

c)

Ministerio de Hacienda (Nombre de la Dependencia)
Correspondencia Externa (Serie o tipo documental)
No. 1 (No. de carpeta (folder))
3 cm (Cantidad de documentos)
Enero, 2015 (Mes y año)

d)

Dirección de Operaciones (Nombre de la Dependencia)
Correspondencia Interna (Serie o tipo documental)
No. 2 (No. de carpeta (folder))
3 cm (Cantidad de documentos)
Febrero, 2015 (Mes y año)

ANEXO No. 2



Fecha: Mes/día/año

ANEXO No. 3



Subfondo: Oficina Regional Acueductos Comunes Central Este

Número de Caja: 1

LISTA DE REMISIÓN DE DOCUMENTOS

[illegible]

Recibido por:

ANEXO No. 4



Fondo: Subgerencia Gestión de Sistemas Delegados
Subfondo: UEN Gestión de Acueductos Rurales
Subfondo: Fortalecimiento de ASADAS
Subfondo: Oficina Regional Acueductos Comunales Central Este

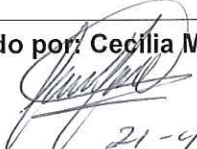
TIPO DOCUMENTAL: CORRESPONDENCIA EXTERNA

**ASADAS-INSTITUTOS-COMISIONES-BANCOS-
MUNICIPALIDADES-MINISTERIOS Y EMPRESAS PRIVADAS**

EXPEDIENTE 01 al EXPEDIENTE 10

AÑO: 2002-2006

CAJA: 1

	Dependencia:	Nombre del Proyecto:	Sigla Departamental:
	SUBGERENCIA SISTEMAS COMUNALES	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	M-SGSC-2017
No. Oficio actualización:		Fecha de Rige: Marzo, 2017	Página del Procedimiento: 1/13
No. Actividad: 21	Nombre Tarea: TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS		Código: P-ADM-SGSC-ADM-FIN
Elaborado por: Grethel Carvajal Firma:  Fecha: 29-03-2017	Revisado por: Yolanda Martínez Firma:  Fecha: 29-03-2017	Aprobado por: Cecilia Martínez Firma:  Fecha: 21-4-17	
DESCRIPCION DE TAREAS			
No.	Desarrollo		Responsable/s

1	Determina si hay que confeccionar o actualizar Tabla de Plazos de Conservación de Documentos.	Enlace Unidad Productora/Archivo Central Institucional
2	Comunica a la Oficina Productora y al Enlace Unidad Productora, si se debe confeccionar o actualizar Tabla de Plazos de Conservación de Documentos.	Archivo Central Institucional
3	Asesora y da las indicaciones respectivas al realizar la Tabla de Plazos de Conservación de Documentos.	Archivo Central Institucional
4	Custodia las series o tipos documentales que produce y recibe la Oficina Productora, que serán enlistadas en la Tabla de Plazos de Conservación de Documentos.	Enlace Unidad Productora
5	Solicita al Archivo Central Institucional el formulario oficial denominado Tabla de Plazos de Conservación de Documentos.	Enlace Unidad Productora
6	Remite formulario oficial denominado Tabla de Plazos de Conservación de Documentos (Anexo No. 1).	Archivo Central Institucional
7	Recibe formulario oficial denominado Tabla de Plazos de Conservación de Documentos.	Enlace Unidad Productora
8	Confecciona el instrumento Tablas de Plazos de Conservación de Documentos de acuerdo a las indicaciones emitidas por el Archivo Central Institucional.	Enlace Unidad Productora
9	Completa correctamente el encabezado del formulario facilitado por el Archivo Central Institucional con la siguiente información:	Enlace Unidad Productora

	Dependencia: ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Nombre del Proyecto: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Sigla Departamental: M-SGSC-2017
	TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS	Pagina del Procedimiento: 2/18	Código: P-ADM-SGSC-ADM-FIN
DESCRIPCION DE TAREAS			
No.	Desarrollo	Responsable/s	
	- Identifique en mayúscula total el formulario o instrumento con el nombre de TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACION DE DOCUMENTOS, en negrita. - Utiliza el logotipo oficial de la institución, alineado al lado superior izquierdo y con los colores que identifica al AyA. - Anota en el apartado "Fondo:" nombre completo de la Institución y en mayúscula total. - Anota como primer "Subfondo:", el nombre de la dependencia de conformidad con el organigrama institucional, debidamente aprobada por MIDEPLAN o por la autoridad competente. - Anota como segundo "Subfondo:", el nombre de la dependencia de conformidad con la estructura funcional, debidamente aprobada por MIDEPLAN o por la autoridad competente. - Anota en "Funciones de la Unidad:", el objetivo y funciones de la dependencia, en forma resumida, de conformidad con el manual organizacional o funcional que corresponde a la unidad administrativa donde se producen y conservan los documentos.	Enlace Unidad Productora	

OBSERVACIONES:

- El Archivo Central Institucional debe estar presente en todo el proceso para dar indicaciones generales y verificar que el instrumento se encuentre bien elaborado.

La vigencia de las Tablas de Plazos de Conservación de Documentos es de 5 años a partir de su aprobación.

- La participación del Jefe(a) de la Oficina Productora es indispensable, ya que debe llevar su firma en el formulario como responsable del trabajo realizado y aprobado en su oficina.

- El levantamiento de la información es responsabilidad de la Oficina Productora.

- La autorización para eliminar documentos aplica únicamente para las series o tipos documentales indicadas en el formulario Tabla de Plazos de Conservación de Documentos.

	Dependencia:	Nombre del Proyecto:	Sigla Departamental:
	ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	M-SGSC-2017
TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS		Pagina del Procedimiento: 3/18	Código: P-ADM-SGSC-ADM-FIN
DESCRIPCION DE TAREAS			
No.	Desarrollo	Responsable/s	
	- Anota en "Confeccionada por:", el nombre del Enlace de la Oficina Productora de la dependencia, debidamente oficializado en el Archivo Central Institucional. - Anota en "Archivista:", el nombre del funcionario del Archivo Central Institucional responsable de analizar y validar la Tabla de Plazos de Conservación de Documentos. - Anota en "Fecha de Elaboración:", el día/mes/año en que se confecciona la Tabla de Plazos de Conservación de Documentos.	Enlace Unidad Productora	
10	Completa todas las columnas del instrumento y siga las siguientes instrucciones: - No.: Asigna a cada serie o tipo documental, el número del consecutivo empezando en 1 (uno) hasta el infinito. - Serie o tipo documental: Identifique en esta columna la lista de todas las series o tipos documentales que produce y recibe la Oficina Productora.	Enlace Unidad Productora	

OBSERVACIONES:

- El Archivo Central Institucional debe estar presente en todo el proceso para dar indicaciones generales y verificar que el instrumento se encuentre bien elaborado.

La vigencia de las Tablas de Plazos de Conservación de Documentos es de 5 años a partir de su aprobación.

- La participación del Jefe(a) de la Oficina Productora es indispensable, ya que debe llevar su firma en el formulario como responsable del trabajo realizado y aprobado en su oficina.

- El levantamiento de la información es responsabilidad de la Oficina Productora.

- La autorización para eliminar documentos aplica únicamente para las series o tipos documentales indicadas en el formulario Tabla de Plazos de Conservación de Documentos.

	Dependencia: ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Nombre del Proyecto: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Sigla Departamental: M-SGSC-2017
	TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS	Pagina del Procedimiento: 4/18	Código: P-ADM-SGSC-ADM-FIN
DESCRIPCION DE TAREAS			
No.	Desarrollo	Responsable/s	
	Ejemplo: Memorandos Planes de Trabajo Ordenes de Compra Circulares Se recomienda que la correspondencia interna y externa se anote de primera en la lista, ya que todas las oficinas producen este tipo documental. En caso de ser necesario, la correspondencia puede dividirse en apartados para efecto de fijar plazos diferentes a cada grupo . - ¿O/Copia?: Indique en esta columna para cada tipo o serie documental si la oficina productora custodia el documento 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 interna y externa se anota: O y C.	Enlace Unidad Productora	

OBSERVACIONES:

- El Archivo Central Institucional debe estar presente en todo el proceso para dar indicaciones generales y verificar que el instrumento se encuentre bien elaborado.
- La vigencia de las Tablas de Plazos de Conservación de Documentos es de 5 años a partir de su aprobación.
- La participación del Jefe(a) de la Oficina Productora es indispensable, ya que debe llevar su firma en el formulario como responsable del trabajo realizado y aprobado en su oficina.
- El levantamiento de la información es responsabilidad de la Oficina Productora.
- La autorización para eliminar documentos aplica únicamente para las series o tipos documentales indicadas en el formulario Tabla de Plazos de Conservación de Documentos.

