




INSTITUTO MIXTO DE AYUDA SOCIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE EXPEDIENTES DE LAS PERSONAS BENEFICIARIAS DE PROGRAMAS SOCIALES INDIVIDUALES Y GRUPALES

San José, Costa Rica

setiembre 2023

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE EXPEDIENTES DE LAS PERSONAS BENEFICIARIAS DE PROGRAMAS SOCIALES INDIVIDUALES Y GRUPALES	CÓDIGO DEL DOCUMENTO CODIGO: MP-AC-004
Nº OFICIO:	VERSIÓN: 5	FECHA DE APROBACION:
DEPENDENCIA: ARCHIVO CENTRAL		PAGINAS: 2 de 97

ELABORACION, REVISION Y APROBACIÓN

Rol	Nombre y Cargo
Elaboración	Licda. Gabriela Valerio Herrera, Encargada de Archivo Central
Revisión	Gabriela Soto Quijano, MGA. Jefatura del Departamento de Servicios Generales
	Br. Jafeth Soto Sánchez, Director de Soporte Administrativo
	Lic. Marvin Chaves Thomas, Jefatura Planificación Institucional
	Lic. Berny Vargas Mejía, Jefatura Asesoría Jurídica
Aprobación	Licda. Hellen Somarribas Segura, Gerenta General




	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE EXPEDIENTES DE LAS PERSONAS BENEFICIARIAS DE PROGRAMAS SOCIALES INDIVIDUALES Y GRUPALES		CÓDIGO DEL DOCUMENTO CODIGO: MP-AC-004
	Nº OFICIO:	VERSIÓN: 5	FECHA DE APROBACION:
DEPENDENCIA: ARCHIVO CENTRAL			PAGINAS: 3 de 97

TABLA DE CONTENIDO

I. INTRODUCCIÓN.....	5
II. OBJETIVOS.....	6
2.1 OBJETIVO GENERAL.....	6
2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	6
III. ALCANCE DE APLICACIÓN.....	6
IV. VINCULACIÓN CON LOS PROCESOS INSTITUCIONALES.....	6
V. DEFINICIONES.....	7
VI. DESCRIPCIÓN SECUENCIAL DE LOS PROCEDIMIENTOS.....	14
6.1 PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACIÓN DE EXPEDIENTES FÍSICOS INDIVIDUALES ACTIVOS DE LAS ULDS.....	14
6.2 PROCEDIMIENTO PARA LA CREACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE EXPEDIENTES INDIVIDUALES ACTIVOS HÍBRIDOS DE LAS ULDS.....	19
6.3 PROCEDIMIENTO PARA LA CREACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE EXPEDIENTES GRUPALES FÍSICOS E HÍBRIDOS ACTIVOS DE LAS ULDS Y DASAI.....	23
6.4 PROCEDIMIENTO PARA LA DIGITALIZACIÓN DE EXPEDIENTES.....	27
6.5 PROCEDIMIENTO PARA EL PRÉSTAMO Y REPRODUCCIÓN DE EXPEDIENTES DE LAS ARDS Y DEL DASAI.....	29
A. PRÉSTAMO DEL EXPEDIENTE.....	29
6.5 PROCEDIMIENTO PARA EL PRÉSTAMO Y REPRODUCCIÓN DE EXPEDIENTES DE LAS ARDS Y DEL DASAI.....	31
B. REPRODUCCIÓN DEL EXPEDIENTE.....	31
6.6 PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN DE LOS EXPEDIENTES INDIVIDUALES Y GRUPALES EN SOPORTE PAPEL E HÍBRIDOS.....	33
6.7 PROCEDIMIENTO PARA LA ELIMINACIÓN DE EXPEDIENTES INDIVIDUALES Y GRUPALES FÍSICOS E HÍBRIDOS DE LAS ARDS Y DASAI.....	36
VII. DIAGRAMAS DE FLUJO DE LOS PROCEDIMIENTOS.....	41
7.1 DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO 6.1 ACTUALIZACIÓN DE EXPEDIENTES FÍSICOS INDIVIDUALES ACTIVOS DE LAS ULDS.....	41
7.2 DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO 6.2 CREACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE EXPEDIENTES INDIVIDUALES ACTIVOS HÍBRIDOS DE LAS ULDS.....	46

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE EXPEDIENTES DE LAS PERSONAS BENEFICIARIAS DE PROGRAMAS SOCIALES INDIVIDUALES Y GRUPALES	CÓDIGO DEL DOCUMENTO CODIGO: MP-AC-004
Nº OFICIO:	VERSIÓN: 5	FECHA DE APROBACION:
DEPENDENCIA: ARCHIVO CENTRAL		PAGINAS: 4 de 97

7.3 DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO 6.3 PARA LA CREACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE EXPEDIENTES GRUPALES FÍSICOS E HÍBRIDOS ACTIVOS DE LAS ULDS Y DASAI.....	48
7.4 DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO 6.4 PARA LA DIGITALIZACIÓN DE EXPEDIENTES.....	52
7.5 DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO 6.5 PARA EL PRÉSTAMO Y REPRODUCCIÓN DE EXPEDIENTES DE LAS ARDS Y DEL DASAI.....	54
7.6 DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO 6.6 PARA LA SELECCIÓN DE LOS EXPEDIENTES INDIVIDUALES Y GRUPALES EN SOPORTE PAPEL E HÍBRIDOS.....	59
7.7 DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO 6.7 PARA LA ELIMINACIÓN DE EXPEDIENTES INDIVIDUALES Y GRUPALES FÍSICOS E HÍBRIDOS DE LAS ARDS Y DASAI.....	62
VIII. CONTROL DE VERSIONES O REFORMAS DEL DOCUMENTO NORMATIVO.....	67
IX. DEROGACIONES ASOCIADAS.....	67
X. VIGENCIA.....	67
XI. ANEXOS.....	68
ANEXO #1: RECOMENDACIONES ADICIONALES SOBRE LA ADMINISTRACIÓN EN LOS ARCHIVOS E INFORMACIÓN.....	68
ANEXO #2: CASOS DE EXPEDIENTE QUE PUEDEN CONSIDERARSE CON VALOR CIENTÍFICO CULTURAL.....	75
ANEXO #3: GUÍA PARA CONSULTAR Y ADJUNTAR LA INFORMACIÓN DEL EXPEDIENTE DIGITAL EN EL SIPO EN LÍNEA Y CONSIDERACIONES IMPORTANTES PARA AGREGAR DOCUMENTOS DIGITALES Y DIGITALIZADOS AL EXPEDIENTE.....	77
CONSULTA Y VISUALIZACIÓN DEL EXPEDIENTE DIGITAL.....	77
AGREGAR DOCUMENTOS.....	79
REPORTE DE DOCUMENTACIÓN DEL EXPEDIENTE DIGITAL.....	81
BITÁCORA ARCHIVOS EXPEDIENTE DIGITAL.....	82
CONSIDERACIONES IMPORTANTES PARA AGREGAR DOCUMENTOS DIGITALES Y DIGITALIZADOS AL EXPEDIENTE.....	84
ANEXO #4 FORMULARIOS.....	87

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE EXPEDIENTES DE LAS PERSONAS BENEFICIARIAS DE PROGRAMAS SOCIALES INDIVIDUALES Y GRUPALES	CÓDIGO DEL DOCUMENTO CODIGO: MP-AC-004
Nº OFICIO:	VERSIÓN: 5	FECHA DE APROBACION:
DEPENDENCIA: ARCHIVO CENTRAL		PAGINAS: 5 de 97

I. INTRODUCCIÓN


Las organizaciones actuales requieren de un sistema de gestión integral de documentos, independientemente de su formato y soporte, y a lo largo de todo su ciclo vital con el fin de responder en forma eficiente y eficaz a las demandas de información tanto las instancias usuarias internas como externas.

En el caso concreto de las Áreas Regionales de Desarrollo Social y el Departamento de Acción Social y Administración de Instituciones, forman parte del programa sustantivo de la institución y por lo tanto, requieren de un adecuado sistema de gestión documental para que se logre con efectividad, economía y transparencia el fin de cada una de ellas en la institución, al servicio de la población objetivo.

La información documental que se guarda en esas oficinas crece constantemente producto de la demanda de las personas e instituciones usuarias del Programa Protección y Promoción Social, los cuales se conservan en los archivos para servir como fuente de información y evidencia de sus labores.

Sin embargo, para que el sistema funcione adecuadamente es indispensable la intervención directa en las tareas archivísticas, de las personas funcionarias responsables de administrar los expedientes de cada oficina.

En consecuencia, el presente manual pretende brindar lineamientos archivísticos con el fin de implementar una gestión documental que responda tanto a las necesidades organizativas de las oficinas como a los imperativos legales en materia archivística que establecen la Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivos y su Reglamento, y la Ley 8292, Ley General de Control Interno, que establecen los lineamientos normativos para resguardar la información que puede ser utilizada en actividades de rendición de cuentas, transparencia institucional, información para la toma de decisiones por parte de las distintas instancias de la institución como respaldo para aportar en los procedimientos o procesos administrativos o judiciales, consultas de personas usuarias internas y/o externas, así como el resguardo de la historia de su quehacer como parte del Patrimonio Nacional de Costa Rica.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE EXPEDIENTES DE LAS PERSONAS BENEFICIARIAS DE PROGRAMAS SOCIALES INDIVIDUALES Y GRUPALES	CÓDIGO DEL DOCUMENTO CODIGO: MP-AC-004
Nº OFICIO:	VERSIÓN: 5	FECHA DE APROBACION:
DEPENDENCIA: ARCHIVO CENTRAL		PAGINAS: 6 de 97

Por último, este manual se centra en aspectos fundamentales de la organización de los expedientes, como son: la clasificación, ordenación, descripción, selección, preservación y conservación de los expedientes de las Áreas Regionales de Desarrollo Social (ARDS) y del Departamento de Acción Social y Administración de Instituciones (DASAI).

II. OBJETIVOS

2.1 OBJETIVO GENERAL

Elaborar un manual de procedimientos para la administración de los documentos producidos o recibidos por las personas, unidades, áreas o departamentos que pertenecen al Programa de Protección y Promoción Social de la Institución; con el fin de disponer de información transparente, precisa, oportuna, y veraz.

2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS


1. Establecer los lineamientos de creación, actualización, control, custodia y demás procesos archivísticos aplicables para estas series documentales.
2. Guiar a las personas funcionarias en la aplicación de los lineamientos descritos en este manual para la correcta administración de los documentos.

III. ALCANCE DE APLICACION

Este manual es de aplicación obligatoria para todas las personas funcionarias de Áreas, Departamentos y Unidades Administrativas del Programa Protección y Promoción Social que deben conformar, administrar y/o custodiar los expedientes de hogares y grupales.


IV. VINCULACIÓN CON LOS PROCESOS INSTITUCIONALES

Estos procedimientos se vinculan con la implementación óptima del modelo de intervención en el marco de los procesos de gestión documental relacionados con el Programa de Protección y Promoción Social, ya que producto de la atención de la población objetivo de la Institución tanto en las ARDS como en DASAI, se obtiene documentación oficial que requiere ser gestionada y que debe ser agrupada en expedientes de hogares o proyectos, los cuales respaldan la actividad sustantiva de nuestro quehacer institucional.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE EXPEDIENTES DE LAS PERSONAS BENEFICIARIAS DE PROGRAMAS SOCIALES INDIVIDUALES Y GRUPALES	CÓDIGO DEL DOCUMENTO CODIGO: MP-AC-004
Nº OFICIO:	VERSIÓN: 5	FECHA DE APROBACION:
DEPENDENCIA: ARCHIVO CENTRAL		PAGINAS: 7 de 97

V. DEFINICIONES


- A. **Acceso a la Información:** Se refiere a la seguridad de facilitar a las personas usuarias internas y externas la información que necesitan en el momento oportuno de manera ágil, eficiente y eficaz.
- B. **Archivo de Gestión:** También llamado de oficina; que contiene los documentos que según su edad dentro del ciclo vital, corresponden a la primera etapa o edad donde son denominados documentos corrientes, que se corresponden con el ejercicio del valor primario o de gestión de éstos.
- C. **Área Regional de Desarrollo Social (ARDS):** Unidad Ejecutora desconcentrada de la Subgerencia de Desarrollo Social, encargada de la gestión y articulación regional, cuya instancia superior es la jefatura Regional. Dicha Área la conforman, la Unidad de Coordinación Administrativa Regional, la Unidad de Investigación y Planificación Estratégica Regional y las Unidades locales de Desarrollo Social.
- D. **Conservación Documental:** Acción tendiente a evitar que los expedientes grupales o individuales se extravíen o deterioren, realizando las tareas de restauración que fuesen precisas. La labor de conservación documental implica una doble tarea:
- **Preservación documental:** medidas que impidan el deterioro del documento: archivarlo en condiciones y en un medio ambiente adecuado, controlar su acceso por terceros, etc.
 - **Restauración:** en caso de deterioro, los archivistas deberán restaurar la documentación con las técnicas más adecuadas que permitan dejarlo tal como estaba en la medida de lo posible.
- E. **Departamento de Acción Social y Administración de Instituciones (DASAI):** Es encargada de la inscripción, dirección técnica, coordinación, supervisión, fiscalización económica y ejecución conjuntamente con las Áreas Regionales de Desarrollo Social del financiamiento de los proyectos de la oferta institucional, relacionada con las Instituciones de Bienestar Social sin fines de lucro y que se dedican a la atención y protección y rehabilitación de personas adultas mayores, menores de edad, con discapacidad, personas consumidoras de sustancias psicoactivas, en situación de calle

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE EXPEDIENTES DE LAS PERSONAS BENEFICIARIAS DE PROGRAMAS SOCIALES INDIVIDUALES Y GRUPALES	CÓDIGO DEL DOCUMENTO CODIGO: MP-AC-004
Nº OFICIO:	VERSIÓN: 5	FECHA DE APROBACION:
DEPENDENCIA: ARCHIVO CENTRAL		PAGINAS: 8 de 97

y otras problemáticas de tipo psicosocial, en coordinación con otras unidades ejecutoras de la Dirección de Desarrollo Social.


- F. **Eliminación:** Es el proceso formalmente establecido para destruir documentación con base en las vigencias establecidas en la Tabla de Plazos de Conservación de documentos. Este proceso permite liberar espacios en las oficinas, y deja libre equipo de archivo para almacenamiento de documentos de uso corriente. De esta forma se puede disminuir, y hasta suprimir, la adquisición de más espacio y equipo de archivo. La destrucción de documentos puede también mejorar la eficiencia operativa, ya que se puede mejorar el sistema de organización de los demás documentos y disminuir la cantidad de documentos que se deben examinar para encontrar la información buscada.
- G. **Expediente:** *Conjunto de todas las tramitaciones llevadas a cabo en una oficina sobre un asunto. Conjunto de todos los documentos que se van produciendo en esas tramitaciones¹.* En el caso concreto del IMAS, los expedientes de personas usuarias reúnen ordenadamente los documentos o respaldos que dan origen y sustentan el otorgamiento o no de cualquier tipo de beneficio pudiendo encontrarse como individuales y grupales.
- H. **Expediente Activo:** Expediente que no ha cumplido su vigencia administrativa-legal establecida en las Tablas de Plazos de Conservación de Documentos y al que se le incorporan documentos nuevos regularmente.
- I. **Expediente Grupal:** Es aquel expediente que se origina para la atención de un grupo organizado de personas. Es la unidad documental constituida por el expediente de un grupo formal que se presenta a la Institución para su acreditación y presentación de proyectos, según la normativa vigente. En las ARDS se debe crear un expediente por proyecto, mientras que en el DASAI existen dos tipos de expedientes: general (organización) y otro de cada proyecto.
- J. **Expediente individual u Hogar:** Expediente que reúne la documentación de una persona sola o grupo de personas, con o sin vínculos familiares, que son residentes

¹ V. H., Arévalo Jordán, *Diccionario de Términos Archivísticos*, 2003, pág., 114.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE EXPEDIENTES DE LAS PERSONAS BENEFICIARIAS DE PROGRAMAS SOCIALES INDIVIDUALES Y GRUPALES	CÓDIGO DEL DOCUMENTO CODIGO: MP-AC-004
Nº OFICIO:	VERSIÓN: 5	FECHA DE APROBACION:
DEPENDENCIA: ARCHIVO CENTRAL		PAGINAS: 9 de 97

habituales de una vivienda, que comparten y participan entre sí de la formación y/o utilización de un mismo presupuesto, elaboran y/o consumen en común sus alimentos.


- K. **Expediente Inactivo:** Expediente que ha cumplido su vigencia administrativa-legal establecida en las Tablas de Plazos de Conservación de Documentos.
- L. **Expediente digital:** Constituye una serie de documentos electrónicos o digitales ordenados cronológicamente y almacenados en un medio electrónico que garantice que ninguno de esos documentos será alterado o eliminado y garantizará la integridad del expediente electrónico. Tomada de Reglamento de Uso de Documentos Electrónicos y la de Firma Digital del Instituto Mixto de Ayuda Social.
- M. **Expediente híbrido o mixto:** Es aquel documento que cuenta con documentación tanto en soporte papel o tradicional como en soporte electrónico o digital referentes a un mismo trámite o tema.
- N. **Expurgo:** Es el proceso que permite seleccionar documentos duplicados idénticos para su eliminación; así como, el quitar prensas y clips metálicos. Además, el quitar exceso de grapas o su totalidad, según sea el caso correspondiente.
- O. **Ficha de Información Grupal (FIG):** Es el instrumento de recolección de datos de los grupos y las organizaciones formales que coadyuvan y participan respectivamente en la ejecución de proyectos institucionales.
- P. **Ficha de Información Social (FIS):** Es el instrumento de captura de información que alimenta el SIPO utilizado para: identificar, caracterizar, calificar y seleccionar a las personas, hogares y familias que, por su situación de pobreza, requieren la intervención del IMAS o de otras instituciones que también hacen uso del sistema en la ejecución de sus programas sociales, como es el caso del convenio existente entre el Sistema Nacional de Información y Registro Único de Beneficiarios del Estado (SINIRUBE), el cual, alimenta las bases de este sistema.
- Q. **Ficha de Información Social de Personas Institucionalizadas y Sin Domicilio Fijo (FISI):** Se aplica a personas sin domicilio fijo (personas en situación de calle), que viven

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE EXPEDIENTES DE LAS PERSONAS BENEFICIARIAS DE PROGRAMAS SOCIALES INDIVIDUALES Y GRUPALES	CÓDIGO DEL DOCUMENTO CODIGO: MP-AC-004
Nº OFICIO:	VERSIÓN: 5	FECHA DE APROBACION:
DEPENDENCIA: ARCHIVO CENTRAL		PAGINAS: 10 de 97


en casas u hoteles, o que se encuentran residiendo permanentemente en alguna institución de bienestar social (salud, rehabilitación) o centros penitenciarios (casos especiales de personas privadas de libertad). Los conceptos para la aplicación de la FISl son los mismos que para la FIS con dos diferencias: la primera es que en esta boleta se registra una sola persona y la segunda es que las variables son menos.

- R. **Foliación:** *Numeración no interrumpida de una serie o documentos que constan en más de un cuaderno, tomo o volumen*². Esta actividad consiste en la numeración de cada una de las piezas documentales que integran los expedientes una vez que se han ordenado cronológicamente. En caso de cambiar el foliado de un expediente utilizar el “Documento de anulación y sustitución de foliado de expedientes”.
- S. **Folio:** Son las hojas que componen un documento correspondiendo a cada folio dos páginas y se enuncian como folio frente y folio vuelto.
- T. **Historial SABEN:** registra la totalidad de los beneficios de la oferta programática institucional, con los respectivos montos y eventos que han sido recibidos por una persona, hogar, familiar. Además, registra si la familia ha sido parte de un plan de estímulo.
Las resoluciones en el historial de atención son: RA (Resolución Aprobada), BC (beneficio completo u otorgado), CP (Cierre Presupuestario), BR (Beneficio Revocado), BS (Beneficio Suspendido), PA (Pendiente de Aprobación de presupuesto), AP (beneficio aprobado), RE (Resolución en Estudio), RP (Resolución sin Presupuesto), ST (resolución Suspendida por Traslado) y RR (Resolución Rechazada).
- U. **Institución de Bienestar Social:** Se conocen también como Organizaciones de Bienestar Social. Son organizaciones sin fines de lucro que ejecutan programas y proyectos destinados al cuidado, protección y rehabilitación social de personas menores de edad, adolescentes, personas adultas mayores, personas con discapacidad, personas en situación de calle, personas consumidoras de sustancias psicoactivas y otras patologías psicosociales de previo calificadas, declaradas y autorizadas como tales por el IMAS, de conformidad con la Ley 3095.

² V. H., Arévalo Jordán, *Op. Cit.*, pág., 122.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE EXPEDIENTES DE LAS PERSONAS BENEFICIARIAS DE PROGRAMAS SOCIALES INDIVIDUALES Y GRUPALES	CÓDIGO DEL DOCUMENTO CODIGO: MP-AC-004
Nº OFICIO:	VERSIÓN: 5	FECHA DE APROBACION:
DEPENDENCIA: ARCHIVO CENTRAL		PAGINAS: 11 de 97

- V. **Lista de remisión de documentos:** Es el instrumento mediante el cual se comprueba que documentación ha sido transferida de los archivos de gestión y gestión especializados de las dependencias al Archivo Central, cumpliendo con la vigencia de permanencia en “oficina” establecido para cada soporte de los tipos documentales en las tablas de plazos de la Institución.
- W. **Metadatos:** Son datos, altamente estructurados que describen información, el contenido, la calidad, la condición y otras características de los documentos electrónicos, digitales o digitalizados.
- X. **Ordenación de los expedientes:** Esta actividad consiste en brindar un orden lógico a los expedientes, siguiendo el Principio archivístico del Orden Natural de los documentos de acuerdo como se dieron las actuaciones administrativas que originaron su producción. Esta medida es de gran utilidad ya que permite una mejor ubicación visual de la documentación y constituye una herramienta poderosa para establecer un mejor control de la producción documental.
- Y. **Persona usuaria externa:** Son aquellas personas usuarias como estudiantes, profesores, investigadores, personas funcionarias de otras instituciones públicas o privadas, entre otros, que realizan solicitud de información y/o de documentos.
- Z. **Persona usuaria interna:** Son aquellas personas funcionarias de la Institución que solicitan información y/o documentos, los cuales se prestan (según corresponda) por un período determinado.
- AA. **Planoteca:** Mueble especial para guardar y mantener en perfecto estado los planos. Su estructura cuenta con diseños prácticos tanto horizontales como verticales que son ideales para almacenar este tipo de documentos.
- BB. **Proyecto:** Conjunto de actividades y de recursos interrelacionados entre sí, diseñado e implementado de forma organizada en una determinada realidad social, dirigido a atender en un plazo definido, necesidades o problemas socioeconómicos específicos de las personas, hogares, familias, grupos, organizaciones o comunidades beneficiadas por el IMAS.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE EXPEDIENTES DE LAS PERSONAS BENEFICIARIAS DE PROGRAMAS SOCIALES INDIVIDUALES Y GRUPALES	CÓDIGO DEL DOCUMENTO CODIGO: MP-AC-004
Nº OFICIO:	VERSIÓN: 5	FECHA DE APROBACION:
DEPENDENCIA: ARCHIVO CENTRAL		PAGINAS: 12 de 97


CC. Selección de expedientes: Es el proceso intelectual y material de identificación y localización de las series documentales que han de ser conservadas o eliminadas según los criterios establecidos a través de la valoración. Esta selección se efectúa a partir de las tablas de plazo de conservación de documentos, en la cual se determina la vigencia administrativa-legal, además de los documentos de Valor Científico Cultural (VCC).

DD. Sistema de Atención a los Beneficiarios (SABEN): Constituye una herramienta fundamental para el registro de la población demandante de los servicios que va desde la atención hasta trámite del beneficio según niveles de autoridad, permitiendo a su vez el seguimiento de las intervenciones que se realizan con la población beneficiaria. Facilita el control y seguimiento presupuestario de los programas, agiliza el pago de subsidios a las personas beneficiarias mediante los diversos medios de pago.

EE. Sistema de Información de la Población Objetivo (SIPO): Registro computarizado de la población objetivo, que se alimenta principalmente de los datos obtenidos en la Ficha de información Social (FIS), y la Ficha de Información Social de Personas Institucionalizadas y Casos Especiales (FISI) la cual reúne una serie de variables socio demográficas y económicas, a través de las cuales es posible identificar, caracterizar, seleccionar y clasificar a las personas y familias en situación de pobreza. Además, se podrá alimentar de información procedente de otros registros públicos y encuestas o censos oficiales de población que recolecten datos sobre la situación de pobreza de los hogares, familias o personas.

FF. Sistema informático de Control de Expedientes (SICE): Integra el inventario de todos los expedientes activos, inactivos y de valor científico cultural de las familias/hogares según ULDS, a nivel del estante y caja donde se ubican, así como la cantidad de folios que cada uno tiene, siendo también posible saber si determinado expediente esta actualizado y/o digitalizado. Cada número de expediente además indica el nombre y número de identificación de la persona beneficiaria.

GG. Sistema Informático de Expediente Digital (SIED): Es donde están almacenados todos los expedientes de forma digital, se conforma por cada número de expediente que se crea en SIPO. El SIED recupera estos números de expedientes como carpetas

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE EXPEDIENTES DE LAS PERSONAS BENEFICIARIAS DE PROGRAMAS SOCIALES INDIVIDUALES Y GRUPALES	CÓDIGO DEL DOCUMENTO CODIGO: MP-AC-004
Nº OFICIO:	VERSIÓN: 5	FECHA DE APROBACION:
DEPENDENCIA: ARCHIVO CENTRAL		PAGINAS: 13 de 97


inicialmente vacías, en las cuales, mediante el proceso de digitalización o al subir documentos digitales se va completando la información correspondiente a ese número de expediente.

HH. Tablas de Plazo de Conservación de Documentos: Instrumento en el que constan todas las series y tipos documentales producidos o recibidos en una Oficina o Institución, en el cual se anotan todas sus características y se fija el valor administrativo y legal.

II. Transferencia Documental: Corresponde a trasladar la documentación de una dependencia o unidad administrativa de una institución al archivo siguiente según los plazos establecidos en la legislación archivística. En el caso del IMAS, corresponde pasar la documentación de los diferentes archivos de gestión al Archivo Central y éste realizará la transferencia de los documentos de valor científico-cultural al Archivo Nacional de Costa Rica.