	Dependencia:	Nombre del Proyecto:	Sigla Departamental:
	ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	M-SGSC-2017
TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS		Página del Procedimiento: 5/18	Código: P-ADM-SGSC-ADM-FIN
DESCRIPCION DE TAREAS			
No.	Desarrollo	Responsable/s	
	- ¿Cuáles otras oficinas tienen esta serie? Señale a la par si es O o C: Indique en esta columna que otras oficinas tienen original o copia de la serie o tipo documental. Debe señalarse el nombre de la oficina que custodia el original. Ejemplo: Dirección Financiera: (O) Dirección de Proveeduría (C) Estudios Básicos y Diseño (C) Si en una oficina se indica que otra unidad tiene original o copia de un documento, esta información debe constar en la Tabla de ambas oficinas. - Contenido: Escribe una breve descripción del contenido o temática de la serie o tipo documental, destacando los principales asuntos de cada uno. En el caso de los expedientes es indispensable que se haga un resumen de los tipos documentales que lo conforman.	Enlace Unidad Productora	

OBSERVACIONES: - El Archivo Central Institucional debe estar presente en todo el proceso para dar indicaciones generales y verificar que el instrumento se encuentre bien elaborado. - La vigencia de las Tablas de Plazos de Conservación de Documentos es de 5 años a partir de su aprobación. - La participación del Jefe(a) de la Oficina Productora es indispensable, ya que debe llevar su firma en el formulario como responsable del trabajo realizado y aprobado en su oficina. - El levantamiento de la información es responsabilidad de la Oficina Productora. - La autorización para eliminar documentos aplica únicamente para las series o tipos documentales indicadas en el formulario Tabla de Plazos de Conservación de Documentos.
--

	Dependencia:	Nombre del Proyecto:	Sigla Departamental:
	ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	M-SGSC-2017
TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS		Página del Procedimiento: 7/18	Código: P-ADM-SGSC-ADM-FIN
DESCRIPCION DE TAREAS			
No.	Desarrollo	Responsable/s	
	b) Archivo Central Institucional (Vigencia Administrativa-Legal): Anota el tiempo en que debe custodiarse la documentación en el Archivo Central. El plazo se fija tomando en cuenta que los documentos guardan un valor potencial, que eventualmente pueden servir para probar derechos, o como antecedentes de proyectos. Durante su permanencia en el Archivo Central, un documento puede terminar de cumplir su vigencia administrativa-legal. Si un documento pierde todo su valor en la etapa de gestión, no debe pasar al Archivo Central y se anotará 0 (cero) en las columnas (CEGEDI y ARCHIVO CENTRAL). Los plazos pueden ser recomendados por la Oficina Productora, pero la responsabilidad de su fijación definitiva corresponde al Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos. - Cantidad en metros y/o Bytes: Utiliza un metro o una cinta métrica y anota en metros lineales la cantidad total correspondiente a cada serie o tipo documental. Esta medida se hace tomando en cuenta el espacio que los documentos ocupan en una gaveta o una estantería.	Enlace Unidad Productora/Jefaturas Oficinas Productoras / Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos Enlace Unidad Productora	

OBSERVACIONES: - El Archivo Central Institucional debe estar presente en todo el proceso para dar indicaciones generales y verificar que el instrumento se encuentre bien elaborado. - La vigencia de las Tablas de Plazos de Conservación de Documentos es de 5 años a partir de su aprobación. - La participación del Jefe(a) de la Oficina Productora es indispensable, ya que debe llevar su firma en el formulario como responsable del trabajo realizado y aprobado en su oficina. - El levantamiento de la información es responsabilidad de la Oficina Productora. - La autorización para eliminar documentos aplica únicamente para las series o tipos documentales indicadas en el formulario Tabla de Plazos de Conservación de Documentos.
--

	Dependencia: ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Nombre del Proyecto: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Sigla Departamental: M-SGSC-2017
	TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS	Página del Procedimiento: 8/18	Código: P-ADM-SGSC-ADM-FIN
DESCRIPCION DE TAREAS			
No.	Desarrollo	Responsable/s	
	En caso que se incluya documentos electrónicos y textuales firmados digitalmente, se debe anotar la cantidad en bytes, megabytes, entre otros. - Fechas extremas: Anota las fechas extremas de cada serie o tipo documental, correspondientes al momento en que se realiza la tabla. Ejemplo: 2010-2016. - Observaciones: Escribe comentarios, recomendaciones o algún dato relevante de la Unidad Productora o por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos . También se puede anotar si otras oficinas o instituciones tienen información complementaria, aunque la serie o tipo documental no sea duplicado.	Enlace Unidad Productora	
11	Enumera todas las páginas de la Tabla de Plazos de Conservación de Documentos, en la parte inferior derecha.	Enlace Unidad Productora	

OBSERVACIONES:

- El Archivo Central Institucional debe estar presente en todo el proceso para dar indicaciones generales y verificar que el instrumento se encuentre bien elaborado.
- La vigencia de las Tablas de Plazos de Conservación de Documentos es de 5 años a partir de su aprobación.
- La participación del Jefe(a) de la Oficina Productora es indispensable, ya que debe llevar su firma en el formulario como responsable del trabajo realizado y aprobado en su oficina.
- El levantamiento de la información es responsabilidad de la Oficina Productora.
- La autorización para eliminar documentos aplica únicamente para las series o tipos documentales indicadas en el formulario Tabla de Plazos de Conservación de Documentos.

	Dependencia:	Nombre del Proyecto:	Sigla Departamental:
	ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	M-SGSC-2017
TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS		Página del Procedimiento: 9/18	Código: P-ADM-SGSC-ADM-FIN
DESCRIPCION DE TAREAS			
No.	Desarrollo	Responsable/s	
12	Alinea al margen izquierdo al final de la Tabla de Plazos de Conservación de Documentos, el nombre del Presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos, en cada uno de los folios que componen el formulario.	Enlace Unidad Productora	
13	Alinea al margen derecho al final de la Tabla de Plazos de Conservación de Documentos, el nombre y cargo del Jefe(a) de la Oficina Productora, en cada uno de los folios que componen el formulario.	Enlace Unidad Productora	
14	Entrega formulario Tabla de Plazos de Conservación de Documentos, para firma a la Jefatura de la Oficina Productora.	Enlace Unidad Productora	
15	Recibe formulario Tabla de Plazos de Conservación de Documentos para firma.	Jefatura de la Oficina Productora	
16	Firma formulario Tabla de Conservación de Documentos en cada una de las páginas, utilizando bolígrafo en color azul.	Jefatura de la Oficina Productora	
17	Entrega formulario firmado al funcionario Enlace de la Unidad Ejecutora.	Jefatura de la Oficina Productora	

OBSERVACIONES:

- El Archivo Central Institucional debe estar presente en todo el proceso para dar indicaciones generales y verificar que el instrumento se encuentre bien elaborado.

La vigencia de las Tablas de Plazos de Conservación de Documentos es de 5 años a partir de su aprobación.

- La participación del Jefe(a) de la Oficina Productora es indispensable, ya que debe llevar su firma en el formulario como responsable del trabajo realizado y aprobado en su oficina.

- El levantamiento de la información es responsabilidad de la Oficina Productora.

- La autorización para eliminar documentos aplica únicamente para las series o tipos documentales indicadas en el formulario Tabla de Plazos de Conservación de Documentos.

	Dependencia:	Nombre del Proyecto:	Sigla Departamental:
	ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	M-SGSC-2017
TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS		Página del Procedimiento: 10/18	Código: P-ADM-SGSC-ADM-FIN
DESCRIPCION DE TAREAS			
No.	Desarrollo	Responsable/s	
18	Recibe formulario firmado por la Jefatura de la Oficina Productora.	Enlace Unidad Productora	
19	Sella cada una de las páginas de la Tabla de Plazos de Conservación de Documentos con el sello que identifica a la Oficina Productora.	Enlace Unidad Productora	
20	Realiza memorando remitiendo el formulario Tabla de Plazos de Conservación de Documentos, indicando las funciones de la Oficina Productora de conformidad con el manual organizacional.	Enlace Unidad Productora	
21	Entrega documento para firma a la Jefatura de la Oficina Productora.	Enlace Unidad Productora	
22	Recibe documento para firma.	Jefatura Oficina Productora	
23	Firma documento utilizando bolígrafo en color azul.	Jefatura Oficina Productora	
24	Entrega documento firmado al funcionario Enlace Unidad Productora.	Jefatura Oficina Productora	
25	Recibe documento firmado de la jefatura de la Oficina Productora.	Enlace Unidad Productora	

OBSERVACIONES:

- El Archivo Central Institucional debe estar presente en todo el proceso para dar indicaciones generales y verificar que el instrumento se encuentre bien elaborado.
- La vigencia de las Tablas de Plazos de Conservación de Documentos es de 5 años a partir de su aprobación.
- La participación del Jefe(a) de la Oficina Productora es indispensable, ya que debe llevar su firma en el formulario como responsable del trabajo realizado y aprobado en su oficina.
- El levantamiento de la información es responsabilidad de la Oficina Productora.
- La autorización para eliminar documentos aplica únicamente para las series o tipos documentales indicadas en el formulario Tabla de Plazos de Conservación de Documentos.