JJ. Unidades Locales de Desarrollo Social (ULDS): Unidades administrativas a cargo de las Áreas Regionales de Desarrollo Social, responsables de la ejecución local de programas y proyectos del IMAS para el desarrollo social.

KK. Valor Científico Cultural (VCC): Es aquel que posee el documento como fuente primaria para la historia, al servir como testimonio y reflejar el desarrollo de la realidad nacional. Este valor es otorgado por la Comisión Nacional de Selección y Eliminación del Archivo Nacional.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE EXPEDIENTES DE LAS PERSONAS BENEFICIARIAS DE PROGRAMAS SOCIALES INDIVIDUALES Y GRUPALES		CÓDIGO DEL DOCUMENTO CODIGO: MP-AC-004
	Nº OFICIO:	VERSIÓN: 5	FECHA DE APROBACION:
DEPENDENCIA: ARCHIVO CENTRAL			PAGINAS: 14 de 97

VI. DESCRIPCIÓN SECUENCIAL DE LOS PROCEDIMIENTOS


6.1 PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACIÓN DE EXPEDIENTES FÍSICOS INDIVIDUALES ACTIVOS DE LAS ULDS

El siguiente procedimiento tiene como propósito brindar el paso a paso cómo debe realizarse la apertura de un expediente individual en soporte papel y a su vez (según corresponda), darle el mantenimiento correcto cuándo llegue documentación nueva al expediente y SICE.


6.1 PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACIÓN DE EXPEDIENTES FÍSICOS INDIVIDUALES ACTIVOS DE LAS ULDS		
PASO	ACTIVIDAD	PUESTO DE QUIEN EJECUTA
INICIO		
1	Verifica en el SIPO por medio del nombre completo y/o número de identificación, los datos de la persona atendida en la ULDS indicados en la carátula del expediente, revisando tanto la imagen FIS o FISl como el historial de atención (resoluciones).	Persona Asistente Administrativa, Técnico en archivo o persona funcionaria asignada para estas labores en la ULDS
2	Consulta en el SICE la información del expediente. Si es nuevo, ingresa la información correspondiente o si ya existe, se verifica que los datos indicados en dicho Sistema Informático sean correctos y actualizados.	
3	Verifica en los Sistemas Informáticos mencionados en los puntos anteriores que el expediente pertenece a la ULDS donde se está atendiendo a la persona potencial beneficiaria. Caso contrario, lo solicita por medio de un correo electrónico institucional a la persona Asistente Administrativo de la ULDS de la ARDS respectiva, Técnico de archivo destacado en otra ARDS o persona funcionaria del Archivo Central donde se ubica el expediente.	
4	Traslada el expediente siguiendo lo indicado en el procedimiento 6.6 Selección de los expedientes individuales y grupales en soporte papel e híbridos de este manual.	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE EXPEDIENTES DE LAS PERSONAS BENEFICIARIAS DE PROGRAMAS SOCIALES INDIVIDUALES Y GRUPALES		CÓDIGO DEL DOCUMENTO CODIGO: MP-AC-004
	Nº OFICIO:	VERSIÓN: 5	FECHA DE APROBACION:
DEPENDENCIA: ARCHIVO CENTRAL			PAGINAS: 15 de 97


PASO	ACTIVIDAD	PUESTO DE QUIEN EJECUTA
5	Rotula, en caso de que sea un expediente nuevo, la carátula según la información que posee el SIPO y que puede ser visualizada en la imagen de la FIS del hogar o FISl de la persona atendida. En caso contrario, revisa que los datos de la carátula sean correctos, de no ser así, sustituye la carátula. Si no requiere actualización, continua con lo indicado en el punto 10 de este procedimiento.	Persona Asistente Administrativa, Técnico en archivo o persona funcionaria asignada para estas labores en la ULDS
6	Llenar todos los datos de la carátula con la información actual: nombre de persona beneficiaria (se coloca nombre de la persona que solicitada el beneficio y/o a la cual se le hacen las resoluciones o cheques, excepto en casos de menores de edad o el páguese a, que se debe colocar el nombre de la persona a la que se le hace se asigna el beneficio o la persona a cargo de la persona menor de edad), número de identidad, relación con (en caso de tener pareja sentimental) dirección completa incluyendo nombre del distrito, cantón y provincia (no números) y el número de expediente, que aparece en la casilla "Expediente actual".	
7	Anota en la carátula el número del expediente en la parte superior derecha y en el canto horizontal inferior derecho con marcador negro o azul y con números claros.	
8	Llenar el formulario <i>F-AC-14 Referencia de Expedientes Relacionados (anexo 4)</i> , cuando una persona sola o grupo de personas, con o sin vínculos familiares posee un número de expediente anterior, pero al realizar alguna modificación a la FIS, se obtiene un número de expediente donde hay una jefatura de hogar con otro número de expediente y que, debido a las fechas extremas de los expedientes y la organización documental (foliado), no es posible la unificación.	
9	Llena el formulario <i>F-AC-18 Referencia Personas con Dependencia (anexo 4)</i> cuando una persona con discapacidad, con o sin vínculos familiares posee un número de expediente anterior, pero al realizar alguna modificación a la FIS o FISl, pertenece a otro hogar con distinto número de expediente y que, debido a las fechas extremas de ambos expedientes y organización	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE EXPEDIENTES DE LAS PERSONAS BENEFICIARIAS DE PROGRAMAS SOCIALES INDIVIDUALES Y GRUPALES		CÓDIGO DEL DOCUMENTO CODIGO: MP-AC-004
	Nº OFICIO:	VERSIÓN: 5	FECHA DE APROBACION:
DEPENDENCIA: ARCHIVO CENTRAL			PAGINAS: 16 de 97


PASO	ACTIVIDAD	PUESTO DE QUIEN EJECUTA
	documental (foliado), no es posible la unificación.	Persona Asistente Administrativa, Técnico en archivo o persona funcionaria asignada para estas labores en la ULDS
10	Coloca el formulario F-AC-14 o F-AC-18 en ambas partes de los expedientes que están ligados por dependencia o relacionados por información según el caso.	
11	Realiza en el SICE la anotación en el campo "Observaciones" de los expedientes que están ligados por dependencia o relaciones por información según el caso.	
12	Unificar los expedientes físicos duplicados o en aquellos casos que corresponda según el grupo familiar actual de personas beneficiarias que se encuentren dentro de las Áreas Regionales de Desarrollo Social y sus respectivas ULDS. No se debe unificar expedientes familiares con los de hogares cuando las fechas de los documentos no permiten ordenarlos cronológica y ascendente (clasificación institucional vigente) porque ambos expedientes nacieron bajo un trámite diferente con fechas coincidentes.	
13	Ordena los documentos internos del expediente tomando en consideración la fecha de recibido por el IMAS o en su defecto, la fecha de creación del documento (de no existir fecha de recibido) y quita las copias idénticas existentes.	
14	Coloca los documentos cronológicamente, colocándolos de la fecha más antigua de primero y los más recientes de últimos (ascendente), de forma tal que el documento de ingreso más reciente se ubicará al final del expediente.	
15	Pega los documentos pequeños menores a un tamaño carta con goma blanca en una hoja de papel bond blanca tamaño carta, cada documento constituye un folio, no se puede colocar más de un documento pequeño por hoja.	
16	Verifica si el expediente posee planos y si es de tamaño menor o igual a tamaño "oficio", conservarlo dentro del expediente; en caso contrario, sacarlo del expediente y colocarlo en un portaplanos o planoteca, identificándolo con una etiqueta que describa con claridad el número de expediente y nombre de la persona beneficiaria, finalmente, llena el formulario <i>F-AC-05 Referencia de ubicación de</i>	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE EXPEDIENTES DE LAS PERSONAS BENEFICIARIAS DE PROGRAMAS SOCIALES INDIVIDUALES Y GRUPALES		CÓDIGO DEL DOCUMENTO CODIGO: MP-AC-004
	Nº OFICIO:	VERSIÓN: 5	FECHA DE APROBACION:
DEPENDENCIA: ARCHIVO CENTRAL			PAGINAS: 17 de 97

PASO	ACTIVIDAD	PUESTO DE QUIEN EJECUTA
	<i>planos</i> (anexo 4) en el archivo de la ULDS y lo incluye dentro del expediente en sustitución del plano.	
17	Verifica, si el expediente posee fotografías impresas en papel especial y las coloca en un sobre manila pequeño que adjuntará al expediente pegándolo en la carátula (tapa de inicio). Entre cada fotografía colocará papel blanco (papel bond) creando divisiones entre una foto y otra; y llena todos los campos del formulario <i>F-AC-09 Referencia de Ubicación de Fotografías</i> en el cual se especificará la información correspondiente sobre ellas. La fotografía o fotografías deben tener número de folio en la parte reversa, se debe escribir con lápiz.	Persona Asistente Administrativa, Técnico en archivo o persona funcionaria asignada para estas labores en la ULDS
18	Coloca la prensa plástica al revés, es decir, que el cierre quede en la contratapa de la carátula.	
19	Folia los documentos que conforman el expediente (iniciando del folio 0001), numerando cada hoja consecutivamente (nunca las páginas) en la parte superior derecha con un foliador de tinta indeleble negra o azul.	
20	Anula la foliación de los documentos del expediente en caso de error o cuando la foliación existente se encuentre incorrecta, utilizando el sello que diga "folio nulo", con un espacio para escribir nombre (NO FIRMA) de la persona que efectúa la corrección y la fecha.	
21	Coloca el folio correcto a la par de la corrección, tratando de no tapar la información.	
22	Llena el formulario F-AC-12 Anulación y sustitución de folios (anexo 4) y lo coloca dentro del expediente seguido del último folio anulado y sustituido. Solo en el caso que el expediente se encuentre totalmente foliado, se debe colocar la boleta al final del expediente, después del último folio.	
23	Continua con la foliación respectiva e incluye en este proceso también el formulario anterior, ya que no pueden quedar documentos dentro del expediente sin folio.	
24	Utiliza el formulario F-AC-10 Incorporación de documentación posterior al foliado (anexo 4) para los casos que exista documentación donde se aprobaron beneficios	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE EXPEDIENTES DE LAS PERSONAS BENEFICIARIAS DE PROGRAMAS SOCIALES INDIVIDUALES Y GRUPALES		CÓDIGO DEL DOCUMENTO CODIGO: MP-AC-004
	Nº OFICIO:	VERSIÓN: 5	FECHA DE APROBACION:
DEPENDENCIA: ARCHIVO CENTRAL			PAGINAS: 18 de 97

PASO	ACTIVIDAD	PUESTO DE QUIEN EJECUTA
	anteriores a la implementación del SIPO (1999 y años anteriores) y dado que no era posible constatar en el Historial del Sistema que existiera esa documentación en alguna ULDS a la hora de foliar el expediente.	Persona Asistente Administrativa, Técnico en archivo o persona funcionaria asignada para estas labores en la ULDS
25	Coloca el formulario F-AC-10 al final del último documento foliado y seguido de este, los documentos ordenados cronológica y ascendentemente.	
26	Continúa con la foliación consecutiva colocada antes del formulario F-AC-10, incluyendo este documento también. En caso de que luego se ingrese nueva documentación se continúa la numeración de forma lógica, cronológica y ascendentemente. En caso de existir más de un tomo, la numeración del tomo 2 y siguientes (si fuera el caso) debe ser también continua.	
27	Indica en la carátula de un expediente en el caso que exista documentación de más de 1 tomo, lo siguiente forma: Tomo a de b, siendo la letra a el tomo a que corresponde la documentación y la letra b, el total de tomos existentes de ese expediente. Lo escribe con pilot negro o azul en la parte superior izquierda.	
28	Coloca los expedientes renumerados en las cajas especiales para archivo, de tal forma que el de menor numeración sea el primero y los lomos queden hacia abajo, con el fin de evitar el deterioro de las carpetas y documentos contenidos en ellas. En el caso de los expedientes que están ligados por caso de dependencia o relacionados por información (que poseen formularios F-AC-14 o F-AC-18 del anexo 4) se deben colocar juntos todos los expedientes de un mismo caso prensados con liga en la caja del expediente con la numeración más reciente.	
29	Deja espacio en las cajas para el potencial ingreso de expedientes, producto de los traslados provenientes de otros ULDS o creación de nuevos. La cantidad de expedientes por caja dependerá del grosor de cada uno.	


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE EXPEDIENTES DE LAS PERSONAS BENEFICIARIAS DE PROGRAMAS SOCIALES INDIVIDUALES Y GRUPALES		CÓDIGO DEL DOCUMENTO CODIGO: MP-AC-004
	Nº OFICIO:	VERSIÓN: 5	FECHA DE APROBACION:
DEPENDENCIA: ARCHIVO CENTRAL			PAGINAS: 19 de 97

PASO	ACTIVIDAD	PUESTO DE QUIEN EJECUTA
30	Rotula la caja con lápiz (letra lo más legible posible) llenando la información de la etiqueta pre impresa en ella. Los datos de la etiqueta son: Número de estante (E), número de caja (C), Departamento se escribirá el nombre de la ULDS u oficina, Contenido indicando el nombre del tipo documental y los números extremos de los expedientes que contiene la caja.	Persona Asistente Administrativa, Técnico en archivo o persona funcionaria asignada para estas labores en la ULDS
31	Coloca la caja con la documentación, de forma consecutiva, en la estantería del archivo de la ULDS.	
FIN		

6.2 PROCEDIMIENTO PARA LA CREACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE EXPEDIENTES INDIVIDUALES ACTIVOS HÍBRIDOS DE LAS ULDS

El siguiente procedimiento establece que los documentos con firma autógrafa de la persona usuaria o de alguna persona integrante del hogar deben recibirse físicamente; mientras que los demás documentos, los deben sellar, escanear, subirlos al expediente individual en el SIED y devolverse a la persona usuaria.


6.2 PROCEDIMIENTO PARA LA CREACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE EXPEDIENTES INDIVIDUALES ACTIVOS HÍBRIDOS DE LAS ULDS		
PASO	ACTIVIDAD	PUESTO DE QUIEN EJECUTA
1	Recibe de la persona solicitante y de su grupo familiar según corresponda, los documentos e información de forma digital, digitalizado, audio u otros formatos en los medios institucionales permitidos definidos en el Reglamento de Prestación de Servicios y Otorgamiento de Beneficios del IMAS.	Persona Profesional en Desarrollo Social, Persona Cogestora Social o persona funcionaria asignada para esta labor en la ULDS
2	Verifica que los documentos sean correctos o se encuentren completos para el trámite solicitado según lo indicado en el Reglamento y Manual de Prestación de Servicios y Otorgamiento de Beneficios del IMAS, vigente. Caso contrario, seguirá el procedimiento indicado en el	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE EXPEDIENTES DE LAS PERSONAS BENEFICIARIAS DE PROGRAMAS SOCIALES INDIVIDUALES Y GRUPALES		CÓDIGO DEL DOCUMENTO CODIGO: MP-AC-004
	Nº OFICIO:	VERSIÓN: 5	FECHA DE APROBACION:
DEPENDENCIA: ARCHIVO CENTRAL			PAGINAS: 20 de 97


PASO	ACTIVIDAD	PUESTO DE QUIEN EJECUTA
	Reglamento y Manual de Prestación de Servicios y Otorgamiento de Beneficios del IMAS para esos casos.	
3	Separa los documentos en dos grupos: los documentos que poseen firma autógrafa de la persona usuaria o de alguna persona integrante del hogar y los que no. Todos los documentos serán sellados con el sello respectivo en la parte superior derecha de cada documento.	
4	<p>Sella los documentos físicos que no poseen firma autógrafa de la persona usuaria o de alguna persona integrante del hogar, colocando en la parte superior derecha el siguiente sello, llenando todos los espacios establecidos en este:</p> <div data-bbox="456 1012 927 1325" data-label="Image"> </div>	<p>Persona Profesional en Desarrollo Social, Persona Cogestora Social o persona funcionaria asignada para esta labor en la ULDS</p>
5	Escanea los documentos recibidos que NO tienen firma autógrafa de la persona usuaria o de alguna persona integrante del hogar, utilizando el escáner asignado por la institución para las atenciones presenciales en oficina y sube el o los documentos respectivos al SIED (Ver anexo #3). Para atenciones presenciales en el campo se utiliza la tableta o dispositivo móvil institucional asignado y los sube al expediente correspondiente en caso de tener internet; caso contrario, los guardará en el equipo electrónico para luego en la oficina, cargarlos mediante SIPO al expediente. Estos documentos serán devueltos a la persona usuaria para su debida custodia. Los documentos originales o copias de terceras personas o de trámites en	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE EXPEDIENTES DE LAS PERSONAS BENEFICIARIAS DE PROGRAMAS SOCIALES INDIVIDUALES Y GRUPALES	CÓDIGO DEL DOCUMENTO CODIGO: MP-AC-004
	Nº OFICIO:	VERSIÓN: 5
DEPENDENCIA: ARCHIVO CENTRAL		PAGINAS: 21 de 97

PASO	ACTIVIDAD	PUESTO DE QUIEN EJECUTA
	<p>otras Instituciones deben ser devueltos a la persona usuaria también.</p>	
6	<p>Sella los documentos con firma autógrafa de la persona usuario o algún integrante del grupo familiar, utilizando el sello de recibido que se presenta a continuación:</p> <div style="text-align: center;"> </div> <p>Estos documentos se mantendrán bajo la custodia de la institución en el expediente correspondiente.</p>	<p>Persona Profesional en Desarrollo Social, Persona Cogestora Social o persona funcionaria asignada para esta labor en la ULDS</p>
7	<p>Elabora y firma digitalmente documentación que genere producto del trámite de atención y lo archiva en el expediente digital correspondiente según lo indica el Anexo #3 de este manual. En el caso de los documentos que genere del sistema producto de la atención y que lleven firma autógrafa (realizados excepcionalmente) como parte del estudio correspondiente, deberá remitirlos al archivo de la ULDS, ordenados por número de expediente para que la persona Asistente Administrativa realice el proceso de actualización del expediente físico o híbrido. Según se indica en el procedimiento <i>6.1 Actualización de expedientes físicos individuales activos de las ULDS</i>.</p>	
8	<p>Envía mensaje con la confirmación de recibido de los documentos, en el caso de los documentos recibidos <u>digitalmente</u> y lo guardará como parte de la información del expediente individual digital.</p>	
9	<p>Confecciona o actualiza el expediente con los documentos físicos que le fueron trasladados por parte de la persona Profesional en Desarrollo Social o Persona Cogestora</p>	<p>Persona Asistente Administrativa, Técnico en archivo o</p>

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE EXPEDIENTES DE LAS PERSONAS BENEFICIARIAS DE PROGRAMAS SOCIALES INDIVIDUALES Y GRUPALES		CÓDIGO DEL DOCUMENTO CODIGO: MP-AC-004
	Nº OFICIO:	VERSIÓN: 5	FECHA DE APROBACION:
DEPENDENCIA: ARCHIVO CENTRAL			PAGINAS: 22 de 97


PASO	ACTIVIDAD	PUESTO DE QUIEN EJECUTA
	<i>Social siguiendo el procedimiento 6.1 Actualización de expedientes físicos individuales activos de las ULDS de este manual.</i>	persona funcionaria asignada para estas labores en la ULDS
10	Confecciona el formulario <i>F-AC-14 Referencia de expedientes relacionados (anexo 4)</i> y agrega el formulario a ambos expedientes como se indica para los expedientes físicos en el procedimiento <i>6.1 Actualización de expedientes físicos individuales activos de las ULDS</i> de este manual. Caso contrario, que ambos expedientes solo tengan documentación digital, se deberá agregar también el formulario digital a cada expediente del SIED, en la carpeta que corresponde según el año.	Persona Asistente Administrativa, Técnico en archivo o persona funcionaria asignada para estas labores en la ULDS
11	Verifica que el expediente se encuentre en el Sistema Informático de Control de Expedientes (SICE), ingresa o actualiza la información tomando en cuenta tanto la información que se encuentra en soporte papel como en soporte digital en el SIED (fechas extremas, cantidad de folios, entre otros). En el caso de la cantidad de folios, contabiliza tanto los folios que se encuentren de manera digital como física y así obteniendo la totalidad de folios en ambos soportes agrega la información en el campo correspondiente.	
12	Escribe en el SICE, en el campo de Observaciones que es un expediente híbrido, especifica la cantidad de folios en soporte papel y la cantidad de folios en soporte digital que posee el expediente (especificar la cantidad de folios de cada soporte) y en caso de ser VCC indica el tipo de beneficio recibido que lo clasifica como tal. Para realizar dicha clasificación se deberá consultar el Anexo #2 de este manual.	
13	Escribir en el SICE, en el campo de Observaciones cuando hay expedientes híbridos que están ligados por dependencia o relacionados por información según el caso.	
FIN		

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE EXPEDIENTES DE LAS PERSONAS BENEFICIARIAS DE PROGRAMAS SOCIALES INDIVIDUALES Y GRUPALES		CÓDIGO DEL DOCUMENTO CODIGO: MP-AC-004
	Nº OFICIO:	VERSIÓN: 5	FECHA DE APROBACION:
DEPENDENCIA: ARCHIVO CENTRAL			PAGINAS: 23 de 97


6.3 PROCEDIMIENTO PARA LA CREACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE EXPEDIENTES GRUPALES FÍSICOS E HÍBRIDOS ACTIVOS DE LAS ULDS Y DASAI

El siguiente procedimiento tiene como propósito brindar el paso a paso cómo debe realizarse la apertura de un expediente grupal físico e híbrido y a su vez (según corresponda), darle el mantenimiento correcto cuándo llegue documentación nueva al expediente sea física o digital en las ARDS y DASAI.


6.3 PROCEDIMIENTO PARA LA CREACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE EXPEDIENTES GRUPALES FÍSICOS E HÍBRIDOS ACTIVOS DE LAS ULDS Y DASAI		
PASO	ACTIVIDAD	PUESTO DE QUIEN EJECUTA
	INICIO	
1	Recibe de la persona usuaria los documentos correspondientes al trámite solicitado, verificando que la documentación sea de un expediente nuevo o para archivar en uno existente según el inventario que posee la oficina de estos expedientes grupales, por proyecto según lo indican el Reglamento y Manual de Prestación de Servicios y Otorgamiento de Beneficios del IMAS.	Persona Profesional en Desarrollo Social
2	Rotula el expediente con pilot color negro o azul y con letra lo más legible posible (en caso de que sea un expediente nuevo), todos los datos de la carátula según la información que posee el SIPO y que puede ser visualizada en la imagen de la FIG. En caso contrario, se revisa que los datos de la carátula sean correctos, de no sea así, sustituye la carátula con los datos correctos del Proyecto.	
3	Ordena los documentos internos del expediente (sin hacer apartados o divisiones dentro del expediente) tomando en consideración la fecha de recibido por el IMAS o en su defecto, la fecha de creación del documento (de no existir fecha de recibido) y se quitan las copias idénticas existentes. Se archivan los documentos cronológicamente, colocándolos de la fecha más antigua de primero y los más recientes de últimos (ascendentemente), de forma tal que el documento de ingreso más reciente se ubique al final del expediente.	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE EXPEDIENTES DE LAS PERSONAS BENEFICIARIAS DE PROGRAMAS SOCIALES INDIVIDUALES Y GRUPALES		CÓDIGO DEL DOCUMENTO CODIGO: MP-AC-004
	Nº OFICIO:	VERSIÓN: 5	FECHA DE APROBACION:
DEPENDENCIA: ARCHIVO CENTRAL			PAGINAS: 24 de 97


PASO	ACTIVIDAD	PUESTO DE QUIEN EJECUTA	
4	Coloca la prensa plástica al revés, es decir, que el cierre quede en la contratapa de la carátula.	Persona Profesional en Desarrollo Social	
5	Traslada el expediente nuevo a la Persona Asistente Administrativa, Técnico en archivo o persona funcionaria asignada para estas labores en la ULDS para el respectivo tratamiento técnico de documentos como planos, facturas y fotografías; además del proceso de foliado, inventario y custodia del expediente.		
6	Revisa los documentos digitales, acorde con la descripción del documento se les asigna un nombre (ejemplo: carta, declaración jurada, factura, cronograma, etc.) y se ordena cronológicamente en la forma en que se encuentran descritos los requisitos del beneficio dentro del Reglamento para la Prestación de Servicios y Otorgamiento de beneficios del IMAS.		
7	Crea en el OneDrive, dentro de la carpeta denominada "Expedientes grupales" una subcarpeta a la cual asigna de nombre el número de expediente (asignado por SIPO/SABEN). Dicha carpeta debe estar compartida con la jefatura inmediata y con la persona Técnico en archivo o persona funcionaria asignada para estas labores en la ULDS o DASAI.		
8	Escribe en la carátula del expediente la observación indicando que posee también documentos digitales guardados en el OneDrive.		
9	Traslada los documentos físicos que lleguen posteriormente a la persona Asistente Administrativa, Técnico en archivo o persona funcionaria asignada para estas labores en la ULDS. En el caso de los documentos digitales recibidos posteriormente, sigue lo indicado en los puntos 6, 7 y 8 respectivamente.		
10	Pega los documentos pequeños menores a un tamaño carta con goma blanca en una hoja bond blanca tamaño carta, cada documento constituye un folio, no se puede colocar más de un documento pequeño por hoja.		Persona Asistente Administrativa, Técnico en archivo o persona funcionaria asignada

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE EXPEDIENTES DE LAS PERSONAS BENEFICIARIAS DE PROGRAMAS SOCIALES INDIVIDUALES Y GRUPALES		CÓDIGO DEL DOCUMENTO CODIGO: MP-AC-004
	Nº OFICIO:	VERSIÓN: 5	FECHA DE APROBACION:
DEPENDENCIA: ARCHIVO CENTRAL			PAGINAS: 25 de 97

PASO	ACTIVIDAD	PUESTO DE QUIEN EJECUTA
		para estas labores en la ULDS o DASAI
11	Verifica si el expediente posee planos y si es de tamaño menor o igual a tamaño "oficio", lo conserva dentro del expediente. Caso contrario, debe sacarlo del expediente y colocarlo en un portaplanos o planoteca, identificándolo con una etiqueta que describa con claridad el número de expediente y nombre de la organización, finalmente, llena el formulario F-AC-05 Referencia de ubicación de planos (anexo 4) en el archivo de la ULDS y lo incluye dentro del expediente en sustitución del plano.	Persona Asistente Administrativa, Técnico en archivo o persona funcionaria asignada para estas labores en la ULDS o DASAI
12	Verifica también, si el expediente posee fotografías impresas en papel especial y las coloca en un sobre manila pequeño que adjuntará al expediente pegándolo en la carátula (tapa de inicio). Entre cada fotografía colocará papel blanco (papel bond) creando divisiones entre una foto y otra. Finalmente, llena el formulario <i>F-AC-09 Referencia de ubicación de fotografías (anexo 4)</i> y folia con lápiz cada fotografía en la parte reversa.	
13	Coloca la prensa plástica al revés, es decir, que el cierre quede en la contratapa de la carátula (no es permitido utilizar ampos para custodiar la documentación de ningún tipo de expediente).	
14	Folia los documentos que conforman el expediente (iniciando del folio 0001), numerando cada hoja consecutivamente (nunca las páginas) en la parte superior derecha con un foliador de tinta indeleble negra o azul.	
15	Anula la foliación de los documentos del expediente en caso de error o cuando la foliación existente se encuentre incorrecta, utilizando el sello que diga "folio nulo", con un espacio para escribir nombre (NO FIRMA) de la persona que efectúa la corrección y la fecha.	
16	Coloca el folio correcto a la par de la corrección, tratando de no tapan la información.	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE EXPEDIENTES DE LAS PERSONAS BENEFICIARIAS DE PROGRAMAS SOCIALES INDIVIDUALES Y GRUPALES		CÓDIGO DEL DOCUMENTO CODIGO: MP-AC-004
	Nº OFICIO:	VERSIÓN: 5	FECHA DE APROBACION:
DEPENDENCIA: ARCHIVO CENTRAL			PAGINAS: 26 de 97


PASO	ACTIVIDAD	PUESTO DE QUIEN EJECUTA
17	Llena el formulario F-AC-12 Anulación y sustitución de folios (anexo 4) y lo coloca dentro del expediente seguido del último folio anulado y sustituido.	Persona Asistente Administrativa, Técnico en archivo o persona funcionaria asignada para estas labores en la ULDS o DASAI
18	Continua con la foliación respectiva e incluye en este proceso también el formulario anterior, ya que no pueden quedar documentos dentro de los expedientes sin folio. En caso de existir más de un tomo, la numeración del tomo 2 y siguientes (si fuera el caso) debe ser también continua e indica en la carátula (bajo la información del número de expediente), lo siguiente forma: Tomo a de b, siendo la letra a el tomo a que corresponde la documentación y la letra b, el total de tomos existentes de ese expediente.	
19	Agrega para el caso de los expedientes nuevos, la información correspondiente al expediente en el formulario F-AC-22 Inventario de expedientes grupales de ARDS o DASAI (anexo 4). Para el caso de los expedientes ya incluidos, verifica que la información indicada se encuentre actualizada; en caso de que no, la actualiza. En el caso de los expedientes con documentos digitales, se debe hacer la observación que posee documentos en ese soporte y la cantidad de documentos digitales.	
20	Coloca el expediente en la caja según su numeración, dejando espacio para el crecimiento documental.	
21	Rotula la caja con lápiz (letra lo más legible posible) llenando la información de la etiqueta pre impresa en ella. Importante, hay que indicar que en el espacio de "Contenido" debe escribir el nombre del tipo documental y los números extremos de los expedientes que contiene la caja.	
22	Coloca la caja con la documentación, de forma consecutiva, en la estantería del archivo de la ULDS.	
FIN		

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE EXPEDIENTES DE LAS PERSONAS BENEFICIARIAS DE PROGRAMAS SOCIALES INDIVIDUALES Y GRUPALES		CÓDIGO DEL DOCUMENTO CODIGO: MP-AC-004
	Nº OFICIO:	VERSIÓN: 5	FECHA DE APROBACION:
DEPENDENCIA: ARCHIVO CENTRAL			PAGINAS: 27 de 97


6.4 PROCEDIMIENTO PARA LA DIGITALIZACIÓN DE EXPEDIENTES

En el siguiente procedimiento se establecen las actividades que deben seguir para la digitalización de expedientes individuales ubicados en los archivos de las Unidades Locales de Desarrollo Social (ULDS).

6.4 PROCEDIMIENTO PARA LA DIGITALIZACIÓN DE EXPEDIENTES		
PASO	ACTIVIDAD	PUESTO DE QUIEN EJECUTA
	INICIO	
1	Verifica que el expediente se encuentre ordenado y actualizado correctamente según lo indicado en el procedimiento <i>6.1 Actualización de expedientes físicos individuales activos de las ULDS</i> de este manual.	Persona Asistente Administrativa, Técnico en archivo o persona funcionaria asignada para esta labor en la ULDS
2	Utiliza el siguiente sello, colocándolo en la parte superior derecha tanto de la carátula del expediente como del último folio digitalizado, evitando tapan la información del documento o el número de folio: <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p style="text-align: center;">DIGITALIZADO</p> <p>Nombre: _____ Firma: _____</p> <p>Fecha: _____ Último folio: _____</p> </div>	
3	Escanea los documentos en orden cronológico en blanco y negro. En caso de que este formato no permita la lectura de algún documento, el folio ilegible podrá ser digitalizado a color. Se recomienda que se escanee por lotes de no más de 30 folios para evitar que el papel se atasque en el escáner.	
4	Digitaliza todo el expediente, siendo éste una copia fiel del expediente físico, el cual es el original. De acuerdo con la normativa aplicable en el campo de la Archivística, solo se folian los frentes de cada hoja, no siendo necesario foliar el reverso por ser parte de una misma hoja que ya está foliada. Por lo anterior, el expediente digitalizado tendrá una imagen con el	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE EXPEDIENTES DE LAS PERSONAS BENEFICIARIAS DE PROGRAMAS SOCIALES INDIVIDUALES Y GRUPALES		CÓDIGO DEL DOCUMENTO CODIGO: MP-AC-004
	Nº OFICIO:	VERSIÓN: 5	FECHA DE APROBACION:
DEPENDENCIA: ARCHIVO CENTRAL			PAGINAS: 28 de 97

PASO	ACTIVIDAD	PUESTO DE QUIEN EJECUTA
	número de folio y el siguiente sin éste por corresponder al reverso.	Persona Asistente Administrativa, Técnico en archivo o persona funcionaria asignada para esta labor en la ULDS
5	Escanea para el caso de los expedientes que contienen planos que exceden el tamaño oficio y por lo cual en el proceso de organización se utilizó el formulario <i>F-AC-05 Referencia de ubicación de planos</i> ; se escanea solo el formulario.	
6	Escanea las fotografías en papel especial, en caso de que el expediente a digitalizar se encuentre el formulario <i>F-AC-09 Referencia de ubicación de fotografías</i> , escanear posterior al formulario las fotografías y luego se vuelven a colocar dentro del sobre.	
7	Escanea los expedientes activos para aquellos que poseen el formulario <i>F-AC-14</i> o <i>F-AC-18 (anexo 4)</i> correspondiente a casos por dependencia o relacionados por información según el caso.	
8	Digitaliza los documentos que se adjuntan al formulario <i>F-AC-10 Incorporación de documentación posterior al foliado (anexo 4)</i> en el año a los que corresponda la documentación alterando el orden del foliado, pero conservando el orden cronológico del expediente.	
9	Nombra los documentos digitalizados siguiendo lo indicado en el anexo #3 de este manual.	
10	Sube la documentación digitalizada al expediente digital del SIED según la estructura determinada en este Sistema para almacenar los documentos.	
11	Ordena la documentación física del expediente nuevamente manteniendo el foliado consecutivo que tenía antes de tomarlo para digitalizarlo.	


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE EXPEDIENTES DE LAS PERSONAS BENEFICIARIAS DE PROGRAMAS SOCIALES INDIVIDUALES Y GRUPALES		CÓDIGO DEL DOCUMENTO CODIGO: MP-AC-004
	Nº OFICIO:	VERSIÓN: 5	FECHA DE APROBACION:
DEPENDENCIA: ARCHIVO CENTRAL			PAGINAS: 29 de 97

PASO	ACTIVIDAD	PUESTO DE QUIEN EJECUTA
12	Coloca el expediente en la caja correspondiente y la caja, en la estantería del archivo de la ULDS.	Persona Asistente Administrativa, Técnico en archivo o persona funcionaria asignada para esta labor en la ULDS
FIN		


6.5 PROCEDIMIENTO PARA EL PRÉSTAMO Y REPRODUCCIÓN DE EXPEDIENTES DE LAS ARDS Y DEL DASAI

A continuación, en el siguiente procedimiento se desarrollan los pasos que deben considerarse para realizar el préstamo o reproducción de un expediente para usuarios internos (personas funcionarias) como externos.

6.5 PROCEDIMIENTO PARA EL PRÉSTAMO Y REPRODUCCIÓN DE EXPEDIENTES DE LAS ARDS Y DEL DASAI		
A. PRÉSTAMO DEL EXPEDIENTE		
PASO	ACTIVIDAD	PUESTO DE QUIEN EJECUTA
INICIO		
1	Realiza solicitud de préstamo personalmente o por medio del correo electrónico institucional a la Persona Asistente Administrativa, Técnico en archivo o persona funcionaria asignada para esta labor en la ULDS o en el DASAI, para el caso de los expedientes físicos que no se encuentran digitalizados.	Persona Titular subordinada, Profesional en Desarrollo Social o Cogestor Social
2	Recibe solicitud de préstamo de expediente físico por parte de personas funcionarias de la ULDS o DASAI.	Persona Asistente Administrativa, Técnico en archivo o persona funcionaria asignada para esta labor en la ULDS o el DASAI
3	Revisa el SICE o formulario <i>F-AC-22 Inventario de expedientes grupales de ARDS o DASAI</i> , (anexo 4) para localizar el expediente solicitado.	


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE EXPEDIENTES DE LAS PERSONAS BENEFICIARIAS DE PROGRAMAS SOCIALES INDIVIDUALES Y GRUPALES		CÓDIGO DEL DOCUMENTO CODIGO: MP-AC-004
	Nº OFICIO:	VERSIÓN: 5	FECHA DE APROBACION:
DEPENDENCIA: ARCHIVO CENTRAL			PAGINAS: 30 de 97

PASO	ACTIVIDAD	PUESTO DE QUIEN EJECUTA
4	Localiza el expediente en la estantería y verifica que el mismo no posea restricción de acceso definida por la Política y Procedimiento para la Clasificación y uso de la Información del IMAS.	Persona Asistente Administrativa, Técnico en archivo o persona funcionaria asignada para esta labor en el DASAI
5	Informa a la persona funcionaria solicitante de la restricción de préstamo, en caso de que la información del expediente sea de uso restringido, y que no puede facilitarle la información, por lo que finalizaría el trámite de solicitud. En caso contrario, continua con el procedimiento en el punto siguiente.	
6	Facilita los expedientes individuales (cuando se obedezca a una excepción de legalidad que requiera el físico ya que están en el SIED) solicitados por ejemplo, por alguna persona funcionaria autorizada de otras oficinas como Auditoría, Asesoría Jurídica, Dirección Superior u otra oficina del IMAS que dentro de su competencia requiera realizar revisiones a estos documentos para atender solicitudes de un juez de la República, Fiscalía, Órgano director o sobre investigaciones preliminares.	
7	Llena el formulario F-AC-07 Control de Préstamo de Expedientes (anexo 4) cuando el acceso a la información no tiene ninguna restricción.	
8	Elabora una carta, además del formulario F-AC-07 (anexo 4) para los casos de préstamo documental a oficinas externas al ARDS, donde se detalle el documento entregado y el tiempo de préstamo de éste.	
9	Entrega el expediente solicitado a la persona funcionaria y ésta firma el F-AC-07 (anexo 4). El préstamo se realiza por 15 días hábiles y en casos muy calificados se puede dar una prórroga por 15 días hábiles más, excepto que sean solicitados para un proceso administrativo, rpto de documentos por OIJ, por un juez de la República o Fiscalía, los cuales serán devueltos al finalizar dicho proceso.	


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE EXPEDIENTES DE LAS PERSONAS BENEFICIARIAS DE PROGRAMAS SOCIALES INDIVIDUALES Y GRUPALES		CÓDIGO DEL DOCUMENTO CODIGO: MP-AC-004
	Nº OFICIO:	VERSIÓN: 5	FECHA DE APROBACION:
DEPENDENCIA: ARCHIVO CENTRAL			PAGINAS: 31 de 97

PASO	ACTIVIDAD	PUESTO DE QUIEN EJECUTA
10	Facilita el acceso a la carpeta del office correspondiente al expediente grupal solicitado si éste posee documentos firmados digitalmente. Pasado el tiempo de préstamo o finalizado el estudio o proceso para lo cual se requirió, se quita el acceso facilitado.	Persona Asistente Administrativa, Técnico en archivo o persona funcionaria asignada para esta labor en el DASAI
11	Vela por el acceso restringido en las áreas de archivo e información, por lo que las búsquedas de expedientes solo pueden ser realizadas por personas autorizadas y los expedientes no pueden ser llevados al domicilio de ninguna persona funcionaria.	
12	Anota en el formulario F-AC-07 (anexo 4) la devolución del expediente facilitado y la fecha de devolución, finalizado el plazo de préstamo.	
13	Revisa que el expediente se encuentre completo, en buen estado y lo guarda en la caja respectiva.	
14	Informa a su jefatura inmediata en caso de que el expediente o expedientes devueltos presenten alguna situación mencionada en el punto anterior.	
15	Realiza la investigación respectiva y de ser necesario ante la afectación institucional debido a la pérdida o daño de la documentación original, solicitará a la Dirección de Desarrollo Social la intervención administrativa correspondiente.	Jefatura de ULDS o DASAI
FIN		

6.5 PROCEDIMIENTO PARA EL PRÉSTAMO Y REPRODUCCIÓN DE EXPEDIENTES DE LAS ARDS Y DEL DASAI		
B. REPRODUCCIÓN DEL EXPEDIENTE		
PASO	ACTIVIDAD	PUESTO DE QUIEN EJECUTA
	INICIO	
1	Recibe de forma presencial o por medio del correo electrónico institucional, la solicitud de reproducción de un expediente individual o grupal. Dicha solicitud deberá	Persona secretaria del ARDS o DASAI, Profesional en

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE EXPEDIENTES DE LAS PERSONAS BENEFICIARIAS DE PROGRAMAS SOCIALES INDIVIDUALES Y GRUPALES		CÓDIGO DEL DOCUMENTO CODIGO: MP-AC-004
	Nº OFICIO:	VERSIÓN: 5	FECHA DE APROBACION:
DEPENDENCIA: ARCHIVO CENTRAL			PAGINAS: 32 de 97


PASO	ACTIVIDAD	PUESTO DE QUIEN EJECUTA
	ser emitida por medio de una carta física o firmada digitalmente.	Desarrollo Social o Cogestor Social
2	Autoriza o no, la facilitación de la copia de un expediente a una persona física o jurídica a la cual pertenezca la información del expediente solicitado.	Jefatura de ULDS o DASAI
3	Instruye a la persona Asistente Administrativa, Técnico en archivo o persona funcionaria asignada para esta labor en DASAI, la facilitación de la información cuando esta sea procedente.	
4	Solicita y sigue las instrucciones y/o recomendaciones dadas por la Asesoría Jurídica para la confección de la copia certificada del expediente cuando sea requerida.	
5	Localiza el expediente físico o digital y completa el formulario <i>F-AC-13 Memorando de Entrega Copia de Documentos (anexo 4)</i> .	
6	Facilita copia física o digital del expediente o copia certificada cuando así se requiera y entrega formulario <i>F-AC-13</i> para su firma, a la persona solicitante en caso de entrega de documentos de forma física o solicita acuso de recibido de los documentos digitales remitidos por correo electrónico.	Persona Asistente Administrativa, Técnico en archivo o persona funcionaria asignada para esta labor en el DASAI
7	Archiva la copia física original del formulario <i>F-AC-13</i> (anexo 4) en una carpeta, rotulándola con el nombre del formulario y la custodia en el archivo de la ULDS y en el caso de la copia digital, la custodia en el SharePoint de la ULDS o DASAI, en una carpeta denominada: "F-AC-13 Memorando de entrega de documentos" (anexo 4).	
8	Guarda el formulario <i>F-AC-13</i> y el correo con el acuso de recibido (en formato pdf), ordenando dichas solicitudes cronológicamente y numerándolas a partir de 01.	
FIN		

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE EXPEDIENTES DE LAS PERSONAS BENEFICIARIAS DE PROGRAMAS SOCIALES INDIVIDUALES Y GRUPALES		CÓDIGO DEL DOCUMENTO CODIGO: MP-AC-004
	Nº OFICIO:	VERSIÓN: 5	FECHA DE APROBACION:
DEPENDENCIA: ARCHIVO CENTRAL			PAGINAS: 33 de 97


6.6 PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN DE LOS EXPEDIENTES INDIVIDUALES Y GRUPALES EN SOPORTE PAPEL E HÍBRIDOS

El siguiente procedimiento indica los pasos para realizar la selección de expedientes que han finalizado su vigencia administrativa y legal según la Tabla de plazos de conservación de documentos que tiene cada oficina productora y con ello, seleccionar los expedientes que pueden ser eliminados como los que tienen Valor Científico Cultural (VCC). Caso contrario, deben ser devueltos a la oficina respectiva para su custodia.


6.6 PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN DE LOS EXPEDIENTES INDIVIDUALES Y GRUPALES EN SOPORTE PAPEL E HÍBRIDOS		
PASO	ACTIVIDAD	PUESTO DE QUIEN EJECUTA
	INICIO	
1	Separa los expedientes individuales de los grupales en cajas de archivo institucionales, debidamente rotuladas, numeradas de forma consecutiva para el caso de las ULDS.	Persona Asistente Administrativa, Técnico en archivo o persona funcionaria asignada para esta labor en el DASAI
2	Revisa en el SIPO si la persona beneficiaria o sujeto de derecho público o privado solicitante, posee en el expediente individual o grupal, una FIS, FISI o FIG vigente y verifica su vigencia administrativa y legal según la Tabla de plazos de conservación de documentos correspondiente a las ARDS o DASAI.	
3	Coteja los documentos del expediente individual o grupal, verificando que la fecha final de estos documentos (tanto recibidos como emitidos por el IMAS en soporte papel y digitales) cumplan con la vigencia administrativa y legal establecida en la Tabla de Plazos de Conservación Documental de las ARDS y DASAI.	
4	Clasifica los expedientes individuales y grupales en activos e inactivos según la vigencia administrativa y legal revisando tanto las fechas extremas de los documentos internos del expediente así como en el Sistema Institucional SIPO, de la fecha de la FIS, FISI o FIG. En el caso que el expediente se encuentre activo, continúa en el punto 6 y después pasa al punto 8 y siguientes, de este procedimiento.	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE EXPEDIENTES DE LAS PERSONAS BENEFICIARIAS DE PROGRAMAS SOCIALES INDIVIDUALES Y GRUPALES		CÓDIGO DEL DOCUMENTO CODIGO: MP-AC-004
	Nº OFICIO:	VERSIÓN: 5	FECHA DE APROBACION:
DEPENDENCIA: ARCHIVO CENTRAL			PAGINAS: 34 de 97

PASO	ACTIVIDAD	PUESTO DE QUIEN EJECUTA
5	Revisa cada expediente inactivo verificando el tipo de beneficio otorgado por la institución y determina si corresponde a expedientes con Valor Científico Cultural (VCC) según lo indicado en el anexo #2 de este manual; de ser así, separa los que poseen este valor y los coloca en cajas debidamente rotuladas según la información de la etiqueta pre impresa iniciando desde la caja 01. Caso contrario, los clasifica como expedientes inactivos para eliminar y sigue lo establecido en el <i>Procedimiento 6.7 Eliminación de expedientes individuales y grupales en soporte papel e híbridos de las ARDS y DASAI</i> de este manual.	Persona Asistente Administrativa, Técnico en archivo o persona funcionaria asignada para esta labor en el DASAI
6	Verifica que el expediente individual en soporte papel o híbrido se encuentre en el Sistema Informático de Control de Expedientes (SICE) y cambia su estado de activo, inactivo para eliminar, inactivo VCC o viceversa y verifica que los datos indicados en dicho sistema informático sean correctos. En el caso que no se encuentre registrado en el SICE, lo ingresa en el módulo 2 de este sistema.	Persona Asistente Administrativa, Técnico en archivo
7	Detalla en el SICE en el campo de Observaciones para el caso de los expedientes individuales inactivos VCC físicos o híbridos, el tipo de beneficio recibido que lo clasifica como tal y para el caso de los expedientes individuales híbridos (en sus tres clasificaciones), la cantidad de folios que posee en soporte papel.	
8	Llena el formulario <i>F-AC-22 Inventario de expedientes grupales de ARDS o DASAI (anexo 4)</i> . Para el caso de los expedientes individuales activos, inactivos y VCC, ya se posee la descripción en el SICE, por lo que se puede obtener el reporte que emite este Sistema Informático según clasificación y ULDS.	
9	Revisa los expedientes individuales activos en el SIPO para determinar que aún son expedientes de la ULDS en donde se custodia (debido a que la persona beneficiaria pudo cambiar de domicilio y este no sea de	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE EXPEDIENTES DE LAS PERSONAS BENEFICIARIAS DE PROGRAMAS SOCIALES INDIVIDUALES Y GRUPALES		CÓDIGO DEL DOCUMENTO CODIGO: MP-AC-004
	Nº OFICIO:	VERSIÓN: 5	FECHA DE APROBACION:
DEPENDENCIA: ARCHIVO CENTRAL			PAGINAS: 35 de 97


PASO	ACTIVIDAD	PUESTO DE QUIEN EJECUTA
	atención en la ULDS) y lo actualiza según el procedimiento correspondiente indicado en este manual. En caso de que no corresponda a la ULDS, traslada la documentación física correspondiente a la ARDS que indica el SIPO.	Persona Asistente Administrativa, Técnico en archivo
10	Utiliza el formulario <i>F-AC-11 Traslado de Expedientes</i> a la ULDS o ARDS (anexo 4) correspondiente. Si la persona funcionaria posee firma digital, remite este formulario por medio de correo electrónico institucional, solicitando acuso de recibido y verificación de los expedientes remitidos por este mismo medio electrónico. Caso contrario, tramita el formulario en soporte papel.	
11	Crea cada vez que utiliza el formulario <i>F-AC-11 (anexo 4)</i> , un consecutivo anual de dichos traslados, iniciando de 001, utilizando las siguientes siglas: <ul style="list-style-type: none"> • ARDSA: ARDS Alajuela • ARDSB: ARDS Brunca • ARDSC: ARDS Cartago • ARDSCH: ARDS Chorotega • ARDSH: ARDS Heredia • ARDSHC: ARDS Huetar Caribe • ARDSHN: ARDS Huetar Norte • ARDSN: ARDS Noreste • ARDSP: ARDS Puntarenas • ARDSS: ARDS Suroeste 	Persona Técnico en archivo
12	Custodia los expedientes inactivos físicos e híbridos con Valor Científico Cultural y remite según cronograma establecido por Archivo Central, siguiendo el Procedimiento de Remisión Documental establecido en la institución.	Persona Asistente Administrativa, Técnico en archivo o persona funcionaria asignada para esta labor en el DASAI
FIN		

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE EXPEDIENTES DE LAS PERSONAS BENEFICIARIAS DE PROGRAMAS SOCIALES INDIVIDUALES Y GRUPALES		CÓDIGO DEL DOCUMENTO CODIGO: MP-AC-004
	Nº OFICIO:	VERSIÓN: 5	FECHA DE APROBACION:
DEPENDENCIA: ARCHIVO CENTRAL			PAGINAS: 36 de 97


6.7 PROCEDIMIENTO PARA LA ELIMINACIÓN DE EXPEDIENTES INDIVIDUALES Y GRUPALES FÍSICOS E HÍBRIDOS DE LAS ARDS Y DASAI

A continuación, el siguiente procedimiento indica las actividades a realizar para la eliminación de expedientes individuales y grupales en soporte físico como digital que finalizaron su vigencia administrativa y legal establecida.