	Dependencia:	Nombre del Proyecto:	Sigla Departamental:
	ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	M-SGSC-2017
TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS		Página del Procedimiento: 11/18	Código: P-ADM-SGSC-ADM-FIN
DESCRIPCION DE TAREAS			
No.	Desarrollo	Responsable/s	
26	Remite formulario Tabla de Plazos de Conservación de Documentos al Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos y se entrega en el Archivo Central Institucional.	Enlace Unidad Productora	
27	Recibe solicitud de trámites para la aprobación de Tablas de Plazos de Conservación de Documentos.	Archivo Central Institucional	
28	Revisa que el instrumento cumpla con los requisitos establecidos y cuenta con la información correcta.	Archivo Central Institucional	
29	Convoca a los miembros del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos a sesión ordinaria o extraordinaria para conocer, analizar y aprobar la solicitud de Tablas de Plazos de Conservación de Documentos.	Archivo Central Institucional	
30	Asiste a la convocatoria en sesión ordinaria o extraordinaria, en caso de ser convocada por el Archivo Central Institucional, con el fin de defender la Tabla de Plazos de Conservación de Documentos las veces que sean necesarias.	Enlace Unidad Productora	
31	Presenta formulario Tabla de Plazos de Conservación de Documentos al Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos.	Archivo Central Institucional	

OBSERVACIONES:

- El Archivo Central Institucional debe estar presente en todo el proceso para dar indicaciones generales y verificar que el instrumento se encuentre bien elaborado.
- La vigencia de las Tablas de Plazos de Conservación de Documentos es de 5 años a partir de su aprobación.
- La participación del Jefe(a) de la Oficina Productora es indispensable, ya que debe llevar su firma en el formulario como responsable del trabajo realizado y aprobado en su oficina.
- El levantamiento de la información es responsabilidad de la Oficina Productora.
- La autorización para eliminar documentos aplica únicamente para las series o tipos documentales indicadas en el formulario Tabla de Plazos de Conservación de Documentos.

	Dependencia: ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Nombre del Proyecto: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Sigla Departamental: M-SGSC-2017
TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS		Página del Procedimiento: 12/18	Código: P-ADM-SGSC-ADM-FIN
DESCRIPCION DE TAREAS			
No.	Desarrollo	Responsable/s	
32	Evalúa, corrobora y analiza cada serie o tipo documental, descrita en la Tabla de Plazos de Conservación de Documentos, verificando su vigencia administrativa-legal y realiza las recomendaciones pertinentes.	Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos	
33	Avala y aprueba la Tabla de Plazos de Conservación de Documentos. Si es aprobada pasa a la actividad No. 37. Si no es aprobada pasa a la siguiente actividad.	Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos	
34	Corrige Tabla de Plazos de Conservación de Documentos, de acuerdo a las recomendaciones realizadas por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos.	Enlace Unidad Productora	
35	Remite al Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos, una vez que se encuentre corregida .	Enlace Unidad Productora	
36	Analiza, avala y aprueba Tabla de Conservación de Documentos corregida.	Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos	
37	Redacta acta donde conste la solicitud de la Tabla de Plazos de Conservación de Documentos, series o tipos documentales revisados y las vigencias administrativas-legal que fueron aprobadas.	Secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos	

OBSERVACIONES:

- El Archivo Central Institucional debe estar presente en todo el proceso para dar indicaciones generales y verificar que el instrumento se encuentre bien elaborado.
- La vigencia de las Tablas de Plazos de Conservación de Documentos es de 5 años a partir de su aprobación.
- La participación del Jefe(a) de la Oficina Productora es indispensable, ya que debe llevar su firma en el formulario como responsable del trabajo realizado y aprobado en su oficina.
- El levantamiento de la información es responsabilidad de la Oficina Productora.
- La autorización para eliminar documentos aplica únicamente para las series o tipos documentales indicadas en el formulario Tabla de Plazos de Conservación de Documentos.

	Dependencia: ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Nombre del Proyecto: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Sigla Departamental: M-SGSC-2017
	TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS	Pagina del Procedimiento: 13/18	Código: P-ADM-SGSC-ADM-FIN
DESCRIPCION DE TAREAS			
No.	Desarrollo	Responsable/s	
38	Solicita a la Oficina Productora, preparar dos ejemplares en original de la Tabla de Plazos de Conservación de Documentos, revisadas con las firmas y los sellos correspondientes.	Archivo Central Institucional	
39	Prepara dos originales de la Tabla de Plazos de Conservación de Documentos, de acuerdo a lo solicitado por el Archivo Central Institucional.	Enlace Unidad Productora	
40	Traslada al Archivo Central Institucional dos ejemplares originales del formulario Tabla de Plazos de Conservación de Documentos, con las firmas y sellos correspondientes.	Enlace Unidad Productora	
41	Recibe dos ejemplares originales del formulario Tabla de Plazos de Conservación de Documentos, con los firmas y sellos correspondientes.	Archivo Central Institucional	
42	Traslada al Presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos para su respectiva firma.	Archivo Central Institucional	
43	Recibe del Archivo Central Institucional dos ejemplares originales del formulario Tabla de Plazos para firma.	Presidente Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos	

OBSERVACIONES:

- El Archivo Central Institucional debe estar presente en todo el proceso para dar indicaciones generales y verificar que el instrumento se encuentre bien elaborado.
- La vigencia de las Tablas de Plazos de Conservación de Documentos es de 5 años a partir de su aprobación.
- La participación del Jefe(a) de la Oficina Productora es indispensable, ya que debe llevar su firma en el formulario como responsable del trabajo realizado y aprobado en su oficina.
- El levantamiento de la información es responsabilidad de la Oficina Productora.
- La autorización para eliminar documentos aplica únicamente para las series o tipos documentales indicadas en el formulario Tabla de Plazos de Conservación de Documentos.

	Dependencia:	Nombre del Proyecto:	Sigla Departamental:
	ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	M-SGSC-2017
TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS		Página del Procedimiento: 14/18	Código: P-ADM-SGSC-ADM-FIN
DESCRIPCION DE TAREAS			
No.	Desarrollo	Responsable/s	
44	Firma en los dos ejemplares en cada uno de los folios de la Tabla de Plazos de Conservación de Documentos.	Presidente Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos	
45	Entrega ejemplares firmados al Archivo Central Institucional.	Presidente Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos	
46	Recibe por parte del Presidente Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos.	Archivo Central Institucional	
47	Solicita a la Oficina Productora enviar por medio del correo electrónico el instrumento Tabla de Plazos de Conservación de Documentos en forma digital, ésta no debe ser escaneada.	Archivo Central Institucional	
48	Envía al Archivo Central Institucional por medio del correo electrónico, formulario digital de la Tabla de Plazos de Conservación de Documentos.	Enlace Unidad Productora	
49	Recibe formulario digital de la Tabla de Plazos de Conservación de Documentos .	Archivo Central Institucional	

OBSERVACIONES:

- El Archivo Central Institucional debe estar presente en todo el proceso para dar indicaciones generales y verificar que el instrumento se encuentre bien elaborado.
- La vigencia de las Tablas de Plazos de Conservación de Documentos es de 5 años a partir de su aprobación.
- La participación del Jefe(a) de la Oficina Productora es indispensable, ya que debe llevar su firma en el formulario como responsable del trabajo realizado y aprobado en su oficina.
- El levantamiento de la información es responsabilidad de la Oficina Productora.
- La autorización para eliminar documentos aplica únicamente para las series o tipos documentales indicadas en el formulario Tabla de Plazos de Conservación de Documentos.

	Dependencia: ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Nombre del Proyecto: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Sigla Departamental: M-SGSC-2017
	TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS	Pagina del Procedimiento: 15/18	Código: P-ADM-SGSC-ADM-FIN
DESCRIPCION DE TAREAS			
No.	Desarrollo	Responsable/s	
50	Prepara oficio para trasladar la Tabla de Plazos de Conservación de Documentos, dirigido a la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos de la Dirección General del Archivo Nacional, indicando el número de sesión y fecha en que este órgano colegiado aprobó el instrumento en mención.	Archivo Central Institucional	
51	Traslada Tabla de Plazos de Conservación de Documentos a la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos de la Dirección Nacional de Archivos Nacionales.	Archivo Central Institucional	
52	Recibe Tabla de Plazos de Conservación de Documentos.	Dirección General del Archivo Nacional	
53	Asiste a sesión de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, en caso de ser convocado por el Archivo Central Institucional, las veces que sean necesarias.	Enlace Unidad Productora	
54	Revisa, analiza y determina si hay documentación con Valor Científico Cultural.	Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos	

OBSERVACIONES:

- El Archivo Central Institucional debe estar presente en todo el proceso para dar indicaciones generales y verificar que el instrumento se encuentre bien elaborado.

La vigencia de las Tablas de Plazos de Conservación de Documentos es de 5 años a partir de su aprobación.

- La participación del Jefe(a) de la Oficina Productora es indispensable, ya que debe llevar su firma en el formulario como responsable del trabajo realizado y aprobado en su oficina.

- El levantamiento de la información es responsabilidad de la Oficina Productora.

- La autorización para eliminar documentos aplica únicamente para las series o tipos documentales indicadas en el formulario Tabla de Plazos de Conservación de Documentos.