6.7 PROCEDIMIENTO PARA LA ELIMINACIÓN DE EXPEDIENTES INDIVIDUALES Y GRUPALES FÍSICOS E HÍBRIDOS DE LAS ARDS Y DASAI		
PASO	ACTIVIDAD	PUESTO DE QUIEN EJECUTA
	INICIO	
1	Toma la caja 01 correspondiente a los expedientes inactivos previamente seleccionados en el <i>procedimiento 6.6 Selección de los expedientes individuales y grupales en soporte papel e híbridos</i> .	Persona Asistente Administrativa, Técnico en archivo o persona funcionaria asignada para esta labor en la ULDS o DASAI
2	Verifica en el SIPO si la persona o personas beneficiarias en el expediente individual o grupal poseen una FIS, FISI o FIG vigente y si cumple con la vigencia administrativa y legal establecida en la Tabla de Plazos de Conservación Documental de ARDS o DASAI para estos expedientes (estas revisiones deben ser menores a los 6 meses para coordinar con el Archivo Central). Caso contrario, aplica los procedimientos anteriores de este manual para el caso de los expedientes activos.	
3	Corroborar que el expediente individual o grupal seleccionado como inactivo para eliminar no corresponda a los casos de expedientes declarados como VCC por la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de expedientes, indicados en el anexo #2 de este manual.	
4	Realiza en el SICE para los expedientes individuales, las modificaciones correspondientes como resultado de las revisiones de los puntos 2 y 3 de este procedimiento, en caso de existir datos nuevos.	
5	Completa en el formulario <i>F-AC-22 Inventario de expedientes grupales de ARDS o DASAI (anexo 4)</i> , la selección de los expedientes que se encuentran	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE EXPEDIENTES DE LAS PERSONAS BENEFICIARIAS DE PROGRAMAS SOCIALES INDIVIDUALES Y GRUPALES		CÓDIGO DEL DOCUMENTO CODIGO: MP-AC-004
	Nº OFICIO:	VERSIÓN: 5	FECHA DE APROBACION:
DEPENDENCIA: ARCHIVO CENTRAL			PAGINAS: 37 de 97


PASO	ACTIVIDAD	PUESTO DE QUIEN EJECUTA	
	inactivos para eliminar haciendo la observación respectiva.		
6	Extrae del formulario F-AC-22, los datos de los expedientes para eliminar en una nueva lista y para el caso de los expedientes individuales lo obtiene del SICE, separando los listados según ULDS tanto para individuales como para grupales en el caso de las ARDS.	Técnico en archivo del ARDS o persona funcionaria asignada para esta labor en el DASAI	
7	Revisa el listado del SICE para descartar los expedientes individuales digitalizados y obtener solo los expedientes digitales generados según el año que consulta.		
8	Revisa en el SIED carpeta por carpeta digital determinando si los expedientes individuales son inactivos y que no poseen declaratoria de VCC. Caso contrario, hace anotación en el listado obtenido del SICE (punto anterior) para luego utilizar esa información en futuras selecciones documentales.		
9	Coordina la fecha de traslado de los expedientes al Archivo Central con la persona Encargada.		
10	Remite por correo electrónico institucional a la persona Encargada del Archivo Central con un plazo de 5 días hábiles de antelación a la fecha programada, el listado donde se detallan los expedientes seleccionados como inactivos para eliminar.		
11	Realiza entrega de los expedientes físicos en cajas debidamente rotuladas indicando el tipo documental, número de caja y el nombre de la oficina correspondiente siendo ULDS o DASAI. Dicho traslado de documentos debe realizarse en vehículos institucionales y ser entregado por la persona Técnico de archivo del ARDS o persona secretaria del DASAI.		
12	Cotejan que las cajas entregadas sean acordes a la información remitida en el listado previamente entregado por el ARDS y DASAI.		
13	Devuelve la documentación que no corresponda según el inventario e indica por correo electrónico, alguna		Persona Encargada de Archivo Central

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE EXPEDIENTES DE LAS PERSONAS BENEFICIARIAS DE PROGRAMAS SOCIALES INDIVIDUALES Y GRUPALES		CÓDIGO DEL DOCUMENTO CODIGO: MP-AC-004
	Nº OFICIO:	VERSIÓN: 5	FECHA DE APROBACION:
DEPENDENCIA: ARCHIVO CENTRAL			PAGINAS: 38 de 97


PASO	ACTIVIDAD	PUESTO DE QUIEN EJECUTA
	inconsistencia en la cantidad de cajas recibidas y hace acuso de recibido de la entrega.	
14	Coteja expediente por expediente, según programación del POGE de Archivo Central, en el SIPO, documentación del expediente y en cada carpeta del SIED, la documentación remitida por el ARDS para su eliminación. Si corresponde para eliminación, en el caso de los expedientes físicos, escribe en la carátula para eliminar, lo señala con la palabra "PARA ELIMINAR" y marca la fila de color verde en el listado recibido del ARDS y lo coloca nuevamente en la caja. En el caso de los expedientes con documentos digitales o digitalizados, señala el listado con la palabra "PARA ELIMINAR" y marca la fila de color amarillo.	Técnico en archivo y Asistente Administrativa del Archivo Central
15	Indica en el listado para expedientes físicos e híbridos: si es activo para la misma ARDS, marca la fila de color morado o activo para otra ARDS, marca la fila de color fucsia y si es VCC de color rojo. Para la clasificación anterior se debe colocar los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none"> • Activo misma ARDS o activo para otras ARDS: Fecha de FIS, ARDS que pertenece, ULDS a la que corresponde, número de expediente actual y número de caja de la que se extrajo. • VCC: Tipo de VCC al que corresponde y número de caja de la que se extrajo. 	
16	Separa en cajas aparte los expedientes físicos que no corresponden a su eliminación porque están activos o son VCC, rotulando a que corresponde a la revisión de inactivos con el nombre del ARDS y ULDS de donde se extrajeron.	
17	Consulta constantemente a la persona Encargada, las dudas de clasificación que posea al revisar la documentación.	
18	Informa a la persona Encargada, la finalización de la revisión de los expedientes; además, coteja conjuntamente con ella, los expedientes a devolver al ARDS o DASAI.	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE EXPEDIENTES DE LAS PERSONAS BENEFICIARIAS DE PROGRAMAS SOCIALES INDIVIDUALES Y GRUPALES		CÓDIGO DEL DOCUMENTO CODIGO: MP-AC-004
	Nº OFICIO:	VERSIÓN: 5	FECHA DE APROBACION:
DEPENDENCIA: ARCHIVO CENTRAL			PAGINAS: 39 de 97

PASO	ACTIVIDAD	PUESTO DE QUIEN EJECUTA
19	Extrae del listado trabajado, los expedientes a devolver y confecciona la boleta de traslado correspondiente al ARDS o DASAI coordinando con la persona Técnico de archivo del ARDS o secretaria del DASAI, la entrega de estos.	Técnico en archivo y Asistente Administrativa del Archivo Central
20	Coloca en bolsas plásticas tamaño jardín, los expedientes inactivos para eliminar, en espera del proceso de aprobación de la eliminación.	
21	Elabora una carta donde presenta el resultado de la revisión de los expedientes recibidos, dirigida a la jefatura del ARDS, ULDS o DASAI según corresponda.	Persona Encargada de Archivo Central
22	Elabora la correspondiente Resolución y Acta de eliminación, indicada en el procedimiento de Eliminación del Manual de Procedimientos de Archivo Central, agregando todos los expedientes seleccionados para eliminar en sus diferentes soportes.	
23	Coordina la revisión y firma del Acta de eliminación con la jefatura del ARDS, ULDS o DASAI según corresponda y una vez firmada procede a coordinar con la empresa de reciclaje que posee convenio institucional, la fecha de visita para retirar los documentos físicos a eliminar.	
24	Elimina en el SIED carpeta por carpeta los documentos digitales y digitalizados de los expedientes detallados en el Acta de eliminación.	
25	Remite a Tecnologías de Información el listado de los expedientes eliminados tanto digitales como digitalizados en el SIED con lo cual, dicha oficina emitirá una constancia donde se indica la correcta eliminación de toda la información en dicho Sistema Informático.	
26	Emite en un plazo de 10 días hábiles, la constancia solicitada, firmada digitalmente; la cual debe tener anexada la lista de los expedientes eliminados tanto digitales como digitalizados remitida en el punto anterior y la envía a la persona Encargada de Archivo Central.	Tecnologías de Información

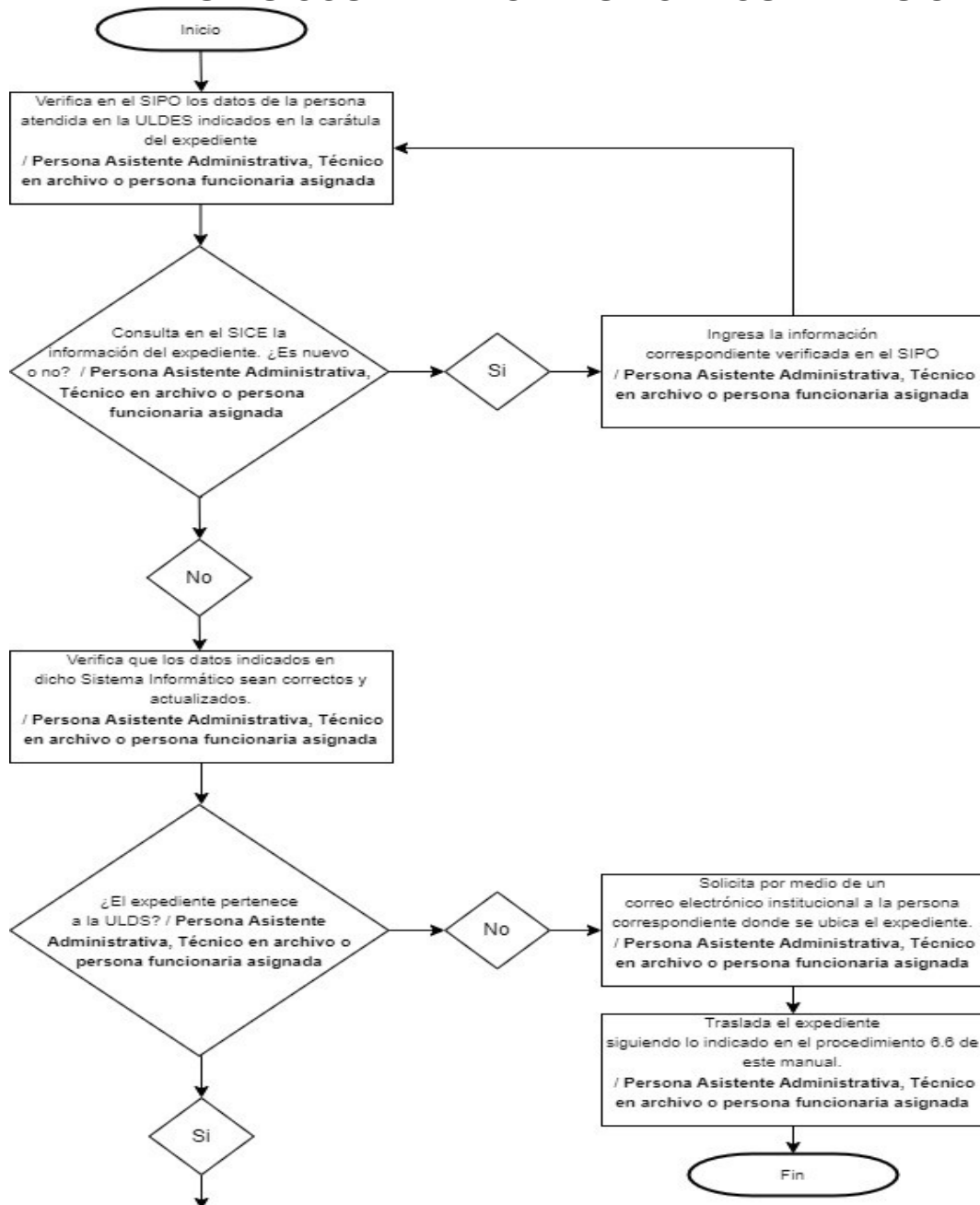
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE EXPEDIENTES DE LAS PERSONAS BENEFICIARIAS DE PROGRAMAS SOCIALES INDIVIDUALES Y GRUPALES	CÓDIGO DEL DOCUMENTO CODIGO: MP-AC-004
Nº OFICIO:	VERSIÓN: 5	FECHA DE APROBACION:
DEPENDENCIA: ARCHIVO CENTRAL		PAGINAS: 40 de 97


PASO	ACTIVIDAD	PUESTO DE QUIEN EJECUTA
27	Remite por correo electrónico, la constancia junto con Acta de eliminación debidamente firmada a la jefatura y Técnico de archivo para su conocimiento y custodia.	Persona Encargada de Archivo Central
FIN		

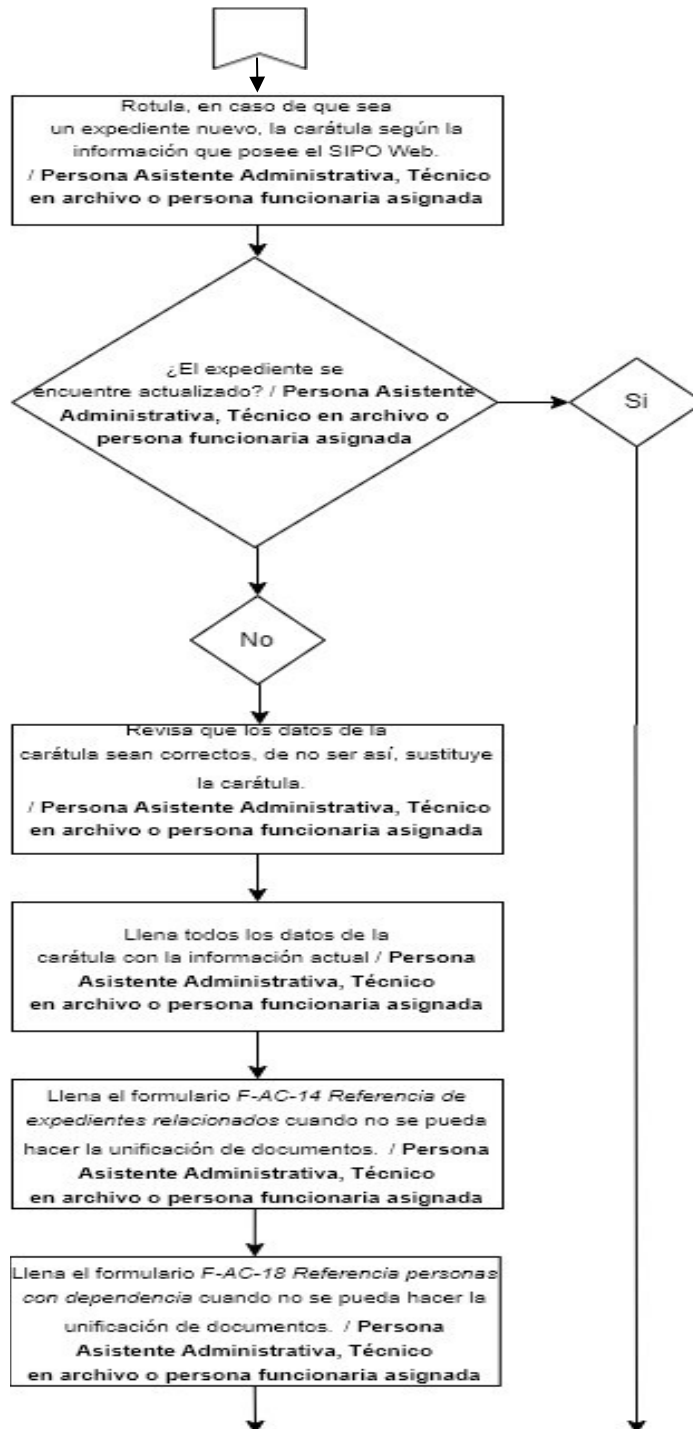
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE EXPEDIENTES DE LAS PERSONAS BENEFICIARIAS DE PROGRAMAS SOCIALES INDIVIDUALES Y GRUPALES	CÓDIGO DEL DOCUMENTO CODIGO: MP-AC-004
	Nº OFICIO:	VERSIÓN: 5
DEPENDENCIA: ARCHIVO CENTRAL		PAGINAS: 41 de 97


VII. DIAGRAMAS DE FLUJO DE LOS PROCEDIMIENTOS

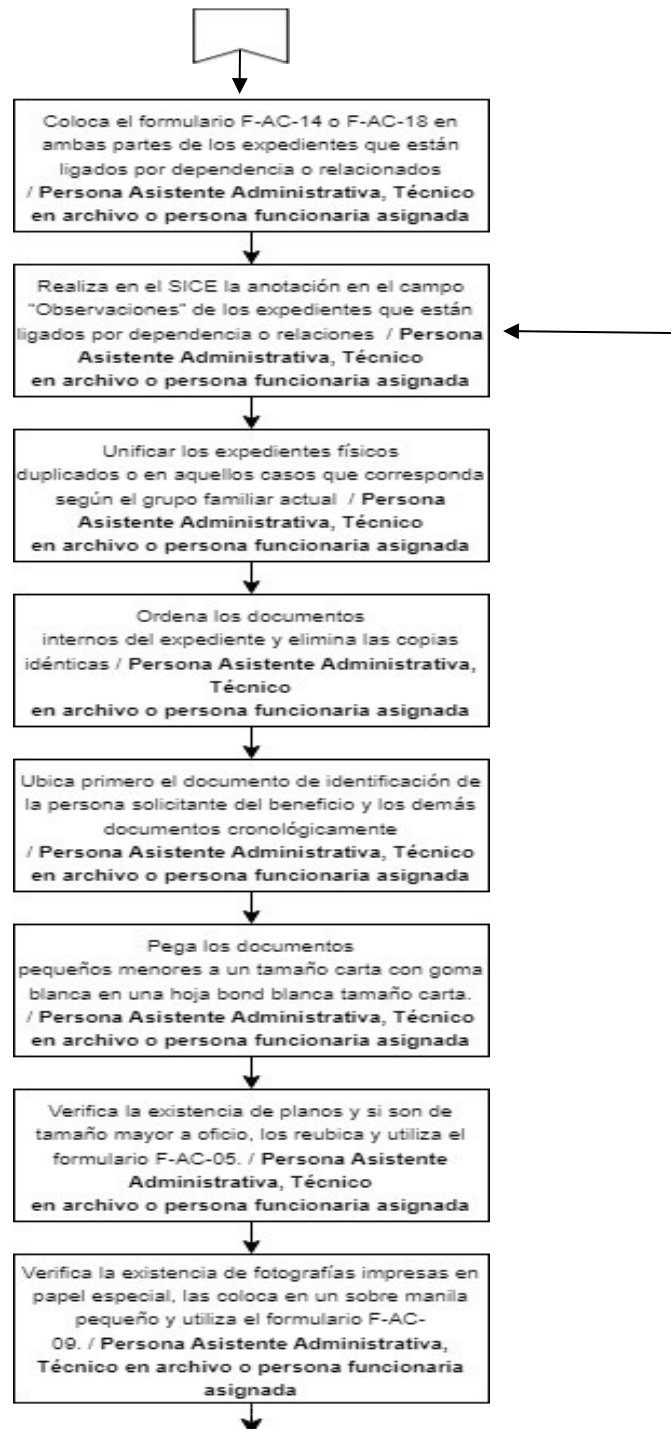
7.1 DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO 6.1 ACTUALIZACIÓN DE EXPEDIENTES FÍSICOS INDIVIDUALES ACTIVOS DE LAS ULDS




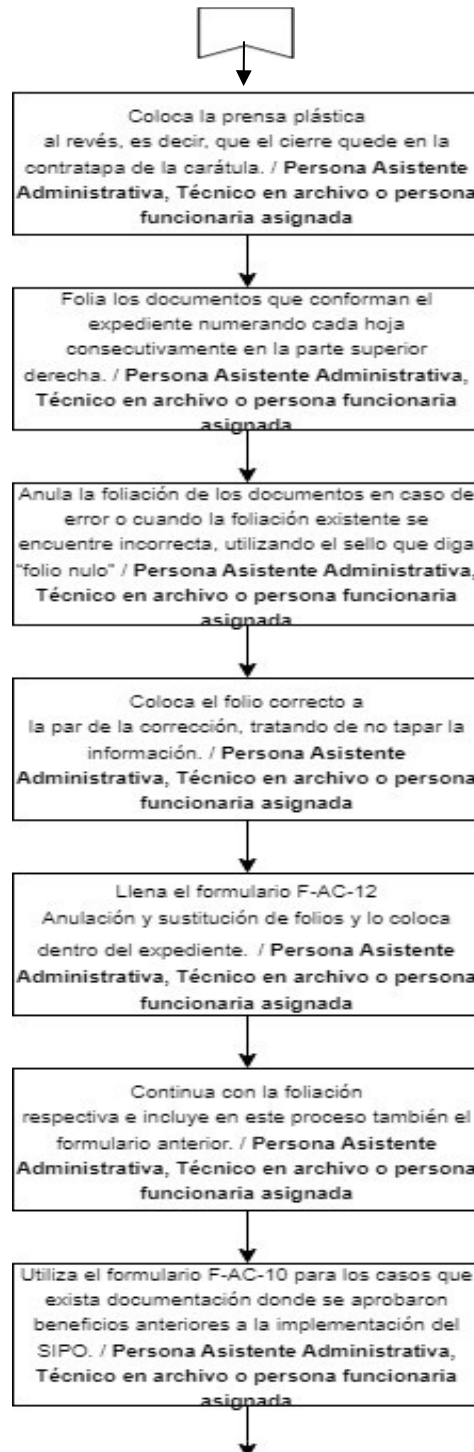
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE EXPEDIENTES DE LAS PERSONAS BENEFICIARIAS DE PROGRAMAS SOCIALES INDIVIDUALES Y GRUPALES	CÓDIGO DEL DOCUMENTO CODIGO: MP-AC-004
Nº OFICIO:	VERSIÓN: 5	FECHA DE APROBACION:
DEPENDENCIA: ARCHIVO CENTRAL		PAGINAS: 42 de 97




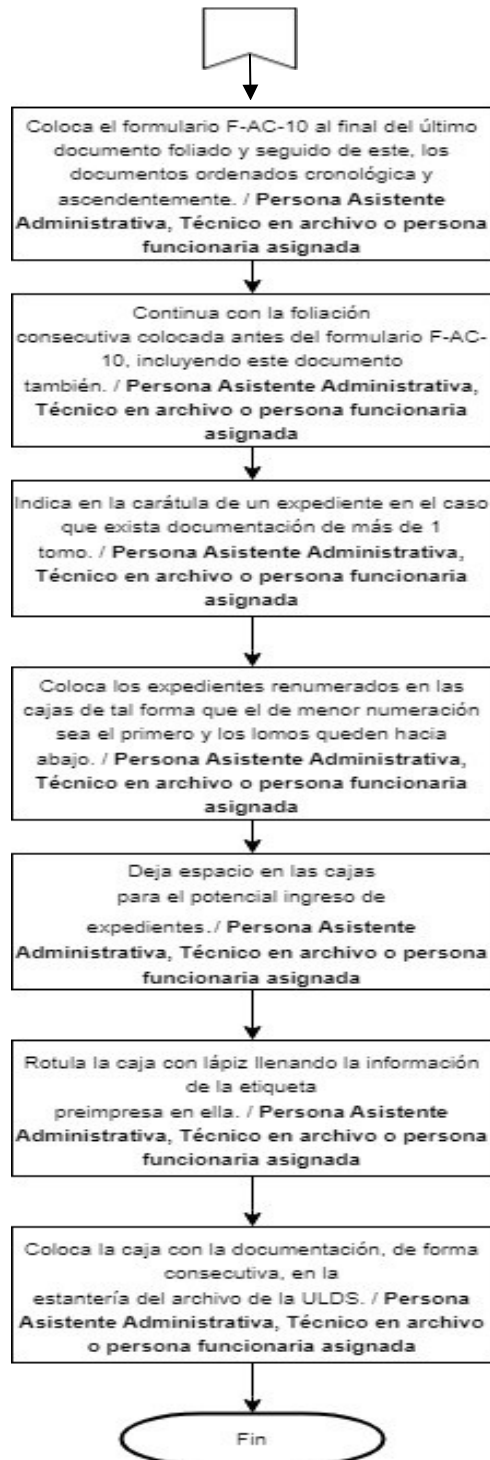
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE EXPEDIENTES DE LAS PERSONAS BENEFICIARIAS DE PROGRAMAS SOCIALES INDIVIDUALES Y GRUPALES	CÓDIGO DEL DOCUMENTO CODIGO: MP-AC-004
Nº OFICIO:	VERSIÓN: 5	FECHA DE APROBACION:
DEPENDENCIA: ARCHIVO CENTRAL		PAGINAS: 43 de 97




	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE EXPEDIENTES DE LAS PERSONAS BENEFICIARIAS DE PROGRAMAS SOCIALES INDIVIDUALES Y GRUPALES	CÓDIGO DEL DOCUMENTO CODIGO: MP-AC-004
Nº OFICIO:	VERSIÓN: 5	FECHA DE APROBACION:
DEPENDENCIA: ARCHIVO CENTRAL		PAGINAS: 44 de 97

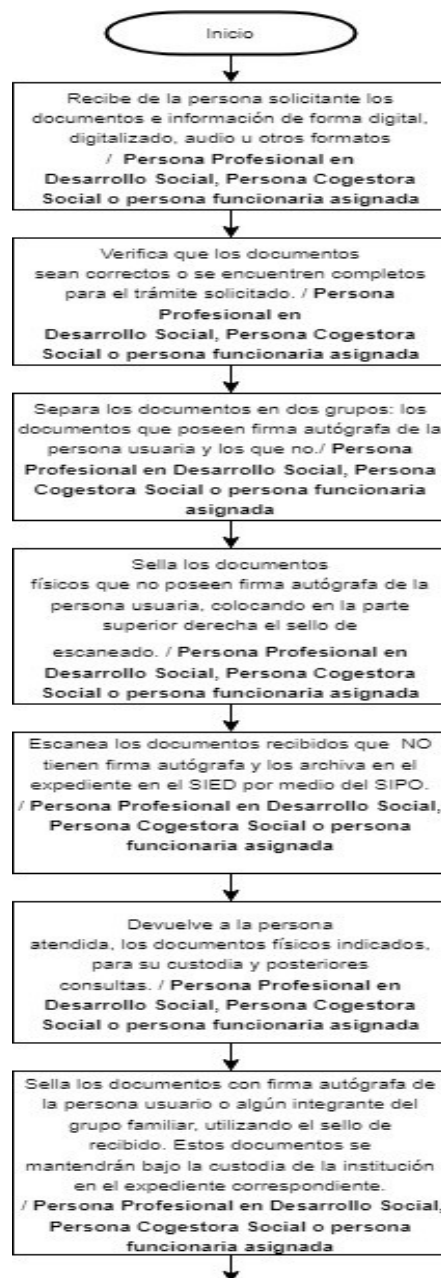



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE EXPEDIENTES DE LAS PERSONAS BENEFICIARIAS DE PROGRAMAS SOCIALES INDIVIDUALES Y GRUPALES	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
Nº OFICIO:	VERSIÓN: 5	FECHA DE APROBACION:
DEPENDENCIA: ARCHIVO CENTRAL		PAGINAS: 45 de 97

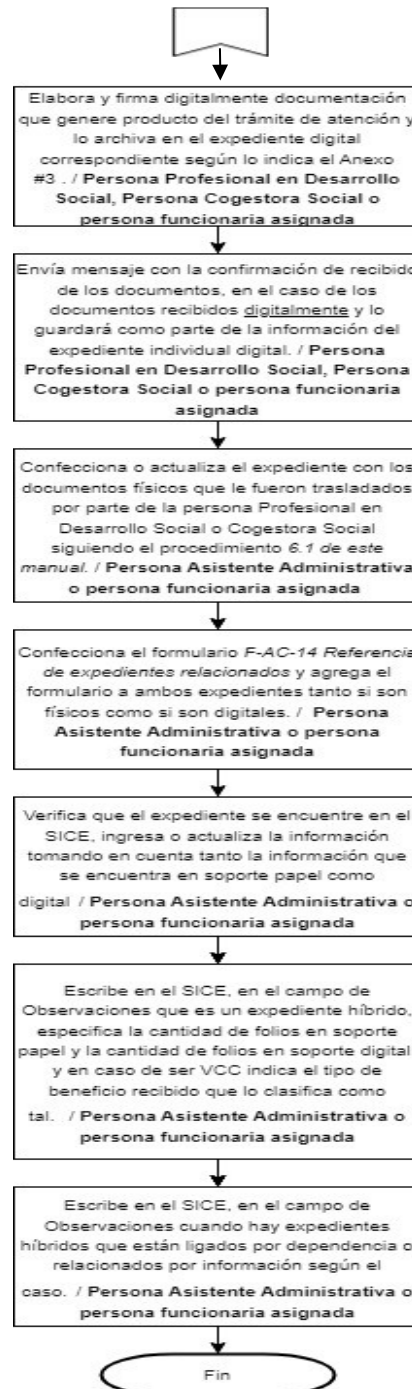



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE EXPEDIENTES DE LAS PERSONAS BENEFICIARIAS DE PROGRAMAS SOCIALES INDIVIDUALES Y GRUPALES	CÓDIGO DEL DOCUMENTO CODIGO: MP-AC-004
Nº OFICIO:	VERSIÓN: 5	FECHA DE APROBACION:
DEPENDENCIA: ARCHIVO CENTRAL		PAGINAS: 46 de 97