	Dependencia: ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Nombre del Proyecto: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Sigla Departamental: M-SGSC-2017
	TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS	Pagina del Procedimiento: 16/18	Código: P-ADM-SGSC-ADM-FIN
DESCRIPCION DE TAREAS			
No.	Desarrollo	Responsable/s	
55	Devuelve Tablas de Plazos de Conservación de Documentos, para que éstas sean corregidas.	Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos	
56	Recibe Tablas de Plazos de Conservación de Documentos	Archivo Central Institucional	
57	Remite Tablas de Plazos de Conservación de Documentos a Oficina Productora.	Archivo Central Institucional	
58	Recibe Tablas de Plazos de Conservación de Documentos para ser corregidas.	Enlace Unidad Productora	
59	Corrige Tablas de Plazos de Conservación de Documentos, de acuerdo a las recomendaciones emitidas por la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos.	Enlace Unidad Productora	
60	Remite Tablas de Plazos de Conservación de Documentos con las correcciones respectivas.	Enlace Unidad Productora	
61	Recibe Tablas de Plazos de Conservación de Documentos	Archivo Central Institucional	

OBSERVACIONES:

- El Archivo Central Institucional debe estar presente en todo el proceso para dar indicaciones generales y verificar que el instrumento se encuentre bien elaborado.
- La vigencia de las Tablas de Plazos de Conservación de Documentos es de 5 años a partir de su aprobación.
- La participación del Jefe(a) de la Oficina Productora es indispensable, ya que debe llevar su firma en el formulario como responsable del trabajo realizado y aprobado en su oficina.
- El levantamiento de la información es responsabilidad de la Oficina Productora.
- La autorización para eliminar documentos aplica únicamente para las series o tipos documentales indicadas en el formulario Tabla de Plazos de Conservación de Documentos.

	Dependencia:	Nombre del Proyecto:	Sigla Departamental:
	ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	M-SGSC-2017
TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS		Pagina del Procedimiento: 17/18	Código: P-ADM-SGSC-ADM-FIN
DESCRIPCION DE TAREAS			
No.	Desarrollo	Responsable/s	
62	Remite Tablas de Plazos de Conservación de Documentos a la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, con las correcciones realizadas.	Archivo Central Institucional	
63	Recibe Tablas de Plazos de Conservación de Documentos	Dirección General del Archivo Nacional	
64	Revisa, analiza y avala Tablas de Plazos de Conservación de Documentos, con las correcciones realizadas.	Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos	
65	Aprueba Tabla de Plazos de Conservación de Documentos.	Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos	
66	Firma y sella Tabla de Tabla de Plazos de Conservación de Documentos.	Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos	
67	Devuelve formulario Tabla de Plazos de Conservación de Documentos y acuerdo en firme al AyA, debidamente autorizado.	Dirección General del Archivo Nacional	
68	Recibe Tabla de Plazos de Conservación de Documentos y acuerdo en firme.	Archivo Central Institucional	

OBSERVACIONES:

- El Archivo Central Institucional debe estar presente en todo el proceso para dar indicaciones generales y verificar que el instrumento se encuentre bien elaborado.
- La vigencia de las Tablas de Plazos de Conservación de Documentos es de 5 años a partir de su aprobación.
- La participación del Jefe(a) de la Oficina Productora es indispensable, ya que debe llevar su firma en el formulario como responsable del trabajo realizado y aprobado en su oficina.
- El levantamiento de la información es responsabilidad de la Oficina Productora.
- La autorización para eliminar documentos aplica únicamente para las series o tipos documentales indicadas en el formulario Tabla de Plazos de Conservación de Documentos.

	Dependencia: ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Nombre del Proyecto: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Sigla Departamental: M-SGSC-2017
	TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS	Pagina del Procedimiento: 18/18	Código: P-ADM-SGSC-ADM-FIN
DESCRIPCION DE TAREAS			
No.	Desarrollo	Responsable/s	
69	Custodia original Tabla de Plazos de Conservación de Documentos, aprobada por la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos.	Archivo Central Institucional	
70	Saca copia Tabla de Plazos de Conservación de Documentos, aprobada por la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos	Archivo Central Institucional	
71	Envía copia Tabla de Plazos de Conservación de Documentos, aprobada por la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos a la Oficina Productora.	Archivo Central Institucional	
72	Recibe copia Tabla de Plazos de Conservación de Documentos, aprobada por la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos.	Oficina Productora	
73	Remite copia Tabla de Plazos de Conservación de Documentos, aprobada por la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos.	Oficina Productora	

OBSERVACIONES:

- El Archivo Central Institucional debe estar presente en todo el proceso para dar indicaciones generales y verificar que el instrumento se encuentre bien elaborado.
- La vigencia de las Tablas de Plazos de Conservación de Documentos es de 5 años a partir de su aprobación.
- La participación del Jefe(a) de la Oficina Productora es indispensable, ya que debe llevar su firma en el formulario como responsable del trabajo realizado y aprobado en su oficina.
- El levantamiento de la información es responsabilidad de la Oficina Productora.
- La autorización para eliminar documentos aplica únicamente para las series o tipos documentales indicadas en el formulario Tabla de Plazos de Conservación de Documentos.

	Dependencia: ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Nombre del Proyecto: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Sigla Departamental: M-SGSC-2017
	TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS	Pagina del Procedimiento: 19/18	Código: P-ADM-SGSC-ADM-FIN
DESCRIPCION DE TAREAS			
No.	Desarrollo	Responsable/s	
74	Recibe copia Tabla de Plazos de Conservación de Documentos, aprobada por la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos.	Enlace Unidad Productora	
75	Aplica Tabla de Plazos de Conservación de Documentos aprobada por la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos	Enlace Unidad Productora	

OBSERVACIONES:

- El Archivo Central Institucional debe estar presente en todo el proceso para dar indicaciones generales y verificar que el instrumento se encuentre bien elaborado.
- La vigencia de las Tablas de Plazos de Conservación de Documentos es de 5 años a partir de su aprobación.
- La participación del Jefe(a) de la Oficina Productora es indispensable, ya que debe llevar su firma en el formulario como responsable del trabajo realizado y aprobado en su oficina.
- El levantamiento de la información es responsabilidad de la Oficina Productora.
- La autorización para eliminar documentos aplica únicamente para las series o tipos documentales indicadas en el formulario Tabla de Plazos de Conservación de Documentos.

ANEXO No. 1



TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS

Fecha de elaboración: día/mes/año

Fondo: INSTITUTO COSTARRICENSE DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS
Subfondo: Subgerencia Gestión de Sistemas Delegados (Nombre de la dependencia de conformidad con la estructura organizacional)
Subfondo: Estudios Básicos y Diseño (Nombre de la dependencia de conformidad con la estructura funcional)
Funciones de la unidad: Objetivo y funciones de la dependencia de conformidad con el manual organizacional o funcional que corresponde a la unidad administrativa
Confeccionada por: Nombre del funcionario Enlace de la Oficina Productora, debidamente oficializado en el Archivo Central Institucional
Archivista: Nombre del funcionario del Archivo Central Institucional responsable de analizar y validar la Tabla de Valoración Parcial

No.	Serie o tipo documental	¿Original / copia?	¿Cuáles otras oficinas tienen esta serie? Señale a la par si es O o C	Contenido	Soporte	Vigencia para documentos en c/soporte			Cantidad en metros	Fechas extremas	Observaciones
						Oficina	CEGEDI	Archivo Central			
1	Nombre asignado al documento generado en la dependencia	Definir si se tiene O/C en la Oficina Productora	Definir si existe O/C en otras áreas	Breve resumen del contenido de las series o tipos documentales	Medio en que fue creado el documento (físico o digital)	Vigencia del documento en los Archivos de Gestión	Vigencia del documento en los archivos transitorios	Vigencia del documento en el Archivo Central Institucional	Medición en metros lineales de las series o tipos documentales y en Bytes	Definir los años extremos de los documentos	Comentarios de la Oficina Productora o Comisión Institucional de Selección y Eliminación de Documentos
2											
3											
4											
5											

Nombre y firma del Presidente Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos

Nombre y firma del Jefe de la Oficina Productora

Sello

Sello

	Dependencia:	Nombre del Proyecto:	Sigla Departamental:
	SUBGERENCIA SISTEMAS COMUNALES	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	M-SGSC-2017
No. Oficio actualización:		Fecha de Rige: Marzo, 2017	Página del Procedimiento: 1/13
No. Actividad: 20	Nombre Tarea: TABLA DE VALORACIÓN PARCIAL		Código: P-ADM-SGSC-ADM-FIN
Elaborado por: Grethel Carvajal		Revisado por: Yolanda Martínez	Aprobado por: Cecilia Martínez
Firma:		Firma:	Firma:
Fecha: 29-03-2017		Fecha: 29-03-2017	Fecha: 21-4-17
DESCRIPCION DE TAREAS			
No.	Desarrollo		Responsable/s

1	Evalúa cuales tipos o series documentales muy voluminosos han perdido su valor administrativo y legal.	Enlace Unidad Productora
2	Custodia los tipos o series documentales que hayan perdido su valor administrativo y legal.	Enlace Unidad Productora
3	Solicita al Archivo Central Institucional el formulario oficial denominado Tabla de Valoración Parcial.	Enlace Unidad Productora
4	Recibe formulario oficial denominado Tabla de Valoración Parcial. (Anexo No. 1)	Enlace Unidad Productora
5	Completa correctamente el encabezado del formulario facilitado por el Archivo Central Institucional con la siguiente información: - Identifique en mayúscula total el formulario o instrumento con el nombre de TABLA DE VALORACIÓN PARCIAL. - Utiliza el logotipo oficial de la institución, alineado al lado superior izquierdo y con los colores que identifica al AyA. - Anota en el apartado "Fondo:" nombre completo de la Institución y en mayúscula total. - Anota como primer "Subfondo:", el nombre de la dependencia de conformidad con el organigrama institucional debidamente aprobada por MIDEPLAN o por la autoridad competente. - Anota como segundo "Subfondo:", el nombre de la dependencia de conformidad con la estructura funcional debidamente aprobada por MIDEPLAN o por la autoridad competente. - Anota en "Funciones de la Unidad:", objetivo y funciones de la dependencia, en forma resumida, de conformidad con el manual organizacional o funcional que corresponde	Enlace Unidad Productora

	Dependencia: ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Nombre del Proyecto: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Sigla Departamental: M-SGSC-2017
	TABLA DE VALORACIÓN PARCIAL	Pagina del Procedimiento: 2/13	Código: P-ADM-SGSC-ADM-FIN
DESCRIPCION DE TAREAS			
No.	Desarrollo	Responsable/s	
	a la unidad administrativa donde se producen y conservan los documentos. - Anota en "Confeccionada por:", el nombre del enlace de la oficina productora de la dependencia, debidamente oficializado en el Archivo Central Institucional. - Anota en "Archivista:", el nombre del funcionario del Archivo Central Institucional responsable de analizar y validar la Tabla de Valoración Parcial. - Anota en "Fecha de Elaboración:", día/mes/año en que se confecciona la Tabla de Valoración Parcial.	Enlace Unidad Productora	
6	Completa todas las columnas del instrumento y siga las siguientes instrucciones: - No.: Asigna a cada serie o tipo documental que haya perdido su vigencia administrativo-legal, el número del consecutivo empezando en 1 (uno) hasta el infinito. - Serie o tipo documental: Identifique en esta columna la lista de todas las series o tipos documentales que hayan perdido su vigencia administrativa-legal. Ejemplo:	Enlace Unidad Productora	

OBSERVACIONES:

- El Archivo Central Institucional debe estar presente en todo el proceso para dar indicaciones generales y verificar que el instrumento se encuentre bien elaborado.
- La participación del Jefe de la Oficina Productora es indispensable, ya que debe llevar su firma en el formulario como responsable del trabajo realizado y aprobado en su oficina.
- El levantamiento de la información es responsabilidad de la Oficina Productora.
- Las Oficinas Productoras no podrán realizar valoraciones parciales en repetidas ocasiones, ya que la Ley 7202, Ley del Sistema Nacional de Archivos, establece la creación de las Tablas de Plazos de Conservación de Documentos.
- La autorización para eliminar documentos aplica únicamente para las series o tipos documentales, oficinas y fechas extremas indicadas en el formulario Tabla de Valoración Parcial.

	Dependencia: ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Nombre del Proyecto: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Sigla Departamental: M-SGSC-2017
	TABLA DE VALORACIÓN PARCIAL	Pagina del Procedimiento: 3/13	Código: P-ADM-SGSC-ADM-FIN
DESCRIPCION DE TAREAS			
No.	Desarrollo	Responsable/s	
	Planes de Trabajo Ordenes de Compra Cheques - ¿O/Copia?: Indique en esta columna para cada tipo o serie documental si la oficina productora custodia el documento original o copia. Si tiene el documento original se anota "O" y 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. - ¿Cuáles otras oficinas tienen esta serie? Señale a la par si es O o C: Indique en esta columna que otras oficinas tienen original o copia de la serie o tipo documental. Debe señalarse el nombre de la oficina que custodia el original. Ejemplo: Dirección Financiera: (O) Dirección de Proveduría © Estudios Básicos y Diseño (C)	Enlace Unidad Productora	

OBSERVACIONES: - El Archivo Central Institucional debe estar presente en todo el proceso para dar indicaciones generales y verificar que el instrumento se encuentre bien elaborado. - La participación del Jefe de la Oficina Productora es indispensable, ya que debe llevar su firma en el formulario como responsable del trabajo realizado y aprobado en su oficina. - El levantamiento de la información es responsabilidad de la Oficina Productora. - Las Oficinas Productoras no podrán realizar valoraciones parciales en repetidas ocasiones, ya que la Ley 7202, Ley del Sistema Nacional de Archivos, establece la creación de las Tablas de Plazos de Conservación de Documentos. - La autorización para eliminar documentos aplica únicamente para las series o tipos documentales, oficinas y fechas extremas indicadas en el formulario Tabla de Valoración Parcial.
--

[illegible]

Dependencia:

Nombre del Proyecto:

Sigla Departamental:

TABLA DE VALORACIÓN PARCIAL

Pagina del Procedimiento: 4/13

Código:

DESCRIPCION DE TAREAS

No.	Desarrollo	Responsable/s
	- Contenido: Escribe una breve descripción del contenido o temática de la serie o tipo documental, destacando los principales asuntos de cada uno. En el caso de los expedientes es indispensable que se haga un resumen de los tipos documentales que lo conforman. - Soporte: Anota cada uno de los soportes en que está el documento como por ejemplo: papel, microfilm, documento electrónico. A cada soporte se debe asignar el plazo en el renglón correspondiente, que puede ser igual o diferente para cada uno. - Vigencia de los documentos en los diferentes archivos: a) Oficina y CEGEDI (Vigencia Administrativa-Legal: Determina en colaboración con las jefaturas de la Oficina Productora el tiempo de cada tipo o serie documental según la frecuencia de consulta. El periodo en que los documentos son consultados con frecuencia, deben permanecer en la oficina productora y en el CEGEDI generalmente por un plazo de 1 a 5 años, dependiendo de	Enlace Unidad Productora Enlace Unidad Productora/Jefaturas Oficinas Productoras / Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos

Desarrollo

Responsable/s

- Contenido: Escribe una breve descripción del contenido o temática de la serie o tipo documental, destacando los principales asuntos de cada uno. En el caso de los expedientes es indispensable que se haga un resumen de los tipos documentales que lo conforman.

- **Soporte:** Anota cada uno de los soportes en que está el documento como por ejemplo: papel, microfilm, documento electrónico. A cada soporte se debe asignar el plazo en el renglón correspondiente, que puede ser igual o diferente para cada uno.

- Vigencia de los documentos en los diferentes archivos:

a) Oficina y CEGEDI (Vigencia Administrativa-Legal:
Determina en colaboración con las jefaturas de la Oficina Productora el tiempo de cada tipo o serie documental según la frecuencia de consulta. El período en que los documentos son consultados con frecuencia, deben permanecer en la oficina productora y en el CEGEDI generalmente por un plazo de 1 a 5 años, dependiendo de

Enlace Unidad Productora

Enlace Unidad
Productora/Jefaturas
Oficinas Productoras /
Comité Institucional de
Selección y Eliminación
de Documentos

OBSERVACIONES:

- La participación del Jefe de la Oficina Productora es indispensable, ya que debe llevar su firma en el formulario como responsable del trabajo realizado y aprobado en su oficina.

- El levantamiento de la información es responsabilidad de la Oficina Productora.

- Las Oficinas Productoras no podrán realizar valoraciones parciales en repetidas ocasiones, ya que la Ley 7202, Ley del Sistema Nacional de Archivos, establece la creación de las Tablas de Plazos de Conservación de Documentos.

- La autorización para eliminar documentos aplica únicamente para las series o tipos documentales, oficinas y fechas extremas indicadas en el formulario Tabla de Valoración Parcial.

	Dependencia:	Nombre del Proyecto:	Sigla Departamental:
	ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	M-SGSC-2017
TABLA DE VALORACIÓN PARCIAL		Página del Procedimiento: 5/13	Código: P-ADM-SGSC-ADM-FIN
DESCRIPCION DE TAREAS			
No.	Desarrollo	Responsable/s	
	la serie o tipo documental. El plazo de vigencia es diferente según cada tipo documental y se puede dividir de tal manera que los documentos permanezcan un tiempo en la oficina productora, en el CEGEDI y otro en el Archivo Central Institucional. b) Archivo Central Institucional (Vigencia Administrativa-Legal): Anota el tiempo en que debe custodiarse la documentación en el Archivo Central. El plazo se fija tomando en cuenta que los documentos guardan un valor potencial, que eventualmente pueden servir para probar derechos, o como antecedentes de proyectos. Durante su permanencia en el Archivo Central, un documento puede terminar de cumplir su vigencia administrativa-legal. Si un documento pierde todo su valor en la etapa de gestión, no debe pasar al Archivo Central y se anotará 0 (cero) en las columnas (CEGEDI y ARCHIVO CENTRAL).	Enlace Unidad Productora/Jefaturas Oficinas Productoras / Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos	

OBSERVACIONES:

- El Archivo Central Institucional debe estar presente en todo el proceso para dar indicaciones generales y verificar que el instrumento se encuentre bien elaborado.
- La participación del Jefe de la Oficina Productora es indispensable, ya que debe llevar su firma en el formulario como responsable del trabajo realizado y aprobado en su oficina.
- El levantamiento de la información es responsabilidad de la Oficina Productora.
- Las Oficinas Productoras no podrán realizar valoraciones parciales en repetidas ocasiones, ya que la Ley 7202, Ley del Sistema Nacional de Archivos, establece la creación de las Tablas de Plazos de Conservación de Documentos.
- La autorización para eliminar documentos aplica únicamente para las series o tipos documentales, oficinas y fechas extremas indicadas en el formulario Tabla de Valoración Parcial.