7.2 DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO 6.2 CREACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE EXPEDIENTES INDIVIDUALES ACTIVOS HÍBRIDOS DE LAS ULDS

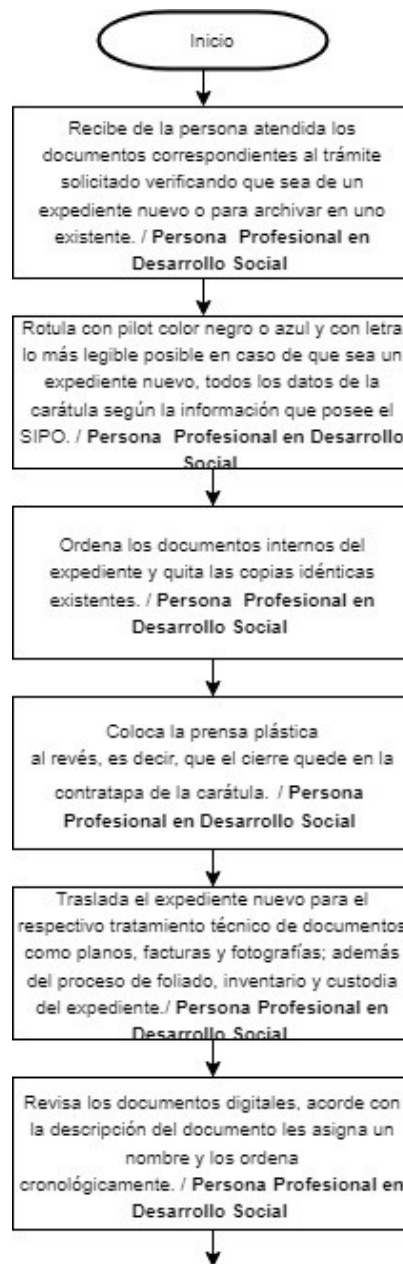



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE EXPEDIENTES DE LAS PERSONAS BENEFICIARIAS DE PROGRAMAS SOCIALES INDIVIDUALES Y GRUPALES	CÓDIGO DEL DOCUMENTO CODIGO: MP-AC-004
Nº OFICIO:	VERSIÓN: 5	FECHA DE APROBACION:
DEPENDENCIA: ARCHIVO CENTRAL		PAGINAS: 47 de 97

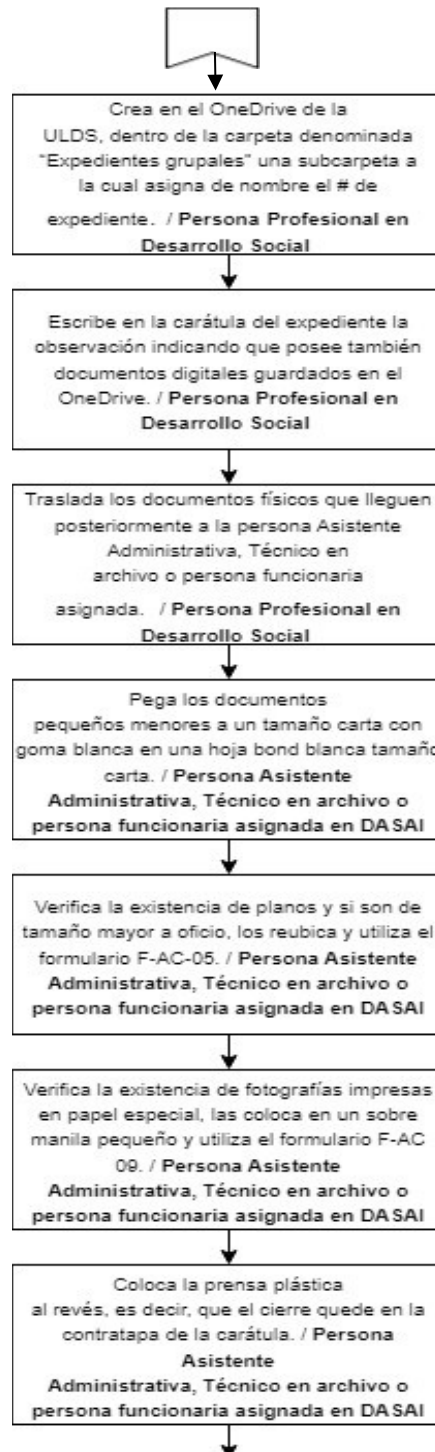



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE EXPEDIENTES DE LAS PERSONAS BENEFICIARIAS DE PROGRAMAS SOCIALES INDIVIDUALES Y GRUPALES	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
Nº OFICIO:	VERSIÓN: 5	FECHA DE APROBACION:
DEPENDENCIA: ARCHIVO CENTRAL		PAGINAS: 48 de 97

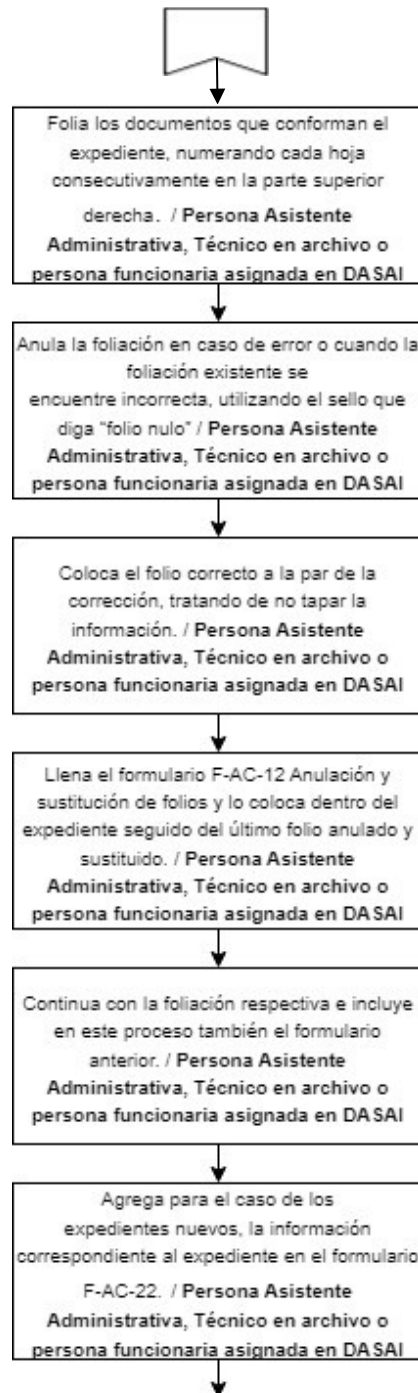
7.3 DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO 6.3 PARA LA CREACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE EXPEDIENTES GRUPALES FÍSICOS E HÍBRIDOS ACTIVOS DE LAS ULDS Y DASAI




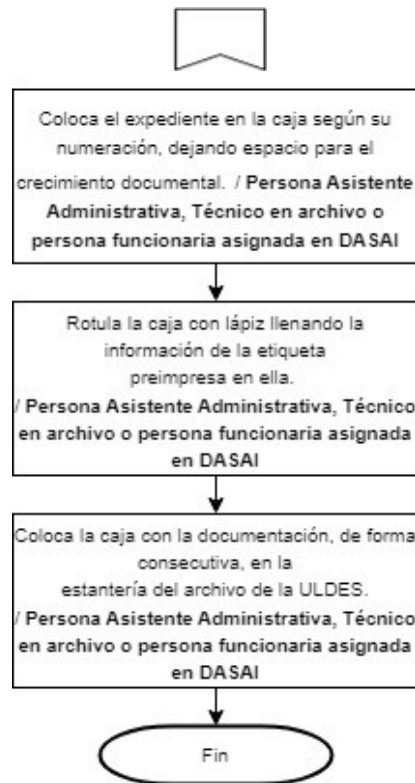
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE EXPEDIENTES DE LAS PERSONAS BENEFICIARIAS DE PROGRAMAS SOCIALES INDIVIDUALES Y GRUPALES	CÓDIGO DEL DOCUMENTO CODIGO: MP-AC-004
Nº OFICIO:	VERSIÓN: 5	FECHA DE APROBACION:
DEPENDENCIA: ARCHIVO CENTRAL		PAGINAS: 49 de 97




	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE EXPEDIENTES DE LAS PERSONAS BENEFICIARIAS DE PROGRAMAS SOCIALES INDIVIDUALES Y GRUPALES	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
Nº OFICIO:	VERSIÓN: 5	FECHA DE APROBACION:
DEPENDENCIA: ARCHIVO CENTRAL		PAGINAS: 50 de 97

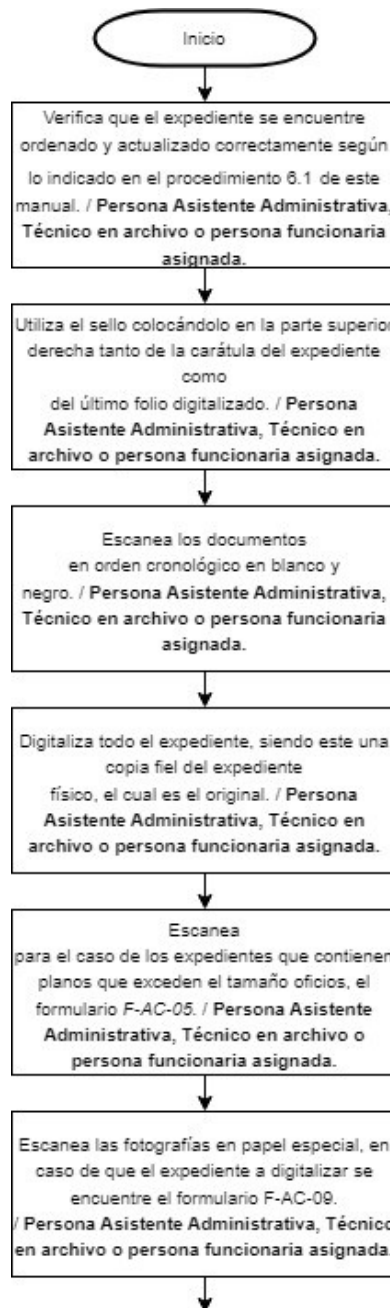



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE EXPEDIENTES DE LAS PERSONAS BENEFICIARIAS DE PROGRAMAS SOCIALES INDIVIDUALES Y GRUPALES	CÓDIGO DEL DOCUMENTO CODIGO: MP-AC-004
Nº OFICIO:	VERSIÓN: 5	FECHA DE APROBACION:
DEPENDENCIA: ARCHIVO CENTRAL		PAGINAS: 51 de 97

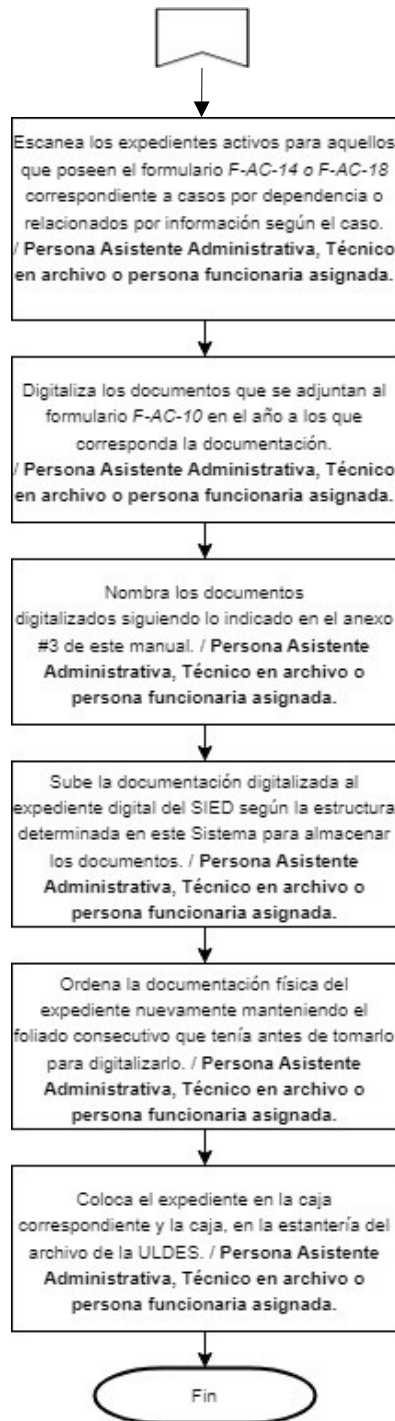



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE EXPEDIENTES DE LAS PERSONAS BENEFICIARIAS DE PROGRAMAS SOCIALES INDIVIDUALES Y GRUPALES	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
Nº OFICIO:	VERSIÓN: 5	FECHA DE APROBACION:
DEPENDENCIA: ARCHIVO CENTRAL		PAGINAS: 52 de 97

7.4 DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO 6.4 PARA LA DIGITALIZACIÓN DE EXPEDIENTES



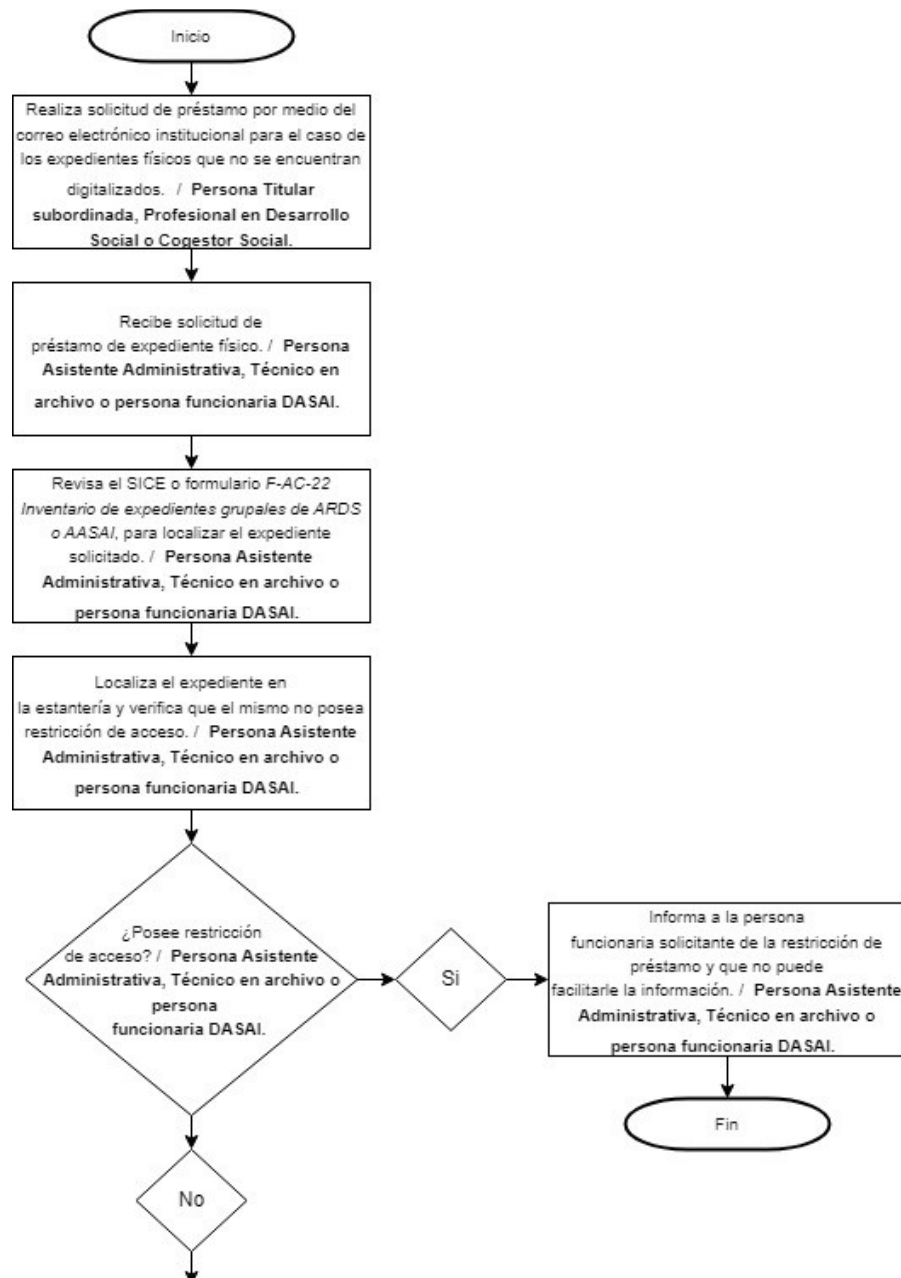
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE EXPEDIENTES DE LAS PERSONAS BENEFICIARIAS DE PROGRAMAS SOCIALES INDIVIDUALES Y GRUPALES	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
Nº OFICIO:	VERSIÓN: 5	FECHA DE APROBACION:
DEPENDENCIA: ARCHIVO CENTRAL		PAGINAS: 53 de 97




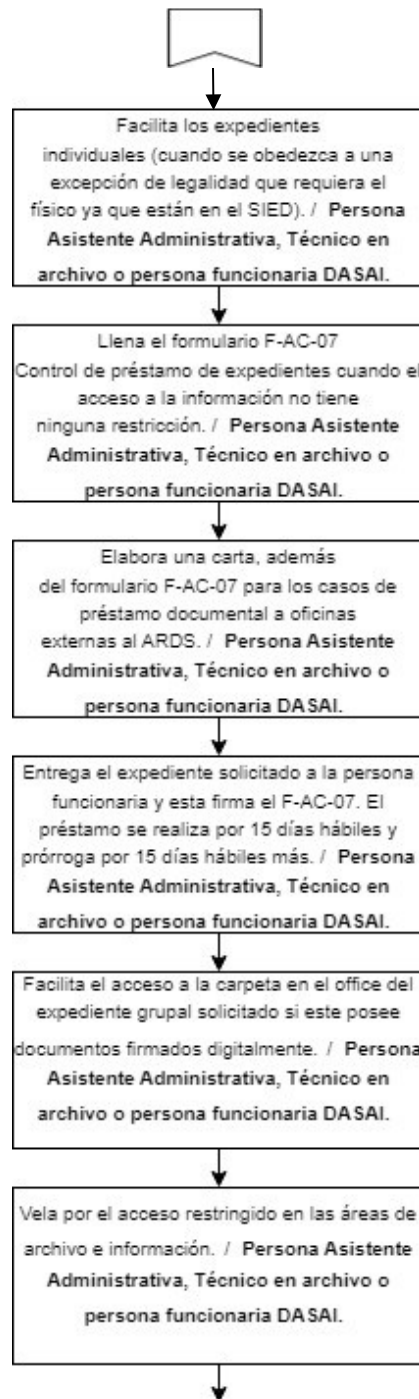
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE EXPEDIENTES DE LAS PERSONAS BENEFICIARIAS DE PROGRAMAS SOCIALES INDIVIDUALES Y GRUPALES	CÓDIGO DEL DOCUMENTO CODIGO: MP-AC-004
	Nº OFICIO:	VERSIÓN: 5
DEPENDENCIA: ARCHIVO CENTRAL		PAGINAS: 54 de 97


7.5 DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO 6.5 PARA EL PRÉSTAMO Y REPRODUCCIÓN DE EXPEDIENTES DE LAS ARDS Y DEL DASAI

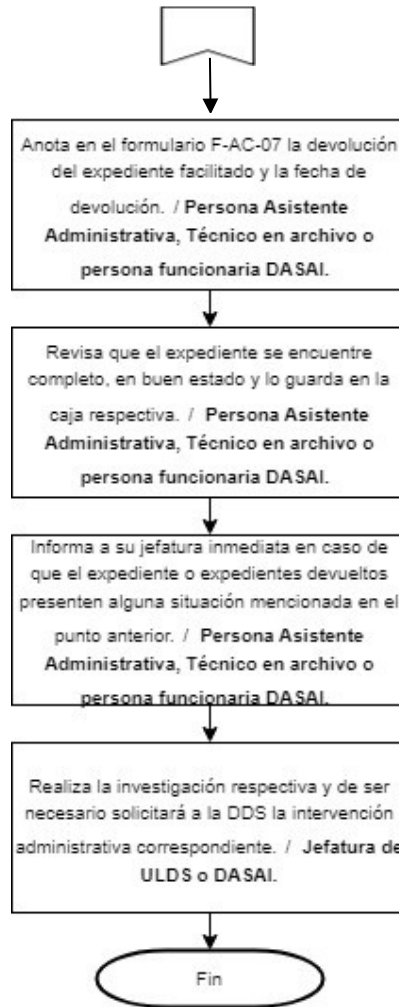
A. PRÉSTAMO DEL EXPEDIENTE




	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE EXPEDIENTES DE LAS PERSONAS BENEFICIARIAS DE PROGRAMAS SOCIALES INDIVIDUALES Y GRUPALES	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
Nº OFICIO:	VERSIÓN: 5	FECHA DE APROBACION:
DEPENDENCIA: ARCHIVO CENTRAL		PAGINAS: 55 de 97



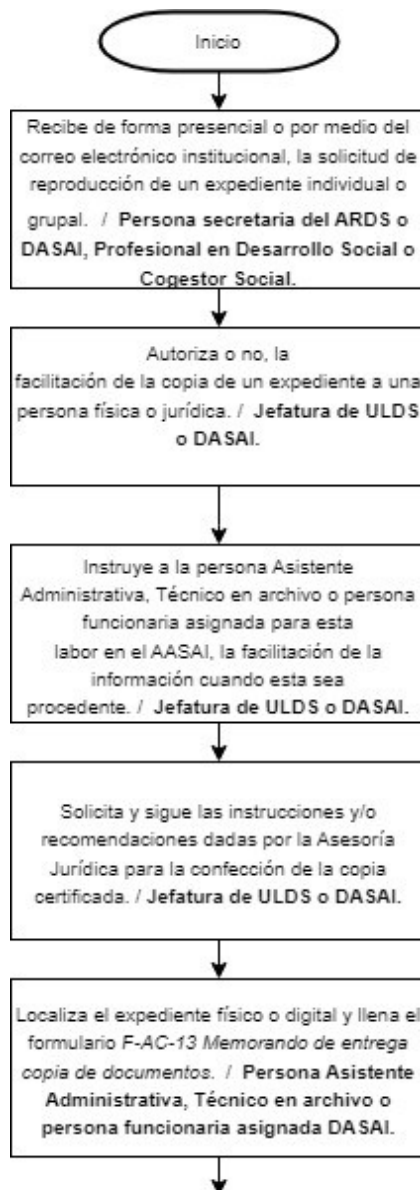
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE EXPEDIENTES DE LAS PERSONAS BENEFICIARIAS DE PROGRAMAS SOCIALES INDIVIDUALES Y GRUPALES	CÓDIGO DEL DOCUMENTO CODIGO: MP-AC-004
Nº OFICIO:	VERSIÓN: 5	FECHA DE APROBACION:
DEPENDENCIA: ARCHIVO CENTRAL		PAGINAS: 56 de 97




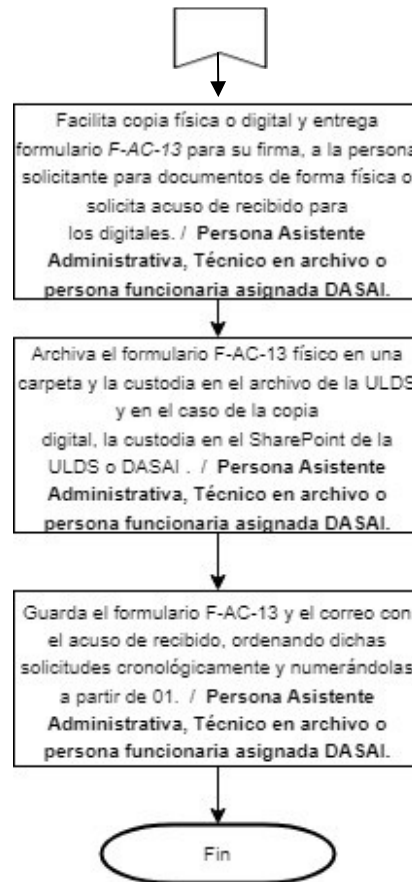
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE EXPEDIENTES DE LAS PERSONAS BENEFICIARIAS DE PROGRAMAS SOCIALES INDIVIDUALES Y GRUPALES	CÓDIGO DEL DOCUMENTO CODIGO: MP-AC-004
Nº OFICIO:	VERSIÓN: 5	FECHA DE APROBACION:
DEPENDENCIA: ARCHIVO CENTRAL		PAGINAS: 57 de 97


7.5 DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO 6.5 PARA EL PRÉSTAMO Y REPRODUCCIÓN DE EXPEDIENTES DE LAS ARDS Y DEL DASAI

B. REPRODUCCIÓN DEL EXPEDIENTE

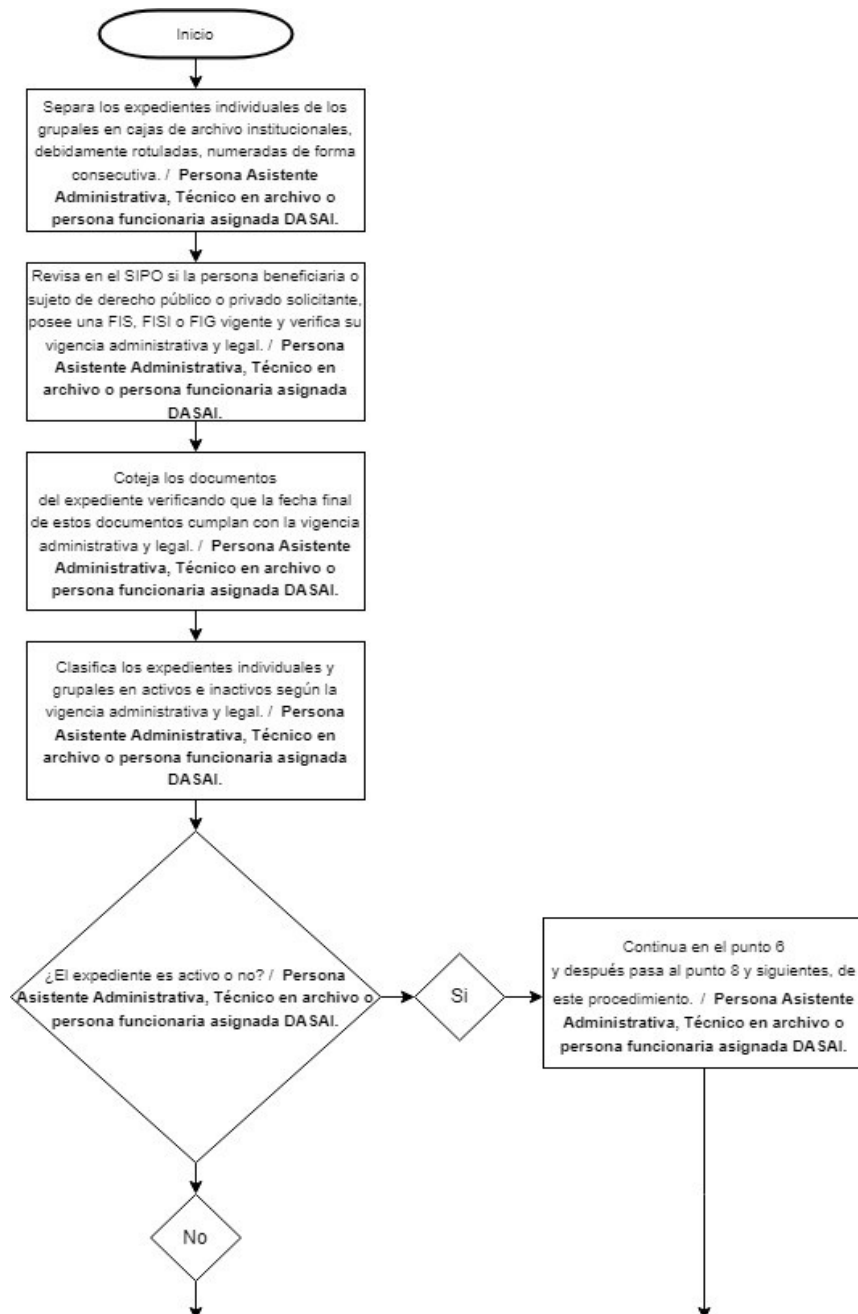



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE EXPEDIENTES DE LAS PERSONAS BENEFICIARIAS DE PROGRAMAS SOCIALES INDIVIDUALES Y GRUPALES	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
Nº OFICIO:	VERSIÓN: 5	FECHA DE APROBACION:
DEPENDENCIA: ARCHIVO CENTRAL		PAGINAS: 58 de 97

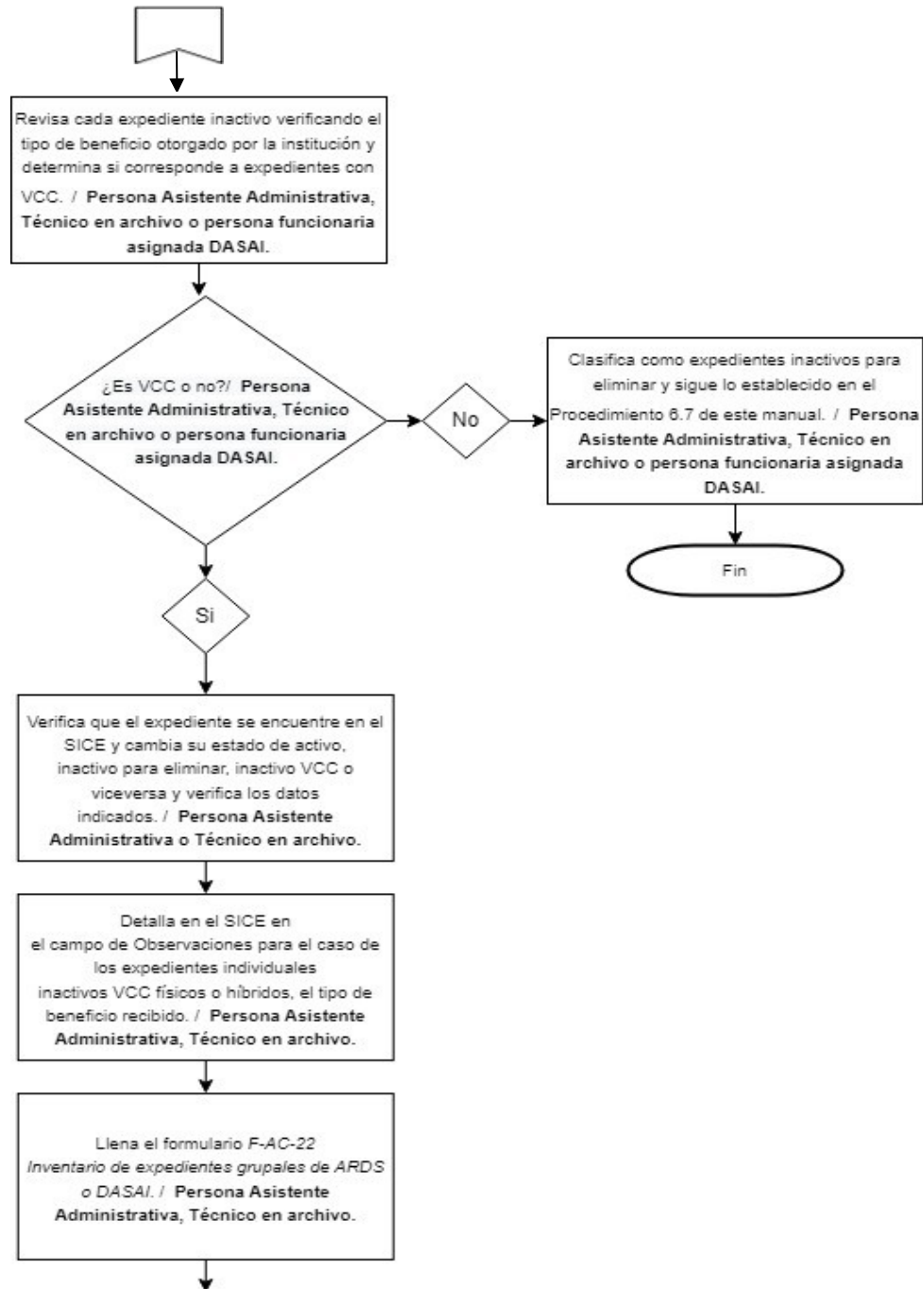



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE EXPEDIENTES DE LAS PERSONAS BENEFICIARIAS DE PROGRAMAS SOCIALES INDIVIDUALES Y GRUPALES	CÓDIGO DEL DOCUMENTO CODIGO: MP-AC-004
Nº OFICIO:	VERSIÓN: 5	FECHA DE APROBACION:
DEPENDENCIA: ARCHIVO CENTRAL		PAGINAS: 59 de 97

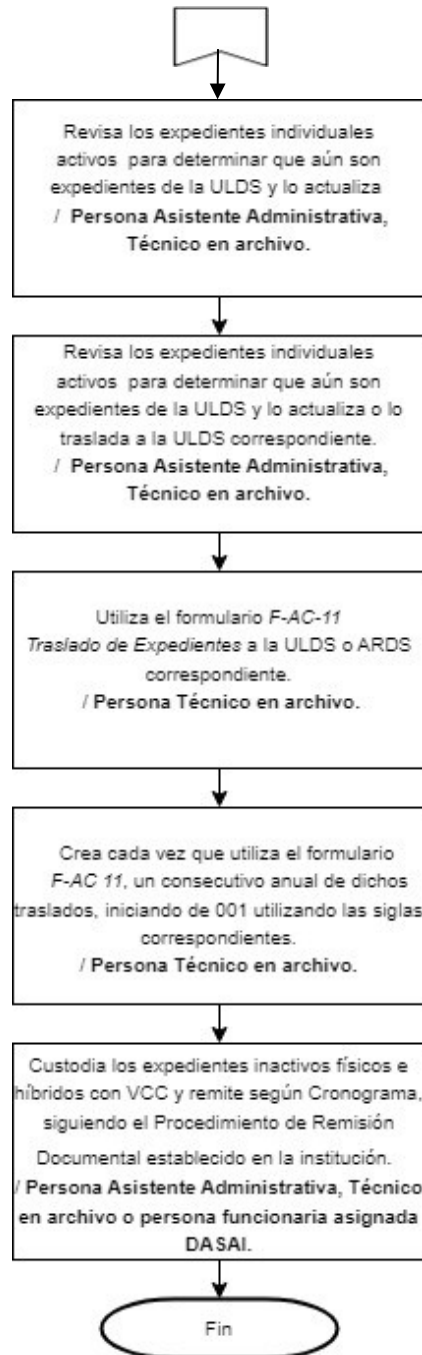
7.6 DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO 6.6 PARA LA SELECCIÓN DE LOS EXPEDIENTES INDIVIDUALES Y GRUPALES EN SOPORTE PAPEL E HÍBRIDOS




	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE EXPEDIENTES DE LAS PERSONAS BENEFICIARIAS DE PROGRAMAS SOCIALES INDIVIDUALES Y GRUPALES	CÓDIGO DEL DOCUMENTO CODIGO: MP-AC-004
Nº OFICIO:	VERSIÓN: 5	FECHA DE APROBACION:
DEPENDENCIA: ARCHIVO CENTRAL		PAGINAS: 60 de 97

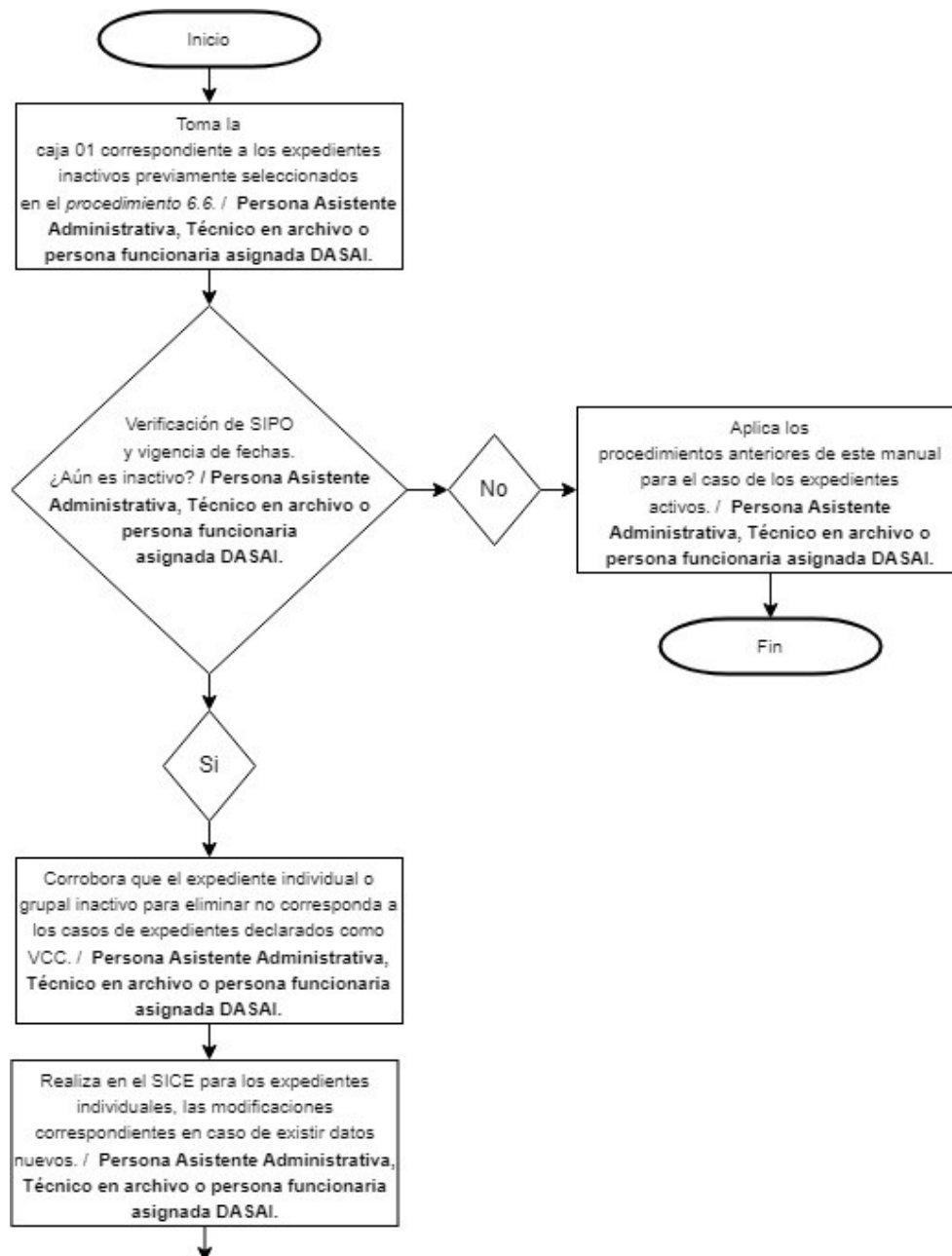



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE EXPEDIENTES DE LAS PERSONAS BENEFICIARIAS DE PROGRAMAS SOCIALES INDIVIDUALES Y GRUPALES	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
Nº OFICIO:	VERSIÓN: 5	FECHA DE APROBACION:
DEPENDENCIA: ARCHIVO CENTRAL		PAGINAS: 61 de 97

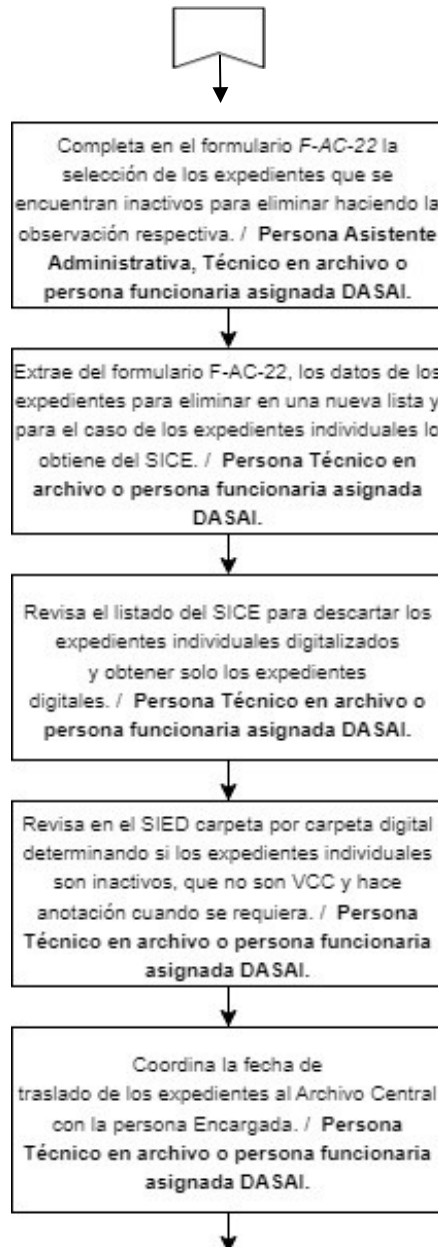



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE EXPEDIENTES DE LAS PERSONAS BENEFICIARIAS DE PROGRAMAS SOCIALES INDIVIDUALES Y GRUPALES	CÓDIGO DEL DOCUMENTO CODIGO: MP-AC-004
Nº OFICIO:	VERSIÓN: 5	FECHA DE APROBACION:
DEPENDENCIA: ARCHIVO CENTRAL		PAGINAS: 62 de 97

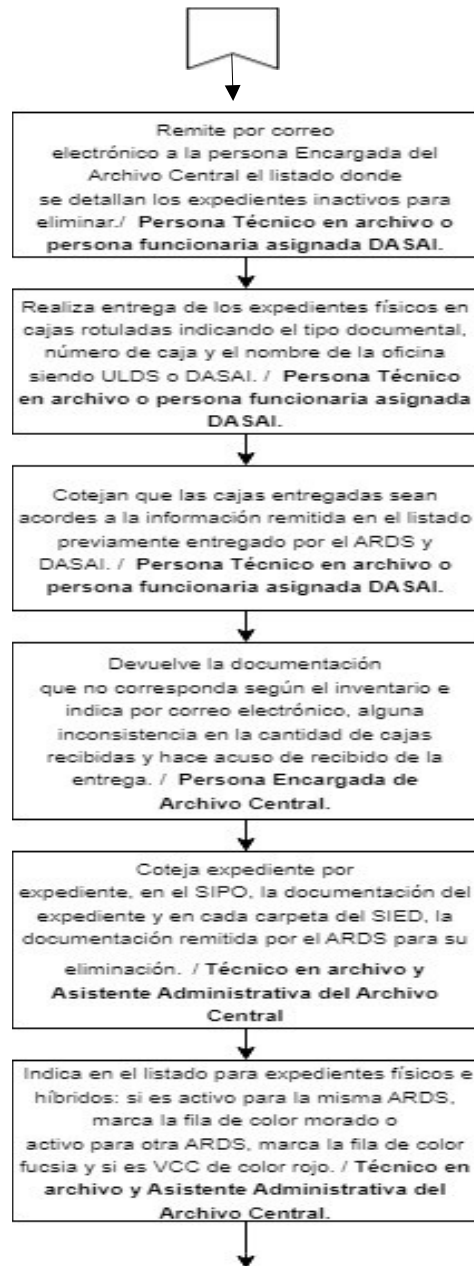
7.7 DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO 6.7 PARA LA ELIMINACIÓN DE EXPEDIENTES INDIVIDUALES Y GRUPALES FÍSICOS E HÍBRIDOS DE LAS ARDS Y DASAI




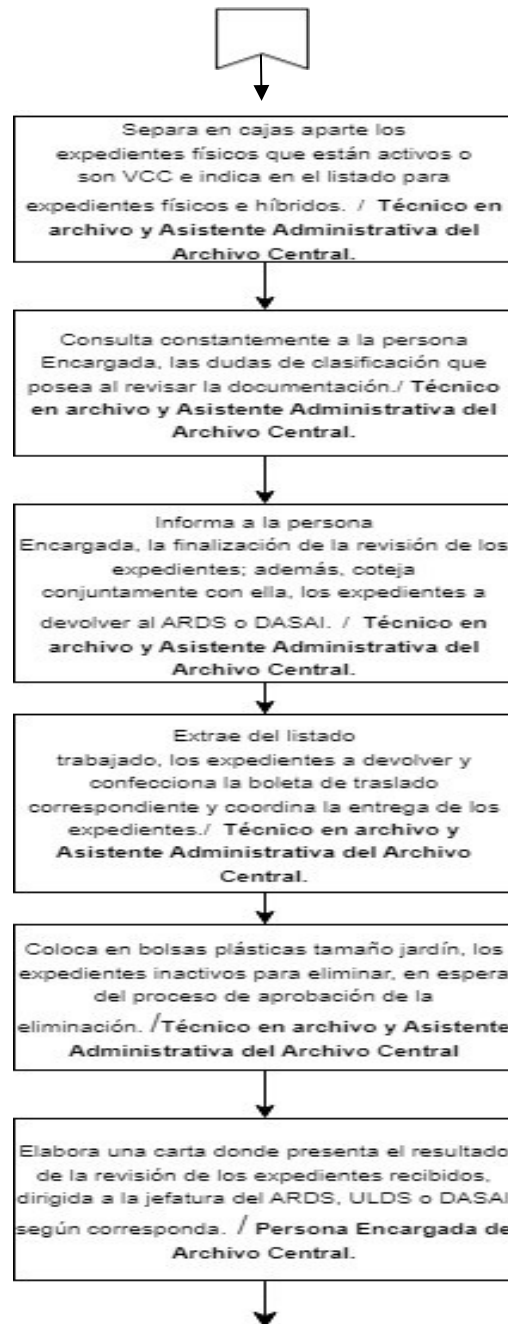
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE EXPEDIENTES DE LAS PERSONAS BENEFICIARIAS DE PROGRAMAS SOCIALES INDIVIDUALES Y GRUPALES	CÓDIGO DEL DOCUMENTO CODIGO: MP-AC-004
Nº OFICIO:	VERSIÓN: 5	FECHA DE APROBACION:
DEPENDENCIA: ARCHIVO CENTRAL		PAGINAS: 63 de 97




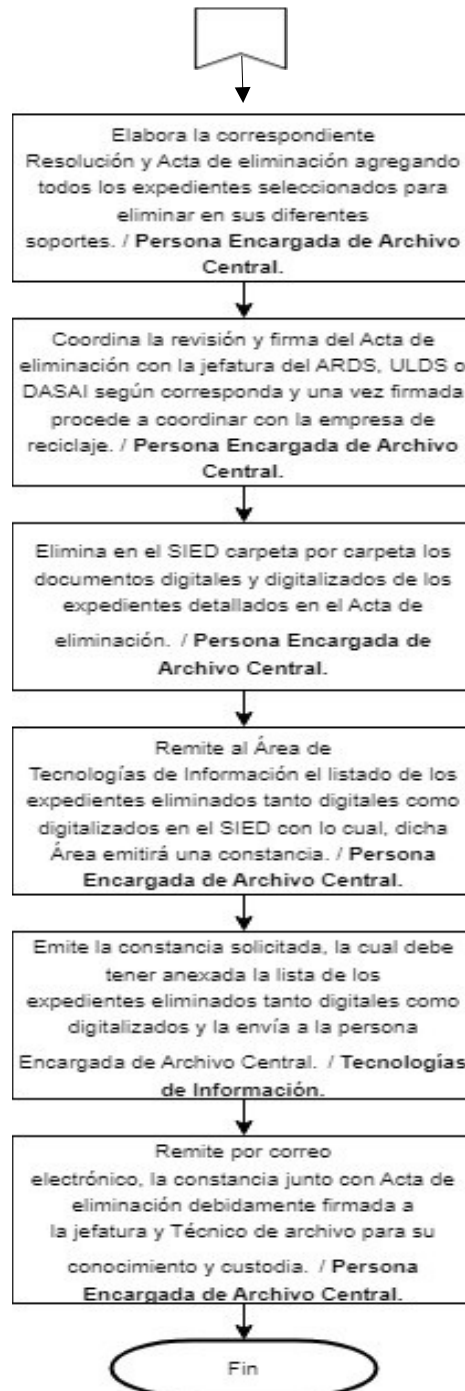
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE EXPEDIENTES DE LAS PERSONAS BENEFICIARIAS DE PROGRAMAS SOCIALES INDIVIDUALES Y GRUPALES	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
Nº OFICIO:	VERSIÓN: 5	FECHA DE APROBACION:
DEPENDENCIA: ARCHIVO CENTRAL		PAGINAS: 64 de 97




	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE EXPEDIENTES DE LAS PERSONAS BENEFICIARIAS DE PROGRAMAS SOCIALES INDIVIDUALES Y GRUPALES	CÓDIGO DEL DOCUMENTO CODIGO: MP-AC-004
Nº OFICIO:	VERSIÓN: 5	FECHA DE APROBACION:
DEPENDENCIA: ARCHIVO CENTRAL		PAGINAS: 65 de 97



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE EXPEDIENTES DE LAS PERSONAS BENEFICIARIAS DE PROGRAMAS SOCIALES INDIVIDUALES Y GRUPALES	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
Nº OFICIO:	VERSIÓN: 5	FECHA DE APROBACION:
DEPENDENCIA: ARCHIVO CENTRAL		PAGINAS: 66 de 97



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE EXPEDIENTES DE LAS PERSONAS BENEFICIARIAS DE PROGRAMAS SOCIALES INDIVIDUALES Y GRUPALES		CÓDIGO DEL DOCUMENTO CODIGO: MP-AC-004
	Nº OFICIO:	VERSIÓN: 5	FECHA DE APROBACION:
DEPENDENCIA: ARCHIVO CENTRAL			PAGINAS: 67 de 97

VIII. CONTROL DE VERSIONES O REFORMAS DEL DOCUMENTO NORMATIVO


Control de cambios			
Versión modificada	Fecha de inicio del proceso	Motivo de la Actualización	Tipo de reforma
MP-AC-004 versión 4	Desde el I trimestre 2023 (meses de febrero y marzo) en la Programación del POGE de Archivo Central.	Por la atención de solicitudes de revisión tanto de Gerencia General como de algunas Áreas Regionales de Desarrollo Social, se hace la modificación a algunas actividades en los Procedimientos, se agrega un anexo y se modifican algunos formularios	Parcial

IX. DEROGACIONES ASOCIADAS

Con la aprobación del presente manual se deroga el “Manual de Procedimientos para la Organización de Expedientes de las Personas Beneficiarias de Programas Sociales Individuales y Grupales”, aprobado por la Gerencia General, mediante el oficio IMAS-GG-1046-2022, con fecha del 25 de mayo 2022, versión 4.