	Dependencia: ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Nombre del Proyecto: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Sigla Departamental: M-SGSC-2017
	TABLA DE VALORACIÓN PARCIAL	Página del Procedimiento: 6/13	Código: P-ADM-SGSC-ADM-FIN
DESCRIPCION DE TAREAS			
No.	Desarrollo	Responsable/s	
	- Cantidad en metros y/o Bytes: Utiliza un metro o una cinta métrica y anota en metros lineales la cantidad total correspondiente a cada serie o tipo documental. Esta medida se hace tomando en cuenta el espacio que los documentos ocupan en una gaveta o una estantería. En caso que se incluya documentos electrónicos y textuales firmados digitalmente, se debe anotar la cantidad en bytes, megabytes, entre otros. - Fechas extremas: Anota las fechas extremas de los documentos que ya han perdido su vigencia administrativa y legal. Ejemplo: 2000-2008. - Observaciones: Escribe comentarios, recomendaciones o algún dato relevante de la Unidad Productora o por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos . También se puede anotar si otras oficinas o instituciones tienen información complementaria, aunque la serie o tipo documental no sea duplicado.	Enlace Unidad Productora	

OBSERVACIONES: - El Archivo Central Institucional debe estar presente en todo el proceso para dar indicaciones generales y verificar que el instrumento se encuentre bien elaborado. - La participación del Jefe de la Oficina Productora es indispensable, ya que debe llevar su firma en el formulario como responsable del trabajo realizado y aprobado en su oficina. - El levantamiento de la información es responsabilidad de la Oficina Productora. - Las Oficinas Productoras no podrán realizar valoraciones parciales en repetidas ocasiones, ya que la Ley 7202, Ley del Sistema Nacional de Archivos, establece la creación de las Tablas de Plazos de Conservación de Documentos. - La autorización para eliminar documentos aplica únicamente para las series o tipos documentales, oficinas y fechas extremas indicadas en el formulario Tabla de Valoración Parcial.
--

	Dependencia:	Nombre del Proyecto:	Sigla Departamental:
	ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	M-SGSC-2017
TABLA DE VALORACIÓN PARCIAL		Página del Procedimiento: 7/13	Código: P-ADM-SGSC-ADM-FIN
DESCRIPCION DE TAREAS			
No.	Desarrollo	Responsable/s	
7	Enumera todas las páginas de la Tabla de Valoración Parcial en la parte inferior derecha.	Enlace Unidad Productora	
8	Alinea al margen izquierdo al final de la Tabla de Valoración Parcial, el nombre del Presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos en cada uno de los folios que componen el formulario.	Enlace Unidad Productora	
9	Alinea al margen derecho al final de la Tabla de Valoración Parcial, el nombre y cargo del Jefe(a) de la Oficina Productora en cada uno de los folios que componen el formulario.	Enlace Unidad Productora	
10	Entrega formulario Tabla de Valoración Parcial para firma a la Jefatura de la Oficina Productora	Enlace Unidad Productora	
11	Recibe formulario Tabla de Valoración Parcial para firma	Jefatura de la Oficina Productora	
12	Firma formulario Tabla de Valoración Parcial en cada una de las páginas, utilizando bolígrafo en color azul.	Jefatura de la Oficina Productora	
13	Entrega formulario firmado al funcionario Enlace de la Unidad Ejecutora.	Jefatura de la Oficina Productora	

OBSERVACIONES:

- El Archivo Central Institucional debe estar presente en todo el proceso para dar indicaciones generales y verificar que el instrumento se encuentre bien elaborado.
- La participación del Jefe de la Oficina Productora es indispensable, ya que debe llevar su firma en el formulario como responsable del trabajo realizado y aprobado en su oficina.
- El levantamiento de la información es responsabilidad de la Oficina Productora.
- Las Oficinas Productoras no podrán realizar valoraciones parciales en repetidas ocasiones, ya que la Ley 7202, Ley del Sistema Nacional de Archivos, establece la creación de las Tablas de Plazos de Conservación de Documentos.
- La autorización para eliminar documentos aplica únicamente para las series o tipos documentales, oficinas y fechas extremas indicadas en el formulario Tabla de Valoración Parcial.

	Dependencia:	Nombre del Proyecto:	Sigla Departamental:
	ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	M-SGSC-2017
TABLA DE VALORACIÓN PARCIAL		Página del Procedimiento: 8/13	Código: P-ADM-SGSC-ADM-FIN
DESCRIPCION DE TAREAS			
No.	Desarrollo	Responsable/s	
14	Recibe formulario firmado por la Jefatura de la Oficina Productora.	Enlace Unidad Productora	
15	Sella cada una de las páginas de la Tabla de Valoración Parcial con el sello que identifica la Oficina Productora.	Enlace Unidad Productora	
16	Realiza memorando remitiendo el formulario de la Tabla de Valoración Parcial, indicando las funciones de la Oficina Productora de conformidad con el manual organizacional.	Enlace Unidad Productora	
17	Entrega documento para firma a la Jefatura de la Oficina Productora.	Enlace Unidad Productora	
18	Recibe documento para firma.	Jefatura Oficina Productora	
19	Firma documento utilizando bolígrafo en color azul.	Jefatura Oficina Productora	
20	Entrega documento firmado al funcionario Enlace Unidad Productora.	Jefatura Oficina Productora	
21	Recibe documento firmado de la jefatura de la Oficina Productora.	Enlace Unidad Productora	

OBSERVACIONES:

- El Archivo Central Institucional debe estar presente en todo el proceso para dar indicaciones generales y verificar que el instrumento se encuentre bien elaborado.
- La participación del Jefe de la Oficina Productora es indispensable, ya que debe llevar su firma en el formulario como responsable del trabajo realizado y aprobado en su oficina.
- El levantamiento de la información es responsabilidad de la Oficina Productora.
- Las Oficinas Productoras no podrán realizar valoraciones parciales en repetidas ocasiones, ya que la Ley 7202, Ley del Sistema Nacional de Archivos, establece la creación de las Tablas de Plazos de Conservación de Documentos.
- La autorización para eliminar documentos aplica únicamente para las series o tipos documentales, oficinas y fechas extremas indicadas en el formulario Tabla de Valoración Parcial.

	Dependencia: ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Nombre del Proyecto: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Sigla Departamental: M-SGSC-2017
TABLA DE VALORACIÓN PARCIAL		Página del Procedimiento: 9/13	Código: P-ADM-SGSC-ADM-FIN
DESCRIPCION DE TAREAS			
No.	Desarrollo	Responsable/s	
22	Remite formulario Tabla de Valoración Parcial al Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos y se entrega en el Archivo Central Institucional.	Enlace Unidad Productora	
23	Recibe solicitud de trámites para la aprobación de tablas.	Archivo Central Institucional	
24	Revisa que el instrumento cumpla con los requisitos establecidos y cuente con la información correcta.	Archivo Central Institucional	
25	Convoca a los miembros del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos a sesión ordinaria o extraordinaria para conocer, discutir y aprobar la solicitud de tablas.	Archivo Central Institucional	
26	Asiste a la convocatoria en sesión ordinaria o extraordinaria solicitada por el Archivo Central Institucional.	Enlace Unidad Productora	
27	Presenta formulario Tabla de Valoración Parcial a la Comisión Institucional de Selección y Eliminación de Documentos.	Archivo Central Institucional	

OBSERVACIONES:

- El Archivo Central Institucional debe estar presente en todo el proceso para dar indicaciones generales y verificar que el instrumento se encuentre bien elaborado.
- La participación del Jefe de la Oficina Productora es indispensable, ya que debe llevar su firma en el formulario como responsable del trabajo realizado y aprobado en su oficina.
- El levantamiento de la información es responsabilidad de la Oficina Productora.
- Las Oficinas Productoras no podrán realizar valoraciones parciales en repetidas ocasiones, ya que la Ley 7202, Ley del Sistema Nacional de Archivos, establece la creación de las Tablas de Plazos de Conservación de Documentos.
- La autorización para eliminar documentos aplica únicamente para las series o tipos documentales, oficinas y fechas extremas indicadas en el formulario Tabla de Valoración Parcial.

	Dependencia: ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Nombre del Proyecto: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Sigla Departamental: M-SGSC-2017
TABLA DE VALORACIÓN PARCIAL		Página del Procedimiento: 10/13	Código: P-ADM-SGSC-ADM-FIN
DESCRIPCION DE TAREAS			
No.	Desarrollo	Responsable/s	
28	Evalúa y corrobora cada serie o tipo documental descrita en la Tabla de Valoración Parcial, verificando su vigencia administrativa-legal y realiza las recomendaciones pertinentes.	Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos	
29	Avala y aprueba Tabla de Valoración Parcial.	Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos	
30	Redacta acta donde conste la solicitud de la Tabla de Valoración Parcial, series o tipos documentales revisados y las vigencias administrativas-legal que fueron aprobadas.	Secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos	
31	Solicita a la Oficina Productora, preparar dos ejemplares en original de la Tabla de Valoración Parcial ya revisadas con las firmas y los sellos correspondientes.	Archivo Central Institucional	
32	Prepara originales de la Tabla de Valoración Parcial de acuerdo a lo solicitado por el Archivo Central Institucional.	Enlace Unidad Productora	
33	Traslada dos ejemplares originales del formulario Tabla de Valoración Parcial con las firmas y sellos correspondientes.	Enlace Unidad Productora	

OBSERVACIONES:

- El Archivo Central Institucional debe estar presente en todo el proceso para dar indicaciones generales y verificar que el instrumento se encuentre bien elaborado.
- La participación del Jefe de la Oficina Productora es indispensable, ya que debe llevar su firma en el formulario como responsable del trabajo realizado y aprobado en su oficina.
- El levantamiento de la información es responsabilidad de la Oficina Productora.
- Las Oficinas Productoras no podrán realizar valoraciones parciales en repetidas ocasiones, ya que la Ley 7202, Ley del Sistema Nacional de Archivos, establece la creación de las Tablas de Plazos de Conservación de Documentos.
- La autorización para eliminar documentos aplica únicamente para las series o tipos documentales, oficinas y fechas extremas indicadas en el formulario Tabla de Valoración Parcial.