X. VIGENCIA


La entrada en vigor del presente Manual de Procedimientos será a partir de la fecha de su publicación.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE EXPEDIENTES DE LAS PERSONAS BENEFICIARIAS DE PROGRAMAS SOCIALES INDIVIDUALES Y GRUPALES	CÓDIGO DEL DOCUMENTO CODIGO: MP-AC-004
Nº OFICIO:	VERSIÓN: 5	FECHA DE APROBACION:
DEPENDENCIA: ARCHIVO CENTRAL		PAGINAS: 68 de 97

XI. ANEXOS

ANEXO #1: RECOMENDACIONES ADICIONALES SOBRE LA ADMINISTRACIÓN EN LOS ARCHIVOS E INFORMACIÓN

- 1.a. El acceso es restringido en las áreas de archivo e información, por lo que las búsquedas de expedientes solo pueden ser realizadas por personas autorizadas y queda terminantemente prohibido que los expedientes grupales e individuales sean llevados al domicilio de ninguna persona funcionaria o que la información de dichos expedientes sea visualizada o almacenada por medios electrónicos personales a menos que se cuente con una autorización previa.
- 1.b. En la ejecución de los procesos institucionales, se debe otorgar prioridad a los mecanismos digitales brindados por la Institución para recolectar los documentos e información que se requiere para la conformación de un expediente, en caso contrario que en algunas situaciones no sea posible, se debe realizar de la forma tradicional (física), según lo indicado en este manual para el respaldo correspondiente.
- 1.c. La consulta del expediente es obligatoria, para así evitar duplicidades documentales y la solicitud de documentos innecesarios.
- 1.d. Los documentos que se encuentren en los Sistemas Informáticos del IMAS como SIPO, SABEN, Sistema de Autogestión, entre otros; no deberán imprimirse para archivarlos en el expediente de las personas usuarias de los Programas Sociales del IMAS ya que se debe evitar duplicidad de la información digital y que se encuentra en nuestros Sistemas Informáticos.
- 1.e. Las jefaturas de las ARDS, ULDS y del DASAI, dotarán a las personas funcionarias de los implementos requeridos para el uso del Expediente Digital, tal como sellos, firma digital, entre otros.
- 1.f. El incumplimiento del presente Manual traerá como posibles consecuencias la pérdida de información importante para la institución; atrasos en la gestión de trámites y toma de decisiones, uso irracional e innecesario del papel, confusiones dado que la información a la que se tiene acceso puede ser de índole confidencial por lo que debe ser tratada con ética y discreción; daños y perjuicios a terceros y podría además afectar la imagen institucional a nivel político interinstitucional, por lo que las indicaciones aquí contenidas son de carácter obligatorio y deben ser realizadas con sumo cuidado y precisión. Por lo anterior, la persona funcionaria podrá ser sancionada según las disposiciones

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE EXPEDIENTES DE LAS PERSONAS BENEFICIARIAS DE PROGRAMAS SOCIALES INDIVIDUALES Y GRUPALES	CÓDIGO DEL DOCUMENTO CODIGO: MP-AC-004
Nº OFICIO:	VERSIÓN: 5	FECHA DE APROBACION:
DEPENDENCIA: ARCHIVO CENTRAL		PAGINAS: 69 de 97

disciplinarias establecidas en el Reglamento Autónomo de Servicios del Instituto Mixto de Ayuda Social, vigente.

1.g. Respecto a la confidencialidad de la información y los documentos, se debe tomar en cuenta la siguiente normativa:


Constitución Política de la República de Costa Rica

Artículo 24.- Se garantiza el derecho a la intimidad, a la libertad y al secreto de las comunicaciones. *Son inviolables los documentos privados y las comunicaciones escritas, orales o de cualquier otro tipo de los habitantes de la República. Sin embargo, la ley, cuya aprobación y reforma requerirá los votos de dos tercios de los Diputados de la Asamblea Legislativa, fijará en qué casos podrán los Tribunales de Justicia ordenar el secuestro, registro o examen de los documentos privados, cuando sea absolutamente indispensable para esclarecer asuntos sometidos a su conocimiento. Igualmente, la ley determinará en cuáles casos podrán los Tribunales de Justicia ordenar que se intervenga cualquier tipo de comunicación e indicará los delitos en cuya investigación podrá autorizarse el uso de esta potestad excepcional y durante cuánto tiempo. Asimismo, señalará las responsabilidades y sanciones en que incurrirán los funcionarios que apliquen ilegalmente esta excepción. Las resoluciones judiciales amparadas a esta norma deberán ser razonadas y podrán ejecutarse de inmediato. Su aplicación y control serán responsabilidad indelegable de la autoridad judicial. La ley fijará los casos en que los funcionarios competentes del Ministerio de Hacienda y de la Contraloría General de la República podrán revisar los libros de contabilidad y sus anexos para fines tributarios y para fiscalizar la correcta utilización de los fondos públicos. Una ley especial, aprobada por dos tercios del total de los Diputados, determinará cuáles otros órganos de la Administración Pública podrán revisar los documentos que esa ley señale en relación con el cumplimiento de sus competencias de regulación y vigilancia para conseguir fines públicos. Asimismo, indicará en qué casos procede esa revisión. No producirán efectos legales, la correspondencia que fuere sustraída ni la información obtenida como resultado de la intervención ilegal de cualquier comunicación. (Así reformado por ley No.7607 de 29 de mayo de 1996)*

Artículo 30.- Se garantiza el libre acceso a los departamentos administrativos con propósitos de información sobre asuntos de interés público. Quedan a salvo los secretos de Estado.

La Ley N° 7202, “Ley del Sistema Nacional de Archivos”, en el artículo N° 10, amplía lo normado en la Constitución Política, al indicar:

“...Se garantiza el libre acceso a todos los documentos que produzcan o custodien las instituciones a las que se refiere el artículo 2. de esta Ley. Cuando se trate de documentos declarados secreto de Estado, o de acceso restringido, perderán esa

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE EXPEDIENTES DE LAS PERSONAS BENEFICIARIAS DE PROGRAMAS SOCIALES INDIVIDUALES Y GRUPALES	CÓDIGO DEL DOCUMENTO CODIGO: MP-AC-004
Nº OFICIO:	VERSIÓN: 5	FECHA DE APROBACION:
DEPENDENCIA: ARCHIVO CENTRAL		PAGINAS: 70 de 97

condición después de treinta años de haber sido producidos, y podrá facilitarse para investigaciones de carácter científico - cultural, debidamente comprobados, siempre que no irrespeten otros derechos constitucionales...”.

Por otra parte la Ley 8292, Ley General de Control Interno, estipula:

Artículo 6º—Confidencialidad de los denunciantes y estudios que originan la apertura de procedimientos administrativos. *La Contraloría General de la República, la administración y las auditorías internas, guardarán confidencialidad respecto de la identidad de los ciudadanos que presenten denuncias ante sus oficinas.*

La información, documentación y otras evidencias de las investigaciones que efectúan las auditorías internas, la administración y la Contraloría General, cuyos resultados puedan originar la apertura de un procedimiento administrativo, serán confidenciales durante la formulación del informe respectivo. Una vez notificado el informe correspondiente y hasta la resolución final del procedimiento administrativo, la información contenida en el expediente será calificada como información confidencial, excepto para las partes involucradas, las cuales tendrán libre acceso a todos los documentos y las pruebas que obren en el expediente administrativo.


Para todos los casos, la Asamblea Legislativa, en el ejercicio de las facultades contenidas en el inciso 23) del artículo 121 de la Constitución Política, podrá acceder a los informes, la documentación y las pruebas que obren en poder de las auditorías internas, la administración o la Contraloría General de la República.

También los siguientes artículos de la Ley 8422, Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública, estipulan:

Artículo 7 º—Libre acceso a la información. *Es de interés público la información relacionada con el ingreso, la presupuestación, la custodia, la fiscalización, la administración, la inversión y el gasto de los fondos públicos, así como la información necesaria para asegurar la efectividad de la presente Ley, en relación con hechos y conductas de los funcionarios públicos.*

No obstante, la Contraloría General de la República solo podrá revisar documentos de carácter privado según lo dispuesto en el artículo 24 de la Constitución Política y en el artículo 11 de la presente Ley.

Artículo 8 º—Protección de los derechos del denunciante de buena fe y confidencialidad de la información que origine la apertura del procedimiento administrativo. *. La Contraloría General de la República, la Administración y las auditorías internas de las instituciones y empresas públicas, guardarán confidencialidad respecto de la identidad de los ciudadanos que, de buena fe, presenten ante sus oficinas denuncias por actos de corrupción.*

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE EXPEDIENTES DE LAS PERSONAS BENEFICIARIAS DE PROGRAMAS SOCIALES INDIVIDUALES Y GRUPALES	CÓDIGO DEL DOCUMENTO CODIGO: MP-AC-004
Nº OFICIO:	VERSIÓN: 5	FECHA DE APROBACION:
DEPENDENCIA: ARCHIVO CENTRAL		PAGINAS: 71 de 97

La información, la documentación y otras evidencias de las investigaciones que efectúen las auditorías internas, la Administración y la Contraloría General de la República, cuyos resultados puedan originar la apertura de un procedimiento administrativo, serán confidenciales durante la formulación del informe respectivo. Una vez notificado el informe correspondiente y hasta la resolución final del procedimiento administrativo, la información contenida en el expediente será calificada como información confidencial, excepto para las partes involucradas, las cuales tendrán libre acceso a todos los documentos y las pruebas que consten en el expediente administrativo.

No obstante, las autoridades judiciales podrán solicitar la información pertinente, ante la posible existencia de un delito contra el honor de la persona denunciada.

Las personas que, de buena fe, denuncien los actos de corrupción descritos en el Código Penal, Ley Nº 4573, y en esta Ley, serán protegidas por las autoridades policiales administrativas, conforme a los mecanismos legales previstos para tal efecto, a petición de parte.

Artículo 10. —Limitaciones de acceso al expediente administrativo. *Cuando estén en curso las investigaciones que lleve a cabo la Contraloría General de la República en el ejercicio de sus atribuciones, se guardará la reserva del caso, en tutela de los derechos fundamentales del presunto responsable o de terceros.*


A los expedientes solo tendrán acceso las partes y sus abogados defensores debidamente acreditados como tales, o autorizados por el interesado para estudiar el expediente administrativo antes de asumir su patrocinio.

Las comparecencias a que se refiere la Ley General de la Administración Pública en los procedimientos administrativos que instruya la Administración Pública por infracciones al Régimen de Hacienda Pública, serán orales y públicas, pero el órgano director, en resolución fundada, podrá declararlas privadas por razones de decoro y por derecho a la intimidad de las partes o de terceros, cuando estime que se entorpece la recopilación de evidencia o pelagra un secreto cuya revelación sea castigada penalmente.

Artículo 11. —Acceso a la información confidencial. *En cumplimiento de las atribuciones asignadas a la Contraloría General de la República, sus funcionarios tendrán la facultad de acceder a toda fuente de información, los registros, los documentos públicos, las declaraciones, los libros de contabilidad y sus anexos, las facturas y los contratos que los sujetos fiscalizados mantengan o posean.*

No obstante, de conformidad con el artículo 24 de la Constitución Política, los únicos documentos de carácter privado que la Contraloría General de la República podrá revisar sin la autorización previa del afectado o de sus representantes, serán los libros de contabilidad y sus anexos, con el único objeto de fiscalizar la correcta utilización de los fondos públicos.

El afectado o sus representantes podrán autorizar, además, que la Contraloría General de la República revise otros documentos distintos de los enunciados en el párrafo anterior.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE EXPEDIENTES DE LAS PERSONAS BENEFICIARIAS DE PROGRAMAS SOCIALES INDIVIDUALES Y GRUPALES	CÓDIGO DEL DOCUMENTO CODIGO: MP-AC-004
Nº OFICIO:	VERSIÓN: 5	FECHA DE APROBACION:
DEPENDENCIA: ARCHIVO CENTRAL		PAGINAS: 72 de 97

Dicha autorización se entenderá otorgada si el afectado o sus representantes no se oponen al accionar de la Contraloría, luego de que los funcionarios de esa entidad les hayan comunicado la intención de revisar documentación y les hayan informado sobre la posibilidad de negarse a que se efectúe dicho trámite.

La confidencialidad que se conceda por ley especial a los documentos, las cuentas o las fuentes, conocidos por la Contraloría General de la República según el artículo 24 de la Constitución Política y el presente Artículo, no será oponible a sus funcionarios; no obstante, deberán mantenerla frente a terceros.

Los documentos originales a los cuales pueda tener acceso la Contraloría General de la República según este artículo y el artículo 24 de la Constitución Política, se mantendrán en poder de la persona física o jurídica que los posea, cuando esto sea preciso para no entorpecer un servicio público o para no afectar derechos fundamentales de terceros; por tal razón, los funcionarios de la Contraloría tendrán fe pública para certificar la copia respectiva y llevarla consigo.

Artículo 30. —Autorización para acceso a información. *La declaración contendrá una autorización en favor de la Contraloría General de la República para requerir información pertinente a las empresas y organizaciones financieras o bancarias, nacionales o extranjeras, con las que posean vínculos o intereses económicos o participación accionaria relevantes para los fines de la presente Ley.*

Artículo 60 —Violación de la privacidad de la información de las declaraciones juradas. *Será penado con prisión de tres a cinco años, quien divulgue las declaraciones juradas de bienes presentadas ante la Contraloría General de la República.*

Asimismo, en la Ley de Protección a la persona frente al tratamiento de sus datos personales, Ley No. 8968, indica:

ARTÍCULO 9.- Categorías particulares de los datos.

Además de las reglas generales establecidas en esta ley, para el tratamiento de los datos personales, las categorías particulares de los datos que se mencionarán se registrarán por las siguientes disposiciones:


1.- Datos sensibles

“Ninguna persona estará obligada a suministrar datos sensibles. Se prohíbe el tratamiento de datos de carácter personal que revelen el origen racial o étnico, opiniones políticas, convicciones religiosas, espirituales o filosóficas, así como los relativos a la salud, la vida y la orientación sexual, entre otros...”

2.- Datos personales de acceso restringido

Datos personales de acceso restringido son los que, aun formando parte de registros de acceso al público, no son de acceso irrestricto por ser de interés solo para su titular o para la Administración Pública. Su tratamiento será permitido únicamente para fines públicos o si se cuenta con el consentimiento expreso del titular.

3.- Datos personales de acceso irrestricto

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE EXPEDIENTES DE LAS PERSONAS BENEFICIARIAS DE PROGRAMAS SOCIALES INDIVIDUALES Y GRUPALES	CÓDIGO DEL DOCUMENTO CODIGO: MP-AC-004
Nº OFICIO:	VERSIÓN: 5	FECHA DE APROBACION:
DEPENDENCIA: ARCHIVO CENTRAL		PAGINAS: 73 de 97

Datos personales de acceso irrestricto son los contenidos en bases de datos públicas de acceso general, según lo dispongan las leyes especiales y de conformidad con la finalidad para la cual estos datos fueron recabados. No se considerarán contemplados en esta categoría: la dirección exacta de la residencia, excepto si su uso es producto de un mandato, citación o notificación administrativa o judicial, o bien, de una operación bancaria o financiera, la fotografía, los números de teléfono privados y otros de igual naturaleza cuyo tratamiento pueda afectar los derechos y los intereses de la persona titular.

4.- Datos referentes al comportamiento crediticio

Los datos referentes al comportamiento crediticio se regirán por las normas que regulan el Sistema Financiero Nacional, de modo que permitan garantizar un grado de riesgo aceptable por parte de las entidades financieras, sin impedir el pleno ejercicio del derecho a la autodeterminación informativa ni exceder los límites de esta ley.

ARTÍCULO 11.- Deber de confidencialidad

La persona responsable y quienes intervengan en cualquier fase del tratamiento de datos personales están obligadas al secreto profesional o funcional, aun después de finalizada su relación con la base de datos. La persona obligada podrá ser relevado del deber de secreto por decisión judicial en lo estrictamente necesario y dentro de la causa que conoce.

ARTÍCULO 12.- Protocolos de actuación


Las personas físicas y jurídicas, públicas y privadas, que tengan entre sus funciones la recolección, el almacenamiento y el uso de datos personales, podrán emitir un protocolo de actuación en el cual establecerán los pasos que deberán seguir en la recolección, el almacenamiento y el manejo de los datos personales, de conformidad con las reglas previstas en esta ley. Para que sean válidos, los protocolos de actuación deberán ser inscritos, así como sus posteriores modificaciones, ante la Prodhab. La Prodhab podrá verificar, en cualquier momento, que la base de datos esté cumpliendo cabalmente con los términos de su protocolo. La manipulación de datos con base en un protocolo de actuación inscrito ante la Prodhab hará presumir, "iuris tantum", el cumplimiento de las disposiciones contenidas en esta ley, para los efectos de autorizar la cesión de los datos contenidos en una base.

ARTÍCULO 13.- Garantías efectivas

Toda persona interesada tiene derecho a un procedimiento administrativo sencillo y rápido ante la Prodhab, con el fin de ser protegido contra actos que violen sus derechos fundamentales reconocidos por esta ley. Lo anterior sin perjuicio de las garantías jurisdiccionales generales o específicas que la ley establezca para este mismo fin.

Por último, en nuestra Institución existe la Política para la Clasificación y uso de la Información (POL 01), se señala que:

"Producto de su quehacer, y en concordancia con el Ordenamiento Jurídico aplicable y vigente, el IMAS clasificará la información producida por sus diferentes dependencias, con el fin de ponerla a disposición de las personas ciudadanas y habitantes del país. Dicha


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE EXPEDIENTES DE LAS PERSONAS BENEFICIARIAS DE PROGRAMAS SOCIALES INDIVIDUALES Y GRUPALES	CÓDIGO DEL DOCUMENTO CODIGO: MP-AC-004
Nº OFICIO:	VERSIÓN: 5	FECHA DE APROBACION:
DEPENDENCIA: ARCHIVO CENTRAL		PAGINAS: 74 de 97

clasificación se hará de acuerdo con criterios de sensibilidad, accesibilidad y criticidad según lo siguiente:

- a. Información Pública de Acceso Irrestringido.*
- b. Información Pública de Acceso Restringido.*
- c. Información Pública de Datos Sensibles.*
- d. Información Confidencial.*

Esta política promoverá la proyección institucional, mediante el uso responsable y transparente de la documentación e información referente a sus gestiones y a la administración de los recursos públicos bajo su responsabilidad. Así mismo, respetará los derechos de libertad e información de las personas.”

- 1.h. Las personas Titulares Subordinadas serán responsables de velar por la preservación de sus Archivos, para lo cual deberán coordinar lo necesario con las Unidades correspondientes.
- 1.i. Las personas funcionarias serán responsables por el uso correcto de la información institucional, así como por la conservación de los documentos que generen producto de sus funciones.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE EXPEDIENTES DE LAS PERSONAS BENEFICIARIAS DE PROGRAMAS SOCIALES INDIVIDUALES Y GRUPALES	CÓDIGO DEL DOCUMENTO CODIGO: MP-AC-004
Nº OFICIO:	VERSIÓN: 5	FECHA DE APROBACION:
DEPENDENCIA: ARCHIVO CENTRAL		PAGINAS: 75 de 97

ANEXO #2: CASOS DE EXPEDIENTE QUE PUEDEN CONSIDERARSE CON VALOR CIENTÍFICO CULTURAL

II.I. Casos de expedientes individuales que reflejen la coyuntura histórica, relevante de carácter social, política, económica, natural, ambiental:

- PRONAVIS
- IMAS-INVU
- IMAS-BANHVI-Mutuales
- Lote IMAS y casa INVU o viceversa
- Compensación Social


- Acta y sesión del Consejo Directivo donde indica sobre la adjudicación sea de lote o casa y lote.
- Condonación de deudas
- Deudas con Administración Tributaria IMAS sobre Vivienda (compra total o una parte de materiales para construcción por ejemplo).
- Fideicomisos de vivienda con IMAS.
- PROVIS

- Lotes con servicios

- Levantamiento de limitaciones
- Créditos que se gestionaban por medio de Administración Tributaria o con algún banco (por lo general con Anglo o Nacional) pero no FIDEIMAS. Inclusive existen unos créditos que daba la institución para ideas productivas que ya no se otorgan.
- Desastres naturales (terremotos, deslizamientos, tormentas, huracanes, erupciones volcánicas, inundaciones, etc.).
- Guerras (Emergencia Bélica, guerra del 48, etc.).
- Migración e inmigración.
- Expedientes de casos donde la familia fue atendida en el año 1950 y años anteriores.

II.II. Muestra del 10% de otros beneficios otorgados por la institución para el caso de expedientes individuales:

- Mendicidad o indigencia
- Ideas productivas innovadoras o de actividades que ya no se practiquen
- Atención de enfermedades graves (SIDA, tuberculosis, etc.)

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE EXPEDIENTES DE LAS PERSONAS BENEFICIARIAS DE PROGRAMAS SOCIALES INDIVIDUALES Y GRUPALES	CÓDIGO DEL DOCUMENTO CODIGO: MP-AC-004
Nº OFICIO:	VERSIÓN: 5	FECHA DE APROBACION:
DEPENDENCIA: ARCHIVO CENTRAL		PAGINAS: 76 de 97


- Medidas de protección PANI
- Operaciones en el extranjero

- Albergues del IMAS
- Crisis en el país que afecten un sector de la población, por ejemplo Crisis bananera del año 2000 y 2001, Afectación por marea roja, etc.
- Veda (se pueden dejar 5 casos por ULDS)

- De Programas que ya no existen en la institución o que han sido sustituidos por otros: Construyendo Oportunidades, Atención de Madres adolescentes, Superémonos (máximo 5 por ARDS, ojalá de diferentes ULDS), etc.
- Fallecidos unifamiliares (tanto en FIS como en documentos del expediente)
- Pago de cuotas de vivienda a otra institución (no IMAS) y que el IMAS cancela la deuda en su totalidad. Si solo se cancela las cuotas atrasadas NO.
- Convenios con otras instituciones como IMAS-CNP para adultos mayores, IMAS-INA, IMAS-IDA, etc.
- Incendios cuando la catástrofe fue en una cantidad considerable de viviendas y se les otorgó beneficio para enseres y alquiler (máximo 5 por ARDS, ojalá de diferentes ULDS).

II.III. Expedientes grupales

Todos los expedientes de proyectos beneficiados tanto de las ULDS como del DASAI poseen esta valoración. Únicamente, para el caso del DASAI, los expedientes que no se les otorgó beneficio se debe seleccionar una muestra del 10% de todas las regiones del país, el resto de los expedientes, podrán ser eliminados.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE EXPEDIENTES DE LAS PERSONAS BENEFICIARIAS DE PROGRAMAS SOCIALES INDIVIDUALES Y GRUPALES		CÓDIGO DEL DOCUMENTO CODIGO: MP-AC-004
	Nº OFICIO:	VERSIÓN: 5	FECHA DE APROBACION:
DEPENDENCIA: ARCHIVO CENTRAL			PAGINAS: 77 de 97

ANEXO #3: GUÍA PARA CONSULTAR Y ADJUNTAR LA INFORMACIÓN DEL EXPEDIENTE DIGITAL EN EL SIPO EN LÍNEA Y CONSIDERACIONES IMPORTANTES PARA AGREGAR DOCUMENTOS DIGITALES Y DIGITALIZADOS AL EXPEDIENTE

Proceso Relacionado

Sipo en línea, es el sistema informático para consultar y dar trazabilidad a la información de la población objetivo que maneja la institución. Dentro de las características principales del sistema, se puede consultar y visualizar la información digital de las personas beneficiarias, a las cuales se les ha otorgado un beneficio por medio de una conexión Web API que maneja el sistema hacia el SIED.

Guía para consultar y adjuntar la información del expediente digital en el Sipo en línea³

Consulta y visualización del Expediente Digital

Para consultar y visualizar la documentación de cada expediente digital, la persona funcionaria deberá ingresar con las credenciales de dominio, al Sipo en línea en el siguiente enlace:


[e-SIPO \(imas.go.cr\)](http://imas.go.cr)

Posteriormente, deberá dar clic en la opción del menú TRANSACCIONES y seleccionar la opción FIS (Ficha de Información Social).



En el criterio de búsqueda, deberá seleccionar la opción EXPEDIENTE y digitar el número de expediente que desea consultar.

³ Elaborado por Tecnologías de Información, marzo 2023.

 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE EXPEDIENTES DE LAS PERSONAS BENEFICIARIAS DE PROGRAMAS SOCIALES INDIVIDUALES Y GRUPALES	CÓDIGO DEL DOCUMENTO	
	CODIGO: MP-AC-004	
Nº OFICIO:	VERSIÓN: 5	FECHA DE APROBACION:
DEPENDENCIA: ARCHIVO CENTRAL		PAGINAS: 78 de 97

Inicio Configuración Parámetros Transacciones Consultas Reportes APL_SNRB

Opciones

- FIS
- FISI
- Traslado de Integrantes
- Traslado de Folio
- Traslado re-ubicación geográfica

Búsquedas

- Folio Nacional
- Cédula
- Nombre
- Expediente
- Fecha
- ID SIPO
- Pre Impreso

Ficha de Información Social

Buscar por Expediente

604070

Histórico

Al desplegar la consulta se visualizará la información previa de los integrantes que componen la familia. Para consultar la información digital que compone el expediente, deberá dar clic en la opción EXP.DIGITAL

Ficha de Información Social

Búsquedas

- Folio Nacional
- Cédula
- Nombre
- Expediente
- Fecha
- ID SIPO
- Pre Impreso

Buscar por Expediente

604070


Histórico

Selección	ID_SIPO	Folio Nac	Gerencia	Apellido 1	Apellido 2	Nombre 1	Nombre 2	Cédula	Cod Provincia	Provincia	Cod Cantón	Cantón	Cod Distrito
<input checked="" type="checkbox"/>	1966311	429245	HUETAR CARIBE	HERRERA	JIMENEZ	MILEIDY	DE LOS ANGELES	0503160369	7	LIMON	1	LIMON	2
<input type="checkbox"/>	1966323	429245	HUETAR CARIBE	RUIZ	HERRERA	VALERIE	NICOLLE	0703350844	7	LIMON	1	LIMON	2
<input type="checkbox"/>	3151933	429245	HUETAR CARIBE	RUIZ	HERRERA	ANYELI	MICHELLE	0703060417	7	LIMON	1	LIMON	2

CONTINUAR PENDIENTE AGREGAR FIS DIGITAL SIN PREIMPRESO AGREGAR FIS FÍSICA CON PREIMPRESO MODIFICAR CONSULTAR US

SUPERVISIÓN FIS **EXP. DIGITAL** CITA SACI ACTUALIZAR EXPEDIENTE ELIMINAR

En la pantalla siguiente, la persona podrá visualizar cada uno de los documentos adjuntos con la información básica de este, tal como: Identificador, Descripción, Fecha Archivado, Tamaña (mb), Extensión y el enlace para descargar y/o visualizar.

 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE EXPEDIENTES DE LAS PERSONAS BENEFICIARIAS DE PROGRAMAS SOCIALES INDIVIDUALES Y GRUPALES	CÓDIGO DEL DOCUMENTO	
	CODIGO: MP-AC-004	
Nº OFICIO:	VERSIÓN: 5	FECHA DE APROBACION:
DEPENDENCIA: ARCHIVO CENTRAL		PAGINAS: 79 de 97

Expediente Digital

Expediente: 604070

Seleccione El documento para visualizar						
Selección	Identificador	Descripción	Fecha Archivado	Tamaño (mb)	Extensión	Descargar
<input type="checkbox"/>	0000T3MI	604070_2009.pdf	02/01/2020 15:43:39	347,1289	pdf	0000T3MI
<input type="checkbox"/>	0000T3MJ	604070_2012.pdf	02/01/2020 15:43:40	310,871	pdf	0000T3MJ
<input type="checkbox"/>	0000T3MK	604070_2015.pdf	02/01/2020 15:43:42	512,957	pdf	0000T3MK
<input type="checkbox"/>	0000T3ML	604070_2016.pdf	02/01/2020 15:43:43	578,3759	pdf	0000T3ML
<input type="checkbox"/>	0000T3MM	604070_2017.pdf	02/01/2020 15:43:45	810,6855	pdf	0000T3MM
<input type="checkbox"/>	0000T3MN	604070_2018.pdf	02/01/2020 15:43:48	1406,9003	pdf	0000T3MN
<input type="checkbox"/>	0000T3MO	604070_2019.pdf	02/01/2020 15:43:49	705,0068	pdf	0000T3MO
<input type="checkbox"/>	0000T3MP	604070_2020.pdf	02/01/2020 15:43:50	50,9208	pdf	0000T3MP
<input type="checkbox"/>	0001YG01	COMP_AUTOG_2022_503160369.pdf	02/02/2022 16:23:12	1,5039	pdf	0001YG01

AGREGAR ARCHIVO
REPORTE
VER EXPEDIENTE
SALIR

Agregar documentos


En esta sección, la persona profesional podrá adjuntar el documento y clasificarlo según el tipo y subtipo documental ya normado y estableció en la institución.

Para realizar este procedimiento, deberá dar clic en la opción AGREGAR ARCHIVO

<input type="checkbox"/>	0000T3MP	604070_2020.pdf	02/01/2020 15:43:50	50,9208	pdf	0000T3MP
<input type="checkbox"/>	0001YG01	COMP_AUTOG_2022_503160369.pdf	02/02/2022 16:23:12	1,5039	pdf	0001YG01

AGREGAR ARCHIVO
REPORTE
VER EXPEDIENTE
SALIR

Luego, deberá seleccionar el tipo documental de la lista previamente cargada y establecida en el sistema que le corresponde al documento que se va a archivar.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE EXPEDIENTES DE LAS PERSONAS BENEFICIARIAS DE PROGRAMAS SOCIALES INDIVIDUALES Y GRUPALES	CÓDIGO DEL DOCUMENTO CODIGO: MP-AC-004
	Nº OFICIO:	VERSIÓN: 5
DEPENDENCIA: ARCHIVO CENTRAL		PAGINAS: 80 de 97

Seleccione El documento para visualizar

	Fecha Archivado	Tamaño (mb)	Extensión
ACUERDO			
ACTA DE DEFUNCION	02/01/2020 15:43:39	347,1289	pdf
AUTORIZACION			
BOLETAS SOBRE DIFERENTES TRAMITES ADMINISTRATIVOS	02/01/2020 15:43:40	310,871	pdf
CONTRATO DE ALQUILER			
CARTA (OFICIO O NOTA)	02/01/2020 15:43:42	512,957	pdf
CERTIFICACION			
CONSENTIMIENTO INFORMADO Y AUTORIZACION DE DATOS	02/01/2020 15:43:43	578,3759	pdf
COMPROBANTE			
CONSTANCIA	02/01/2020 15:43:45	810,6855	pdf
CONTRATO			
CROQUIS	02/01/2020 15:43:48	1406,9003	pdf
DOCUMENTO DE IDENTIDAD			
DOCUMENTO DE IDENTIDAD DEL ARRENDATARIO	02/01/2020 15:43:49	705,0068	pdf
DECLARACION JURADA	02/01/2020 15:43:50	50,9208	pdf
DICTAMEN MEDICO			
EPICRISIS MEDICA			
ESCRITURA	02/02/2022 16:23:12	1,5039	pdf
FACTURA			

Documento: Detalle Archivo:

Asimismo, deberá seleccionar el Subtipo documental que corresponde al tipo de trámite en concreto que se especifica en el documento.

<input type="checkbox"/>	0000T3MP	604070_2020.pdf	02/01/2020 15:43:50	50,9208
<input type="checkbox"/>	0001YG01	COMP_AUTOG_2022_503160369.pdf	02/02/2022 16:23:12	1,5039

Tipo de Documento: DOCUMENTO DE IDENTIDAD

SubTipo de Documento:


Detalle Archivo:

Elegir archivo: NO SE ELIGIÓ NINGÚN ARCHIVO

PERSONA ADULTA COSTARRICENSE
PERSONA ADULTA EXTRANJERA
CARNET DE PERSONA CON DISCAPACIDAD
PERSONA MENOR DE EDAD COSTARRICENSE
PERSONA MENOR DE EDAD EXTRANJERO
PASAPORTE

CERRAR

En el campo DETALLE ARCHIVO, la persona funcionaria podrá digitar la información que considere relevante y de importancia, para identificar aún más el documento que se adjunta respecto al tipo documental seleccionado.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE EXPEDIENTES DE LAS PERSONAS BENEFICIARIAS DE PROGRAMAS SOCIALES INDIVIDUALES Y GRUPALES	CÓDIGO DEL DOCUMENTO CODIGO: MP-AC-004
	Nº OFICIO:	VERSIÓN: 5
DEPENDENCIA: ARCHIVO CENTRAL		PAGINAS: 81 de 97

Tipo de Documento: DOCUMENTO DE IDENTIDAD
 SubTipo de Documento: PERSONA ADULTA COSTARRICÉ
 Detalle Archivo: ANA PEREZ GARCÍA

Elegir archivo NO SE ELIGIÓ NINGÚN ARCHIVO

Por último, para cargar el documento deberá dar clic en la opción ELEGIR ARCHIVO, este deberá estar guardado en la computadora, si la persona maneja el documento en el OneDrive, primero deberá descargarlo para que se aloje a nivel físico, del espacio de trabajo de escritorio para poder adjuntarlo. Una vez seleccionado el archivo, dará clic en el botón SUBIR.

Tipo de Documento: DOCUMENTO DE IDENTIDAD
 SubTipo de Documento: PERSONA ADULTA COSTARRICÉ
 Detalle Archivo: ANA PEREZ GARCIA

Elegir archivo CÉDULA IDENTIDAD_604070.PDF

Reporte de documentación del Expediente Digital

La persona funcionaría podrá obtener un reporte electrónico de toda la documentación que está adjunta al expediente. Para esto, deberá dar clic en la opción REPORTE.


Expediente Digital

Expediente: 604070

Seleccione El documento para visualizar

Selección	Identificador	Descripción	Fecha Archivado	Tamaño (mb)	Extensión	Descargar
<input type="checkbox"/>	0000T3MI	604070_2009.pdf	02/01/2020 15:43:39	347,1289	pdf	0000T3MI
<input type="checkbox"/>	0000T3MJ	604070_2012.pdf	02/01/2020 15:43:40	310,871	pdf	0000T3MJ
<input type="checkbox"/>	0000T3MK	604070_2015.pdf	02/01/2020 15:43:42	512,957	pdf	0000T3MK
<input type="checkbox"/>	0000T3ML	604070_2016.pdf	02/01/2020 15:43:43	578,3759	pdf	0000T3ML
<input type="checkbox"/>	0000T3MM	604070_2017.pdf	02/01/2020 15:43:45	810,6855	pdf	0000T3MM
<input type="checkbox"/>	0000T3MN	604070_2018.pdf	02/01/2020 15:43:48	1406,9003	pdf	0000T3MN
<input type="checkbox"/>	0000T3MO	604070_2019.pdf	02/01/2020 15:43:49	705,0068	pdf	0000T3MO
<input type="checkbox"/>	0000T3MP	604070_2020.pdf	02/01/2020 15:43:50	50,9208	pdf	0000T3MP
<input type="checkbox"/>	0001YG01	COMP_AUTOG_2022_503160369.pdf	02/02/2022 16:23:12	1,5039	pdf	0001YG01

En la opción imprimir, se podrá generar el documento PDF y descargarlo.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE EXPEDIENTES DE LAS PERSONAS BENEFICIARIAS DE PROGRAMAS SOCIALES INDIVIDUALES Y GRUPALES		CÓDIGO DEL DOCUMENTO CODIGO: MP-AC-004
	Nº OFICIO:	VERSIÓN: 5	FECHA DE APROBACION:
DEPENDENCIA: ARCHIVO CENTRAL			PAGINAS: 82 de 97

**INSTITUTO MIXTO DE AYUDA SOCIAL
 REPORTE DE EXPEDIENTE DIGITAL**



Imprimir

Expediente consultado: 604070

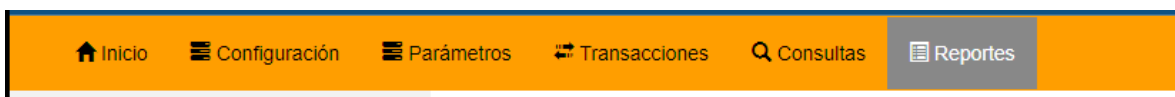
En el siguiente expediente digital, consta la siguiente documentación:

Identificador	Descripción	Fecha Archivado	Tamaño (mb)	Extensión
0000T3MI	604070_2009.pdf	02/01/2020 15:43:39	347,13	pdf
0000T3MJ	604070_2012.pdf	02/01/2020 15:43:40	310,87	pdf
0000T3MK	604070_2015.pdf	02/01/2020 15:43:42	512,96	pdf
0000T3ML	604070_2016.pdf	02/01/2020 15:43:43	578,38	pdf
0000T3MM	604070_2017.pdf	02/01/2020 15:43:45	810,69	pdf
0000T3MN	604070_2018.pdf	02/01/2020 15:43:48	1406,9	pdf
0000T3MO	604070_2019.pdf	02/01/2020 15:43:49	705,01	pdf
0000T3MP	604070_2020.pdf	02/01/2020 15:43:50	50,92	pdf
0001YG01	COMP_AUTOG_2022_503160369.pdf	02/02/2022 16:23:12	1,5	pdf
Total documentos: 9			Total tamaño (mb): 4724,35	


Fecha: 09/03/2023

Bitácora Archivos Expediente Digital

Las personas funcionarias que tengan el perfil y el acceso correspondiente otorgado por DSIS y/o un enlace de DSIS a nivel regional, podrán consultar la trazabilidad y los documentos que se adjuntan a cada uno de los expedientes digitales por área regional y ULDS, para ejecutar la acción deben dar clic en la opción REPORTE, situada en el menú principal.



Seguidamente, deberá dar clic en la opción BITÁCORA ARCHIVOS EXP.DIGITAL

 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE EXPEDIENTES DE LAS PERSONAS BENEFICIARIAS DE PROGRAMAS SOCIALES INDIVIDUALES Y GRUPALES	CÓDIGO DEL DOCUMENTO	
	CODIGO: MP-AC-004	
Nº OFICIO:	VERSIÓN: 5	FECHA DE APROBACION:
DEPENDENCIA: ARCHIVO CENTRAL		PAGINAS: 83 de 97




En la pantalla del informe deberán seleccionar el ARDS, ULDS y establecer el rango de fechas que desean consultar para ver la información.

La consulta devuelve los siguientes detalles:

- Usuario del profesional que adjuntó el documento.
- Nombre del archivo que adjunto el profesional.
- Fecha exacta en la cual se adjuntó el documento.
- Número de expediente en el cual se adjuntó el archivo.

Además, si la persona requiere descargar la información en formato EXCEL podrá hacerlo dando clic en el ícono de descarga.




	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE EXPEDIENTES DE LAS PERSONAS BENEFICIARIAS DE PROGRAMAS SOCIALES INDIVIDUALES Y GRUPALES		CÓDIGO DEL DOCUMENTO CODIGO: MP-AC-004
	Nº OFICIO:	VERSIÓN: 5	FECHA DE APROBACION:
DEPENDENCIA: ARCHIVO CENTRAL			PAGINAS: 84 de 97

ARDS: 04 CARTAGO | ULDS: TURRIALBA | Fecha de: 09/01/2023 | Fecha Hasta: 09/03/2023


Selección	ARDS	ARDS_Desc	ULDS	ULDS_Desc	Expediente	Nombre Archivo	Usuario	Fecha	SIPO
<input type="checkbox"/>	04	CARTAGO	14	TURRIALBA	1319681	INF_TS_2022.PDF	mchavarria	09/01/2023 8:13:00	FIS
<input type="checkbox"/>	04	CARTAGO	14	TURRIALBA	1319681	BOL_REVEX_2022.PDF	mchavarria	09/01/2023 8:13:24	FIS
<input type="checkbox"/>	04	CARTAGO	14	TURRIALBA	146516	INF_TS_2022.PDF	mchavarria	09/01/2023 8:14:28	FIS
<input type="checkbox"/>	04	CARTAGO	14	TURRIALBA	146516	BOL_REVEX_2022.PDF	mchavarria	09/01/2023 8:14:54	FIS
<input type="checkbox"/>	04	CARTAGO	14	TURRIALBA	880234	VTD_ESVTD_2022-6.PDF	mchavarria	09/01/2023 8:29:01	FIS
<input type="checkbox"/>	04	CARTAGO	14	TURRIALBA	938842	COMP_CAPAC_938842-2023#1.PDF	nvalverdef	09/01/2023 8:33:56	FIS
<input type="checkbox"/>	04	CARTAGO	14	TURRIALBA	750009	CARTA_DEAC_2023-1.PDF	gramirez	09/01/2023 10:39:00	FIS
<input type="checkbox"/>	04	CARTAGO	14	TURRIALBA	750009	PFH_MS_2023-1.PDF	gramirez	09/01/2023 10:41:22	FIS
<input type="checkbox"/>	04	CARTAGO	14	TURRIALBA	975806	CARTA_DEAC_EXPEDIENTE.PDF	abejaranoc	09/01/2023 10:44:43	FIS
<input type="checkbox"/>	04	CARTAGO	14	TURRIALBA	1134289	CARTA_DEAC_EXPEDIENTE.PDF	abejaranoc	09/01/2023 10:45:31	FIS

CONSIDERACIONES IMPORTANTES PARA AGREGAR DOCUMENTOS DIGITALES Y DIGITALIZADOS AL EXPEDIENTE

- a) De existir más documentos denominados con el mismo código de identificación deben colocar el consecutivo, iniciando con el número 02.
 Los números consecutivos que se utilicen para nombrar los documentos en la carpeta deben iniciar con cero (0) en el caso de la numeración hasta 09; los demás números no será necesario agregar el cero (0) y no se pueden duplicar consecutivos de un tipo documental del mismo año.
- b) Todos los documentos deben ser subidos únicamente en formato pdf, excepto la información tipo audio y fotografías (no fotografías de documentos). La documentación que se encuentre en otros formatos deberá ser convertida a los formatos establecidos por la persona que subió la información al expediente.
- c) La información que se deba subir tipo audio deberá ser MP3 o MP4.
- d) Las fotografías (no fotografías de documentos) que deban subir deberán ser en formato JPG o JPEG de máximo 4 megapíxeles.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE EXPEDIENTES DE LAS PERSONAS BENEFICIARIAS DE PROGRAMAS SOCIALES INDIVIDUALES Y GRUPALES	CÓDIGO DEL DOCUMENTO CODIGO: MP-AC-004
Nº OFICIO:	VERSIÓN: 5	FECHA DE APROBACION:
DEPENDENCIA: ARCHIVO CENTRAL		PAGINAS: 85 de 97

- e) Se recomienda en el caso de las fotografías, subir las más representativas y que las mismas sean una cantidad razonable para ilustrar el caso de la familia que se debe documentar.
- f) Se recomienda que al requerir únicamente consultar la información de un expediente en el SIED y poseen acceso al SIPO, se realice dicha consulta por este último Sistema en el ícono existe; de esta forma se evita equivocaciones al consultar y se optimiza el tiempo requerido en la búsqueda del expediente a consultar.
- g) Se requiere que todo documento digital o digitalizado sea legible y su información se encuentre completa.
- h) Se debe evitar duplicar documentación en el SIED, en el sentido que al tener un expediente híbrido existe una parte de la información en papel y otra digital, por lo que se recomienda llevar el control de que esta digitalizado y que no, en cada expediente.
- i) La documentación que se encuentra en los Sistemas Informáticos IMAS no es necesario subirla en el expediente del SIED, con ello se quiere evitar duplicar información.
- j) Se recomienda utilizar al darle la opción de imprimir a un documento, guardar como pdf, esto para la información que se obtiene de otras instituciones como Registro Nacional, Registro Civil u otras. En el Streaming Institucional se puede revisar un tutorial realiza con este y otros temas.
- k) Para el caso de los documentos en pdf que poseen firma digital no se deben unificar ya que esto ocasiona la invalidación del certificado digital, por lo que deben subirse por medio del SIPO según el tipo y subtipo documental correspondiente.
- l) Cuando las personas funcionarias suban documentación o confeccionen un solo documento para ser subido al SIED, la documentación deberá respetar el orden cronológico y ascendente de los documentos, siguiendo un orden lógico del trámite.
- m) Respetando el orden cronológico y ascendente establecido en la normativa, el expediente debe llevar un orden secuencial de las atenciones brindadas por lo que en cada carpeta según su año deberán nombrarse los pdf siguiendo el orden por mes.
- n) Se recomienda que al atender a las familias la documentación sea subida al expediente lo más pronto posible, para evitar pérdida de documentos, mezcla de documentos con

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE EXPEDIENTES DE LAS PERSONAS BENEFICIARIAS DE PROGRAMAS SOCIALES INDIVIDUALES Y GRUPALES	CÓDIGO DEL DOCUMENTO CODIGO: MP-AC-004
Nº OFICIO:	VERSIÓN: 5	FECHA DE APROBACION:
DEPENDENCIA: ARCHIVO CENTRAL		PAGINAS: 86 de 97

otras atenciones o que al subir los documentos, la numeración de los pdf no sea cronológica.

- o)** Los correos electrónicos podrán ser respaldados siempre y cuando se considere que la información es de suma relevancia de la atención realizada. Para lo cual deberán trasladar esa información a un pdf.
- p)** Las modificaciones a las FIS no requieren ser impresas ya que la información queda custodiada en la bitácora del SIPO/SABEN, para la cual todas las personas Profesionales en Desarrollo Social, Cogestores Sociales y Encuestadores/Digitadores tienen acceso para su consulta.
- q)** La documentación digital o digitalizada ubicada en las carpetas de los expedientes del SIED no deberá ser trasladada de un expediente a otro (carpeta digital a otra), ya que esto ocasionaría desorganización documental. En el SIED si una documentación nació bajo un trámite como familia no puede ser trasladada al nuevo expediente bajo hogar ya que se estaría violentando el Principio archivístico de orden original que enfatiza que la documentación debe seguir el orden del trámite por el cual nació. Por lo anterior en estos casos (cuando el expediente nació como familiar y no como hogar), se debe mantener la documentación en cada carpeta bajo el # de expediente por el cual inició el trámite.
- r)** Si el documento es firmado digitalmente por una de las partes, ambas firmas deben ser digitales, en caso de no ser así el documento debe ser firmado con la firma autógrafa de ambas, lo anterior, a fin de conservar la validez documental. No es posible hacer un híbrido en el uso de ambas firmas.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE EXPEDIENTES DE LAS PERSONAS BENEFICIARIAS DE PROGRAMAS SOCIALES INDIVIDUALES Y GRUPALES	CÓDIGO DEL DOCUMENTO CODIGO: MP-AC-004
Nº OFICIO:	VERSIÓN: 5	FECHA DE APROBACION:
DEPENDENCIA: ARCHIVO CENTRAL		PAGINAS: 87 de 97

ANEXO #4 FORMULARIOS

F-AC-05



Folio ____ al ____

Teléfono (506) XXXX-XXXX
Contacto: email@imas.go.cr

REFERENCIA UBICACION DE DOCUMENTO

Debido al tamaño del documento: (indicar el nombre completo: plano, formulario, boleta, entre otros) que anteriormente se ubicaba en este folio o folios del expediente, se retira(n) del mismo para promover su conservación. Siguiendo la normativa, este(os) se custodia(n): **(indicar si arrollado en portaplano, en planoteca para caso planos y para los demás en qué # de caja)** para evitar su pérdida o daño. Adicionalmente, cuenta con una etiqueta que hace referencia a este folio o folios.

Datos del documento:

Descripción: (# de expediente, nombre de persona física o jurídica, Nombre del proyecto (en caso de expedientes grupales) y fechas de los documentos.)

Cantidad de hojas o láminas: _____

Ubicación física del documento en el Archivo de la ULDS: _____

Nombre de la Persona que archivó el documento en la ubicación descrita: _____

Fecha: _____

Firma: _____

F-AC-09



Instituto Mixto de Ayuda Social
Teléfono (506) XXXX-XXXX
Contacto: email@imas.go.cr

Folio ____ al ____

REFERENCIA UBICACIÓN DE FOTOGRAFIA(S)

Las fotografías originales se mantendrán para su conservación y preservación según la normativa archivística, en la parte anterior del expediente dentro de un sobre, cada una con su respectivo número de folio.

Datos de la(s) fotografía(s):

Breve descripción de la actividad: _____

Nombre de persona o personas en el documento: _____

Cantidad de fotografías: _____

Año de fotografía(s): _____

Nombre de la persona que actualizó el expediente: _____

Fecha: _____

Firma: _____

F-AC-10



Folio N°

Teléfono (506) XXXX-XXXX
Contacto: email@imas.go.cr

Incorporación de documentación posterior al Proceso de Foliado

Fecha: _____

En esta fecha, el Área Regional _____ recibe documentación proveniente del Área Regional _____ correspondiente a la persona beneficiaria _____ identificación _____ y su grupo familiar; compuesta por _____ folios y con fechas extremas de _____ a _____.

Debido a que dicha documentación corresponde a fechas previas a la implementación del SIPO, no fue posible conocer de su existencia hasta este momento, razón por la cual debe incorporarse al expediente activo en esta Área Regional a partir de este folio.

Lo anterior con el fin de evitar la anulación de folios y con ello afectar la legalidad del expediente.

Personas Funcionarias responsables:

Nombre persona Asistente Administrativa o Técnico de archivo

Sello Unidad Local





F-AC-11
TRASLADO DE EXPEDIENTES

CONSECUTIVO: SIGLA-XXX-20XX **FECHA:** dd de mm de año.

EL O LA **NOMBRE ARDS O ULDS** TRASLADA EL(LOS) SIGUIENTE(S) EXPEDIENTE(S) A **NOMBRE ARDS O ULDS:**

N°	EXPEDIENTE	NOMBRE	CEDULA	FOLIOS	FECHAS EXTREMAS	OBSERVACIONES
1						
2						
3						
4						
5						

MOTIVO TRASLADO: _____

FECHA DE DEVOLUCIÓN: _____

ATENTAMENTE

NOMBRE DE PERSONA TECNICO DE ARCHIVO

NOMBRE DE ARDS

F-AC-12



Teléfono (506) XXXX-XXXX
Contacto: email@imas.go.cr

DOCUMENTO DE ANULACIÓN Y SUSTITUCIÓN DE FOLIOS

Fecha: _____

Se procede a anular y sustituir el /los folio(s) del Expediente N° _____ conforme al siguiente orden:

FOLIO ANULADO	FOLIO SUSTITUTO	MOTIVO DE ANULACIÓN DE FOLIO

Anulación realizada por:

Nombre persona Asistente Administrativa ULDS o Técnico de archivo del ARDS o persona encargada en el archivo DASAI

Sello Unidad



F-AC-13



Instituto Mixto de Ayuda Social
Teléfono (506) XXXX-XXXX
Contacto: email@imas.go.cr

MEMORANDO ENTREGA DE COPIA DE EXPEDIENTE

FECHA: _____.

ASUNTO: Entrega de copia de expediente.

Atendiendo la solicitud previa, se entrega copia del expediente:

Datos del expediente solicitado:

Nombre de la persona beneficiaria: _____.

Número de cédula: _____.

Número de expediente: _____.

Recibido conforme, fecha y firma de la persona solicitante:

_____.

Nombre de persona Técnico de archivo o asistente administrativa (ARDS) o
persona encargada en el archivo (DASAI).

Sello Unidad

ORIGINAL: ULDS o DASAI.

COPIA: persona solicitante



F-AC-14



Teléfono (506) XXXX-XXXX
Contacto: email@imas.go.cr

EXPEDIENTES ACTIVOS RELACIONADOS

Fecha: _____.

Para efectos de revisión del historial institucional de la persona Beneficiaria: _____ (nombre completo) documento de identificación No. _____, se indica que esa información se encuentra ubicada en el expediente No. _____ que anteriormente fue asignado a esta persona u hogar, de fechas extremas del año _____ al año _____ y que en este momento se encuentra archivado en esta ULDS.

El expediente donde se traslada la persona indicada en el párrafo anterior, es al expediente No. _____, el cual, está compuesto por un total de _____ folios, constituido por documentación de fechas extremas del año _____ al año _____ y se localiza en el Archivo de esta ULDS.

La documentación correspondiente se continuará incorporando al Expediente N° _____ a partir de la fecha indicada arriba dado que estos expedientes nacieron bajo actos administrativos diferentes y por lo cual al estar organizados independientemente y tener en sus documentos internos fechas extremas coincidentes, no pueden unificarse.

Nombre de persona Técnico de archivo o asistente administrativa

Sello ULDS



F-AC-18



Teléfono (506) XXXX-XXXX
Contacto: email@imas.go.cr

PERSONA BENEFICIARIA TRASLADADA POR DEPENDENCIA PERMANENTE A UN HOGAR

Fecha: _____

Para efectos de revisión del historial institucional de la persona Beneficiaria: (nombre completo) documento de identificación No. _____, se indica que esa información se encuentra ubicada en el expediente No. _____ que anteriormente fue asignado a esta persona, de fechas extremas del año _____ al año _____ y que en este momento se encuentra archivado en esta ULDS.

El expediente donde se traslada la persona indicada en el párrafo anterior, es al expediente No. _____, el cual, está compuesto por un total de _____ folios, constituido por documentación de fechas extremas del año _____ al año _____ y se localiza en el Archivo de esta ULDS.

La documentación correspondiente se continuará incorporando al Expediente N° _____ a partir de la fecha indicada arriba dado que ambos expedientes nacieron bajo actos administrativos diferentes y por lo cual al estar organizados independientemente y tener en sus documentos internos fechas extremas coincidentes, no pueden unificarse.

Se debe tomar en consideración lo indicado en el Manual de procedimientos para la aplicación de la FIS del Sistema de Información de la Población Objetivo y la FISl, versión 2. Página 81, SECCION 6: *“SALUD (todas las personas) Variable 54: Personas con discapacidad. (Aplica para FIS y FISl: variable 37). Esta variable se registra a todas las personas residentes permanentes de la vivienda. Se define discapacidad como “una condición determinada por factores personales y contextuales es parte de la*

Nombre de persona Técnico de archivo o asistente administrativa

Sello ULDS