	Dependencia: ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Nombre del Proyecto: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Sigla Departamental: M-SGSC-2017
	TABLA DE VALORACIÓN PARCIAL	Página del Procedimiento: 11/13	Código: P-ADM-SGSC-ADM-FIN
DESCRIPCION DE TAREAS			
No.	Desarrollo	Responsable/s	
34	Recibe dos ejemplares originales de la Tabla de Valoración Parcial con los firmas y sellos correspondientes.	Archivo Central Institucional	
35	Traslada al Presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos para su respectiva firma.	Archivo Central Institucional	
36	Firma en cada una de las páginas de la Tabla de Valoración Parcial.	Presidente Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos	
37	Solicita a la Oficina Productora enviar por medio del correo electrónico el instrumento Tabla de Valoración Parcial en forma digital, ésta no debe ser escaneada.	Archivo Central Institucional	
38	Envía al Archivo Central Institucional por medio del correo electrónico el formulario digital de la Tabla de Valoración Parcial.	Enlace Unidad Productora	
39	Recibe formulario digital de la Tabla de Valoración Parcial.	Archivo Central Institucional	

OBSERVACIONES:

- El Archivo Central Institucional debe estar presente en todo el proceso para dar indicaciones generales y verificar que el instrumento se encuentre bien elaborado.
- La participación del Jefe de la Oficina Productora es indispensable, ya que debe llevar su firma en el formulario como responsable del trabajo realizado y aprobado en su oficina.
- El levantamiento de la información es responsabilidad de la Oficina Productora.
- Las Oficinas Productoras no podrán realizar valoraciones parciales en repetidas ocasiones, ya que la Ley 7202, Ley del Sistema Nacional de Archivos, establece la creación de las Tablas de Plazos de Conservación de Documentos.
- La autorización para eliminar documentos aplica únicamente para las series o tipos documentales, oficinas y fechas extremas indicadas en el formulario Tabla de Valoración Parcial.

	Dependencia: ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Nombre del Proyecto: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Sigla Departamental: M-SGSC-2017
	TABLA DE VALORACIÓN PARCIAL	Página del Procedimiento: 12/13	Código: P-ADM-SGSC-ADM-FIN
DESCRIPCION DE TAREAS			
No.	Desarrollo	Responsable/s	
40	Prepara oficio para trasladar Tabla de Valoración Parcial, dirigido a la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos de la Dirección General del Archivo Nacional.	Archivo Central Institucional	
41	Traslada Tabla de Valoración Parcial a la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos de la Dirección Nacional de Archivos Nacionales.	Archivo Central Institucional	
42	Recibe Tabla de Valoración Parcial.	Dirección General del Archivo Nacional	
43	Revisa y analiza Tabla de Valoración Parcial.	Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos	
44	Aprueba Tabla de Valoración Parcial.	Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos	
45	Firma y sella Tabla de Valoración Parcial.	Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos	

OBSERVACIONES:

- El Archivo Central Institucional debe estar presente en todo el proceso para dar indicaciones generales y verificar que el instrumento se encuentre bien elaborado.
- La participación del Jefe de la Oficina Productora es indispensable, ya que debe llevar su firma en el formulario como responsable del trabajo realizado y aprobado en su oficina.
- El levantamiento de la información es responsabilidad de la Oficina Productora.
- Las Oficinas Productoras no podrán realizar valoraciones parciales en repetidas ocasiones, ya que la Ley 7202, Ley del Sistema Nacional de Archivos, establece la creación de las Tablas de Plazos de Conservación de Documentos.
- La autorización para eliminar documentos aplica únicamente para las series o tipos documentales, oficinas y fechas extremas indicadas en el formulario Tabla de Valoración Parcial.

	Dependencia: ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Nombre del Proyecto: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Sigla Departamental: M-SGSC-2017
	TABLA DE VALORACIÓN PARCIAL	Página del Procedimiento: 13/13	Código: P-ADM-SGSC-ADM-FIN
DESCRIPCION DE TAREAS			
No.	Desarrollo	Responsable/s	
46	Devuelve formulario Tabla de Valoración Parcial con acuerdo en firme debidamente autorizado.	Dirección General del Archivo Nacional	
47	Recibe Tabla de Valoración Parcial y el acuerdo en firme.	Archivo Central Institucional	
48	Custodia original Tabla de Valoración Parcial, aprobada por la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos.	Archivo Central Institucional	
49	Saca copia Tabla de Valoración Parcial, aprobada por la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos.	Archivo Central Institucional	
50	Envía copia Tabla de Valoración Parcial, aprobada por la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos a la Oficina Productora.	Archivo Central Institucional	
51	Recibe copia Tabla de Valoración Parcial aprobada por la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos.	Oficina Productora	
52	Remite copia Tabla de Valoración Parcial, aprobada por la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos	Oficina Productora	

OBSERVACIONES:

- El Archivo Central Institucional debe estar presente en todo el proceso para dar indicaciones generales y verificar que el instrumento se encuentre bien elaborado.
- La participación del Jefe de la Oficina Productora es indispensable, ya que debe llevar su firma en el formulario como responsable del trabajo realizado y aprobado en su oficina.
- El levantamiento de la información es responsabilidad de la Oficina Productora.
- Las Oficinas Productoras no podrán realizar valoraciones parciales en repetidas ocasiones, ya que la Ley 7202, Ley del Sistema Nacional de Archivos, establece la creación de las Tablas de Plazos de Conservación de Documentos.
- La autorización para eliminar documentos aplica únicamente para las series o tipos documentales, oficinas y fechas extremas indicadas en el formulario Tabla de Valoración Parcial.

	Dependencia: ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Nombre del Proyecto: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Sigla Departamental: M-SGSC-2017
	TABLA DE VALORACIÓN PARCIAL	Página del Procedimiento: 14/13	Código: P-ADM-SGSC-ADM-FIN
DESCRIPCION DE TAREAS			
No.	Desarrollo	Responsable/s	
53	Recibe copia Tabla de Valoración Parcial, aprobada por la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos.	Enlace Unidad Productora	
54	Aplica Tabla de Valoración Parcial, aprobada por la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos.	Enlace Unidad Productora	

OBSERVACIONES:

- El Archivo Central Institucional debe estar presente en todo el proceso para dar indicaciones generales y verificar que el instrumento se encuentre bien elaborado.
- La participación del Jefe de la Oficina Productora es indispensable, ya que debe llevar su firma en el formulario como responsable del trabajo realizado y aprobado en su oficina.
- El levantamiento de la información es responsabilidad de la Oficina Productora.
- Las Oficinas Productoras no podrán realizar valoraciones parciales en repetidas ocasiones, ya que la Ley 7202, Ley del Sistema Nacional de Archivos, establece la creación de las Tablas de Plazos de Conservación de Documentos.
- La autorización para eliminar documentos aplica únicamente para las series o tipos documentales, oficinas y fechas extremas indicadas en el formulario Tabla de Valoración Parcial.

ANEXO No. 1



TABLA DE VALORACION PARCIAL

Fondo: INSTITUTO COSTARRICENSE DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS
Subfondo: Subgerencia Gestión de Sistemas Delegados (Nombre de la dependencia de conformidad con la estructura organizacional)
Subfondo: Estudios Básicos y Diseño (Nombre de la dependencia de conformidad con la estructura funcional)
Funciones de la unidad: Objetivo y funciones de la dependencia de conformidad con el manual organizacional o funcional que corresponde a la unidad administrativa
Confeccionada por: Nombre del funcionario Enlace de la Oficina Productora, debidamente oficializado en el Archivo Central Institucional
Archivista: Nombre del funcionario del Archivo Central Institucional responsable de analizar y validar la Tabla de Valoración Parcial

Fecha de elaboración: día/mes/año

No.	Serie o tipo documental	¿Original / copia?	¿Cuáles otras oficinas tienen esta serie? Señale a la par si es O o C	Contenido	Soporte	Vigencia para documentos en c/soporte			Cantidad en metros	Fechas extremas	Observaciones
						Oficina	CEGEDI	Archivo Central			
1	Nombre asignado al documento generado en la dependencia	Definir si se tiene O/C en la Oficina Productora	Definir si existe O/C en otras áreas	Breve resumen del contenido de las series o tipos documentales	Medio en que fue creado el documento (físico o digital)	Vigencia del documento en los Archivos de Gestión	Vigencia del documento en los archivos transitorios	Vigencia del documento en el Archivo Central Institucional	Medición en metros lineales de las series o tipos documentales y en Bytes	Definir los años extremos de los documentos	Comentarios de la Oficina Productora o Comisión Institucional de Selección y Eliminación de Documentos
2											
3											
4											
5											

Nombre y firma del Presidente Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos

Nombre y firma del Jefe de la Oficina Productora

Sello

Sello

DIRECCIÓN EVALUACIÓN Y MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN

	Dependencia:	Nombre del Proyecto:	Sigla Departamental:
	SUBGERENCIA SISTEMAS COMUNALES	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	M-SGSC-2014
No. Oficio actualización:		Fecha de Rige:	Página del Procedimiento: 1/1
No. Actividad:	Nombre Tarea:		Código:
	Adjuntar Archivos PDF en SAGA		P-ADM-SGSC-EMG
Elaborado por: David Alfaro salas		Revisado por: Martha Ruiz Alfaro	Aprobado por: Cecilia Martínez Artavia
Firma: <i>David A. S.</i>		Firma: <i>Martha Ruiz Alfaro</i>	Firma: <i>Cecilia Martínez Artavia</i>
Fecha: 25/09/2017		Fecha: 25/09/17	Fecha:
DESCRIPCION DE TAREAS			

No.	Desarrollo	Responsable/s	Duración
1	Abre en enlace de SAGA	Funcionario	1 minuto
2	Escribe su nombre de usuario y contraseña para ingresar	Funcionario	1 minuto
3	Hace Click en "Entrar"	Funcionario	1 minuto
4	Va al punto #5 si desea adjuntar un documento o Imagen pdf en un ente operador específico, y si desea adjuntar un archivo en forma general en SAGA va al punto #19	Funcionario	
5	Arrastra el cursor donde dice "Entes Operadores" y hacer click en "listar"	Funcionario	1 minuto
6	Abre el buscador donde dice "Haga click aquí para buscar"	Funcionario	1 minuto
7	Busca el ente operador de su interés utilizando las diferentes opciones de filtro.	Funcionario	1 minuto
8	Selecciona y hace click en "modificar" una vez encontrado, seleccionarlo	Funcionario	1 minuto
9	Selecciona la pestaña con el nombre de "Documentos" una vez dentro del ente operador seleccionar	Funcionario	1 minuto
10	Hace click en "Nuevo"	Funcionario	1 minuto
11	Asigna un nombre al archivo que va adjuntar (paso 1 de la pantalla)		
12	Escribe una breve descripción del	Funcionario	1 minuto

	Dependencia:	Nombre del Proyecto:	Síglula Departamental:
	ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	M-SGSC-2012
		Página del Procedimiento: 4/4	Código: P-ADM-SGSC-AF
DESCRIPCION DE TAREAS			

	documento que se va adjuntar (paso 2 de la pantalla)		
13	Hace click en "seleccionar archivo" (paso 3 de la pantalla)	Funcionario	1 minuto
14	Busca el documento que desea adjuntar y lo selecciona	Funcionario	1 minuto
15	Hace click en "Abrir", una vez seleccionado el documento	Funcionario	1 minuto
16	Espera a que el documento se adjunte (Aparecerá una barra verde indicando que ya está listo para adjuntar)	Funcionario	1 minuto
17	Hace doble click en "Terminar/Cancelar"	Funcionario	1 minuto
18	Regresa a la pantalla principal del ente operador y verificar que el documento se haya adjuntado con éxito	Funcionario	1 minuto
19	Hace click donde dice "Biblioteca"	Funcionario	1 minuto
20	Hace click en "Nuevo"	Funcionario	1 minuto
21	Sigue en orden los pasos que indica la pantalla azul que se abre después de hacer click.		
22	Asigne un nombre al archivo que va adjuntar (paso 1 de la pantalla)	Funcionario	1 minuto
23	Escribe una breve descripción del documento que se va adjuntar (paso 2 de la pantalla)	Funcionario	1 minuto

OBSERVACIONES:

	Dependencia: ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Nombre del Proyecto: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Sigla Departamental: M-SGSC-2012
	Página del Procedimiento: 4/4		Código: P-ADM-SGSC-AF
DESCRIPCION DE TAREAS			

24	Hace click en "seleccionar archivo" (paso 3 de la pantalla)	Funcionario	1 minuto
25	Busca el documento que desea adjuntar y lo selecciona	Funcionario	1 minuto
26	Hace click en "Abrir", una vez seleccionado el documento	Funcionario	1 minuto
27	Espera a que el documento se adjunte (Aparecerá una barra verde indicando que ya está listo para adjuntar)	Funcionario	1 minuto
28	Hace doble click en "Terminar/Cancelar"	Funcionario	1 minuto
29	Regresa a la biblioteca y corrobora que efectivamente el documento aparezca adjuntado en SAGA, una vez adjuntado el documento.	Funcionario	1 minuto

OBSERVACIONES:

	Dependencia:	Nombre del Proyecto:	Sigla Departamental:
	ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	M-SGSC-2012
		Pagina del Procedimiento: 4/4	Código: P-ADM-SGSC-AF
DESCRIPCION DE TAREAS			

OBSERVACIONES:

	Dependencia: SUBGERENCIA SISTEMAS COMUNALES	Nombre del Proyecto: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Sigla Departamental: M-SGSC-2017
	No. Oficio actualización: 	Fecha de Rige: 05/12/17	Pagina del Procedimiento:1/
No. Actividad:	Nombre Tarea: SOLICITUD DE EXCLUSIÓN DE ENTES OPERADORES EN SAGA	Código: P-ADM-SGSC-EMG	
Elaborado por: David Alfaro Salas Firma: <i>David A.S.</i> Fecha: 05/12/17	Revisado por: Martha Ruiz Alfaro Firma: <i>Martha Ruiz</i> Fecha: 05/12/17	Aprobado por: Cecilia Martinez Artavia Firma: <i>Cecilia Martinez</i> Fecha: 05/12/17	

DESCRIPCION DE TAREAS

No.	Desarrollo	Responsable/s
1	Completa el formulario con el nombre de "Boleta de Exclusión de entes operadores/SAGA"	Interesado con autorización de jefatura
2	Envía por correo el formulario completado a la dirección de Evaluación y Mejoramiento de la Gestión de la Subgerencia con copia a su jefatura.	Interesado
3	Revisa el formulario de solicitud recibido para corroborar que todo haya sido completado según lo indicado, Si el formulario está correcto pasa al punto 4, si está incorrecto pasa al punto 6	Administrador SAGA
4	Elimina el ente operador en el sistema	Administrador
5	Envía un correo de notificación al Interesado indicando que el ente operador ha sido excluido de SAGA	Administrador
6	Envía una notificación por correo electrónico al interesado indicando las correcciones necesarias	Administrador
7	Corrige el formulario de acuerdo a lo solicitado por el administrador	Interesado
8	Envía el formulario a la dirección de Evaluación y Mejoramiento de la Gestión por correo electrónico con copia a la jefatura y pasa al punto 3	Interesado
9		

	Dependencia: SUBGERENCIA SISTEMAS COMUNALES	Nombre del Proyecto: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Sigla Departamental: M-SGSC-2017
	No. Oficio actualización:		Fecha de Rige: 05/12/17
No. Actividad:	Nombre Tarea: SOLICITUD DE INCLUSIÓN DE ENTES OPERADORES EN SAGA		Código: P-ADM-SGSC-EMG
Elaborado por: David Alfaro Salas Firma: <i>David A.S</i> Fecha: 05/12/17		Revisado por: Martha Ruiz Alfaro Firma: <i>Martha Ruiz</i> Fecha: 05/12/17	Aprobado por: Cecilia Martinez Artavia Firma: <i>[Signature]</i> Fecha: 05/12/17

DESCRIPCION DE TAREAS

No.	Desarrollo	Responsable/s
1	Completa el formulario con el nombre de "Boleta de inclusión de entes operadores/SAGA"	Interesado con autorización de jefatura
2	Envía por correo el formulario completado a la dirección de Evaluación y Mejoramiento de la Gestión de la Subgerencia con copia a su jefatura.	Interesado
3	Revisa el formulario de solicitud recibido para corroborar que todo haya sido completado según lo indicado, Si el formulario está correcto pasa al punto 4, si está incorrecto pasa al punto 6	Administrador SAGA
4	Crea el nuevo ente operador en el sistema	Administrador
5	Envía un correo de notificación al Interesado indicando el número de IDEO asignado para que pueda empezar a trabajar en el nuevo ente operador	Administrador
6	Envía una notificación por correo electrónico al interesado indicando las correcciones necesarias	Administrador
7	Corrige el formulario de acuerdo a lo solicitado por el administrador	Interesado
8	Envía el formulario a la dirección de Evaluación y Mejoramiento de la Gestión por correo electrónico con copia a la	Interesado

	Dependencia: ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Nombre del Proyecto: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Sigla Departamental: M-SGSC-2012
	Pagina del Procedimiento: 4/4		Código: P-ADM-SGSC-AF
DESCRIPCION DE TAREAS			

	jefatura y pasa al punto 3	
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		

OBSERVACIONES:
