

Programa Gestión Financiera
UNIVERSIDAD NACIONAL

INSTRUCTIVO

**PARA LA CREACIÓN, CLASIFICACIÓN
Y REMISION DE DOCUMENTOS
ELECTRONICOS EN EL SISTEMA AGDe**

UNA-PGF-INST-048-2023

Marzo - 2023



	Programa Gestión Financiera Archivo Especializado	Código: UNA-PGF-INST-048-2023	
		Fecha: 03 de marzo 2023	
Instructivo Para la Creación, Clasificación y Remisión de Documentos Electrónicos en el Sistema AGDE	Lugar: Heredia – UNA		
	Número de versión: 1		
	Número de página: 2 de 11		

Objetivo:

Estandarizar dentro del proceso de gestión de documentos electrónicos, la remisión de documentos generados y recibidos en las secciones del Programa de Gestión Financiera al repositorio del Archivo Especializado.

Alcance:

Las actividades documentales dentro del AGDe, que realizan la Dirección, la sección de Presupuesto, la sección de Tesorería, la sección de Contabilidad y el Área de Análisis y Plan Presupuesto.

Generalidades:

Normalización del proceso de gestión documental, específicamente con los documentos electrónicos en AGDe en su creación, clasificación, ordenamiento y remisión al repositorio final electrónico.

Propósito:

Máxima la gestión de los documentos electrónicos producidos en el sistema AGDe, al repositorio de documentos del Archivo Especializado del Programa de Gestión Financiera, amparada a las normas archivísticas vigentes institucionales, nacionales establecidas que brinden respuesta a las necesidades de gestión documental.

Descripción de actividades en el Programa de Gestión Financiera:

Creación y ubicación de las carpetas de los archivos de Gestión en AGDe

1. Todas las personas funcionarias que deban gestionar sus documentos, por medio del sistema AGDe, deberán seguir la estructura indicada de la Actividad el flujo de producción. (Ver [Guía de usuario sistema AGDe 2020 Versión 5.0](#) y [Guía gráfica de creación y remisión de los documentos electrónicos al archivo especializado PGF mediante el sistema AGDe](#))
 - a. Se inicia el flujo de creación de documentos en el siguiente orden **Carpeta Documentos en trámite** **Carpeta Documentos por tramitar**.
 - b. **Responsable**. Personas funcionarias del Programa de Gestión Financiera

	Programa Gestión Financiera Archivo Especializado	Código: UNA-PGF-INST-048-2023	
	Instructivo Para la Creación, Clasificación y Remisión de Documentos Electrónicos en el Sistema AGDE	Fecha: 03 de marzo 2023	
		Lugar: Heredia – UNA	
		Número de versión: 1	
		Número de página: 3 de 11	

2. Una vez el documento este ubicado en **Documentos por Tramitar**, la persona funcionaria encargada del proceso le corresponderá completar, la opción **Editar propiedades** (metadatos para la descripción) de cada documento.
 - a. La persona funcionaria deberá completar, obligatoriamente los campos de esta sección.
 - i. **Nombre**
 - ii. **Título**
 - iii. **Descripción**
 - iv. **Estos metadatos ubican y recuperan**, la información sustantiva, en las diferentes series creadas.
 - b. **Responsable** Personas funcionarias del Programa de Gestión Financiera

3. Todas las personas funcionarias deberán agregar comentarios según lo indicado en la guía. (**Ver [Guía de usuario sistema AGDe 2020 Versión 5.0 y Guía gráfica de creación y remisión de los documentos electrónicos al archivo especializado PGF mediante el sistema AGDe](#)**)
 - a. Debajo del documento, se encuentra la opción “**Añadir comentario**”, cuando se realice la devolución del documento por falta de firma digital o por la ausencia de los metadatos.
 - b. **Responsable.** Personas funcionarias del Programa de Gestión Financiera.

4. Todas las personas funcionarias deben continuar con la estructura de flujo de producción de documentos establecida. (**Ver [Guía de usuario sistema AGDe 2020 Versión 5.0 y Guía gráfica de creación y remisión de los documentos electrónicos al archivo especializado PGF mediante el sistema AGDe](#)**)
 - a. **Carpeta elaboración de documentos**
 - b. **Carpeta Documentos por firmar**
 - c. **Carpeta Despacho de Documentos.**
 - d. **Responsable.** Personas funcionarias del Programa de Gestión Financiera.

5. Todas las personas funcionarias deben coordinar con el Archivo Especializado la conformación de la carpeta a crear.
 - a. Las carpetas se crearán según las series documentales producidas en el Programa de Gestión Financiera, las cuales están o estarán registradas en la **Tabla de Plazos de Conservación Documental**
 - b. **Responsables.** Las personas funcionarias del Programa de Gestión Financiera. Técnico General en Servicios Administrativos (Archivo Especializado)

	Programa Gestión Financiera Archivo Especializado	Código: UNA-PGF-INST-048-2023	
		Fecha: 03 de marzo 2023	
	Instructivo	Lugar: Heredia – UNA	
	Para la Creación, Clasificación y Remisión de Documentos Electrónicos en el Sistema AGDE	Número de versión: 1	
		Número de página: 4 de 11	

6. Todas las personas funcionarias deben indicar al funcionario o funcionaria encargada del archivo de gestión de cada sección el nombre de las carpetas que se ubicaran en la carpeta Archivo, previa consulta al Archivo Especializado.
 - a. En la carpeta Archivo se crearán las carpetas y se ubicarán los documentos, provenientes de los procesos técnicos, contables y presupuestarios del Programa Gestión Financiera
 - b. Responsable. Las personas funcionarias del Programa de Gestión Financiera con acceso a AGDe Técnico Asistencial en Servicios Secretariales (Archivo de gestión)

7. Todas las personas funcionarias deben, remitir a la carpeta Archivo la documentación según la clasificación de las carpetas creadas previamente con el Archivo Especializado y en coordinación con el archivo de gestión
 - a. La **Carpeta Archivo** está estructurada de la siguiente forma según AGDe.
 - b. **Carpeta Sistema de Clasificación** (Corresponde archivar los documentos enviados y recibidos, sobre comunicaciones con instancias universitarias y entes externos nacionales e internacionales. Realizar una subcarpeta para cada año.)
 - c. **Carpeta Expedientes funcionales** (Se debe archivar los expedientes que responden a funciones o actividades sustantivas de la instancia)
 - d. **Carpeta Expediente por Asuntos** (Se debe archivar los expedientes que responden a asuntos o temas que se deben de documentar (funciones facilitativas)
 - e. **Series Documentales** (Se debe archivar los documentos con características comunes referente a funciones y actividades de la instancia y no son expedientes.)
 - f. Responsable. Las personas funcionarias del Programa de Gestión Financiera acceso a AGDe. Técnico Asistencial en Servicios Secretariales (Archivo de gestión)

Carpeta para la remisión de documentos

1. Confección de la lista de Remisión de Documentos Electrónicos.
 - a. La persona funcionaria del Archivo de Gestión, completa la lista de Remisión de Documento Electrónico, describiendo el contenido y la cantidad de carpetas a remitir, con el acompañamiento del funcionario del Archivo Especializado.
 - b. Responsable. Técnico Asistencial en Servicios Secretariales (Archivo de gestión)

	Programa Gestión Financiera Archivo Especializado	Código: UNA-PGF-INST-048-2023	
		Fecha: 03 de marzo 2023	
	Instructivo Para la Creación, Clasificación y Remisión de Documentos Electrónicos en el Sistema AGDE	Lugar: Heredia – UNA	
		Número de versión: 1 Número de página: 5 de 11	

2. La descripción de los documentos a trasladar se realiza por medio de la **lista de remisión de documentos electrónicos**.
 - a. El archivo de gestión elabora la lista de remisión desde el sistema AGDe, ingresando directamente en **Sitios**, posteriormente en **Biblioteca de documentos** y a la opción de **Lista de remisión documentos electrónicos**
 - b. Responsable. Técnico Asistencial en Servicios Secretariales (Archivo de gestión). Técnico General en Servicios Administrativos (Archivo Especializado)

3. Recepción, verificación, aceptación y/o devolución de la **lista de remisión de documentos electrónicos**. Con las observaciones que correspondan, en los documentos trasladados a la Carpeta de Remisión.
 - a. Se procede con la verificación de la lista de Remisión y las subcarpetas que se encuentran en la **Carpeta de Lista de Remisión de documentos electrónicos**, según las disposiciones emanadas del Archivo Especializado del Financiero.
 - b. Técnico General en Servicios Administrativos (Archivo Especializado).

4. Recepción de la(s) modificación(es) detalladas de la **lista de remisión de documentos electrónicos** por parte del Archivo Especializado.
 - a. Se recibe por parte del Archivo de Gestión la lista de remisión de documento electrónico, nuevamente para su revisión, aceptación y rechazo, así como de las carpetas que hayan sido trasladadas a la Carpeta de Remisión.
 - b. Técnico Asistencial en Servicios Secretariales Archivo de gestión. Técnico General en Servicios Administrativos (Archivo Especializado).

5. Paralelamente a la lista de remisión de documento electrónico, se realiza el traslado de las **Carpetas ubicadas en el Archivo Gestión** a la **Carpeta de Lista de remisión de documentos electrónicos**.
 - a. En la Carpeta de Remisión de Documentos electrónicos se ubica la misma estructura creada en la Carpeta Archivo de cada sección del PGF. Previo al aval del Archivo Especializado, el funcionario (a) encargado del archivo de gestión, realiza el movimiento de las carpetas, según el año a trasladar de la **Carpeta Archivo** a la **Carpeta de Remisión de Documentos**, por cada sección del PGF.
 - b. Responsable. Técnico Asistencial en Servicios Secretariales (Archivo de gestión)

6. Se revisan las modificaciones señaladas en la lista de remisión de documento electrónico, junto con las carpetas correspondientes para su remisión final.

	Programa Gestión Financiera Archivo Especializado	Código: UNA-PGF-INST-048-2023	
		Fecha: 03 de marzo 2023	
Instructivo Para la Creación, Clasificación y Remisión de Documentos Electrónicos en el Sistema AGDE	Lugar: Heredia – UNA	Número de versión: 1	
		Número de página: 6 de 11	

- a. Se aprueba o devuelve, la lista de remisión de documento electrónico a la Carpeta Archivo, así como las carpetas que se trasladaron a la Carpeta de Remisión. El funcionario del Archivo Especializado, lo traslada a su custodia final.
 - b. Responsable. Técnico Asistencial en Servicios Secretariales Archivo de gestión. Técnico General en Servicios Administrativos (Archivo Especializado)
7. Posterior a la revisión final, se realiza la devolución de las carpetas que no deban trasladarse por petición del funcionario que realiza la remisión al presentar situaciones imprevistas o por inconsistencias en la lista remitida.
- a. Se devuelven las Carpetas ubicadas en la **Carpeta Lis de remisión de documentos electrónicos** que no deban remitirse al Archivo de Gestión.
 - b. Responsables. Técnico General en Servicios Administrativos (Archivo Especializado).

Traslado de Carpetas al Archivo Remisión Electrónico Especializado de PGF

1. Se trasladan las Carpetas ubicadas en la carpeta de remisión de documentos electrónicos al repositorio final del PGF.
 - a. Trasladar de la Carpeta Remisión de Archivo Gestión al Archivo Especializado.
 - b. Responsable. Técnico General en Servicios Administrativos (Archivo Especializado).
2. Clasificación de las subcarpetas remitidas.
 - a. Se distribuyen las carpetas dentro del repositorio de Financiero según el sistema de clasificación y del PGF
 - b. Responsable. Técnico General en Servicios Administrativos (Archivo Especializado).
3. Registro de las subcarpetas y/o documentos clasificados.
 - a. Se lleva un control de los documentos registrados.
 - b. Responsable. Técnico General en Servicios Administrativos (Archivo Especializado).

	Programa Gestión Financiera Archivo Especializado	Código: UNA-PGF-INST-048-2023	
		Fecha: 03 de marzo 2023	
Instructivo Para la Creación, Clasificación y Remisión de Documentos Electrónicos en el Sistema AGDE	Lugar: Heredia – UNA	Número de versión: 1	
		Número de página: 7 de 11	

4. Reporte del estado de subcarpetas y documentos remitidos por el funcionario.
 - a. Se realiza un reporte de las subcarpetas trasladadas al repositorio final del archivo especializado.
 - b. Responsable. Técnico General en Servicios Administrativos (Archivo Especializado).

Normativa de referencia

- a. Ley General de Administración Pública, N° 6227.
- b. Ley del Sistema Nacional de Archivos, N°7202.
- c. Ley General de Control Interno, N°8292.
- d. Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos, N°8454.
- e. Ley de Protección de la Persona frente al tratamiento de sus Datos Personales, N°8968.
- f. Ley de Protección al Ciudadano del exceso de requisitos y trámite administrativos
- g. Resolución UNA-R-RESO-043-2021, Punto A.7, uso de Firma Digital y Gestión de Documentos Electrónicos, Circular UNA-R-CIRC-087-2020.
- h. INSTRUCCIÓN UNA-SDA-DISC-003-2020 Emisión y recepción de documentos confidenciales mediante el Sistema Archivo de Gestión de Documentos Electrónicos (AGDe).
- i. INSTRUCCIÓN UNA-SDA-DISC-005-2020 Lineamientos para la gestión de expedientes en soporte electrónico mediante el Sistema AGDe.
- j. INSTRUCCIÓN UNA-SDA-DISC-006-2020 Inclusión y normalización de los metadatos en las propiedades de los documentos electrónicos gestionados mediante el Sistema Archivo de Gestión de Documentos Electrónicos (AGDe).
- k. INSTRUCCIÓN UNA-SDA-DISC-007-2020 Actualización Nomenclatura Universidad Nacional.
- l. Manual de Usuario Sistema de Gestión de Documentos y Expedientes Electrónicos: AGDe-UNA Versión 5.0.
- m. Tabla de Plazos de Conservación de Documentos, Programa Gestión Financiera, Vicerrectoría de Administración

Glosario de términos para la ordenación y clasificación

1. **Clasificación funcional:** Consiste en agrupar toda la documentación en series que son reunidas bajo clases más amplias. Recogen todas aquellas actividades relacionadas y que son fruto de una misma acción.

	Programa Gestión Financiera Archivo Especializado	Código: UNA-PGF-INST-048-2023	
		Fecha: 03 de marzo 2023	
Instructivo Para la Creación, Clasificación y Remisión de Documentos Electrónicos en el Sistema AGDE		Lugar: Heredia – UNA	
		Número de versión: 1	
		Número de página: 8 de 11	

2. Clasificación por expediente: es una unidad organizada de documentos (varias unidades simples) que han sido reunidos por cualquiera de estas razones:

Por el productor, para su uso corriente

Durante el proceso de organización archivística (porque se refiere al mismo tema, actividad o asunto).

3. Clasificación por materias o asuntos. Después de analizar el contenido de lo documento, se agrupa en una carpeta, aquel documento que responda a un mismo asunto.

4. Clasificación orgánica del Cuadro de Clasificación. De acuerdo con la actividad, la estructura de la Universidad, desde las unidades básicas hasta las más amplias.

5. Ordenación Alfabética: Consiste en organizar la información utilizando la letra del alfabeto y el orden que esta ocupa. En este caso, es importante determinar una palabra principal para definir el orden. Por ejemplo: el tema.

6. Ordenación Alfanumérica: Consiste en asignarle una identificación a la carpeta o la documentación, con letras y números, para una determinada función o asunto.

7. Ordenación cronológica: Sirve para clasificar los documentos según la fecha de emisión o expedición. De esta manera, serán almacenados en función del orden cronológico, algo muy utilizado en archivos y carpetas físicas.

8. Ordenación Numérica: Consiste en asignar una cifra a cada una de las carpetas, documentos que sirve de identificación consecutiva, de código o número para una nueva versión.

9. Serie documental: se refiere a un conjunto de documentos que tienen un mismo origen, es decir, que responden a una misma función administrativa, tienen el mismo uso administrativo o están sujetos al mismo trámite. Además estos documentos, tienen características similares en lo que se refiere a su contenido. A veces también tienen similitudes en su aspecto externo.

	Programa Gestión Financiera Archivo Especializado	Código: UNA-PGF-INST-048-2023	
		Fecha: 03 de marzo 2023	
Instructivo Para la Creación, Clasificación y Remisión de Documentos Electrónicos en el Sistema AGDE	Lugar: Heredia – UNA		
	Número de versión: 1		
	Número de página: 9 de 11		

10. Sistemas de gestión documental basados en OCR. Permite reconocer los datos escritos y clasificarlos conforme a ellos. De esta forma, con un gestor documental inteligente es posible hacer una búsqueda a través de una palabra o palabras correspondientes con ese documento y localizarlo rápidamente.

11. Unidad Documental simple (documento): se refiere a la unidad documental archivística más pequeña que existe, esta unidad no puede ser dividida en más parte de lo que ya es, son por ejemplo una fotografía, un informe, etc. No todas las unidades documentales simples tienen que estar dentro de un expediente, pero todos los expedientes están formados por unidades documentales simples.

	Programa Gestión Financiera Archivo Especializado	Código: UNA-PGF-INST-048-2023	
		Fecha: 03 de marzo 2023	
	Instructivo	Lugar: Heredia – UNA	
	Para la Creación, Clasificación y Remisión de Documentos Electrónicos en el Sistema AGDE	Número de versión: 1	
		Número de página: 10 de 11	

Anexos.

Ejemplo de Lista de remisión

ARCHIVO ESPECIALIZADO PROGRAMA DE GESTION FINANCIERA				VICERRECTORÍA DE ADMINISTRACION
LISTA DE REMISION DOCUMENTAL				
FONDO: Universidad Nacional			Fecha: 00/00/0000	PROGRAMA DE GESTIÓN FINANCIERA DIRECCIÓN
SUBFONDO: Programa de Gestión Financiera			Realizado por: XXXXX	
Sección: Tesorería			Orden n° XX	
Nombre de la carpeta por Proceso	Carpeta de la serie documental	Contenido	Fechas extremas	Observaciones
Cuentas por cobrar	Expediente de cuentas por cobrar	Carpetas por nombre con datos del estudiante Carpetas con adjuntos Carpetas con oficios	2020	Contiene 48 carpetas con nombre del estudiante Contiene 52 carpetas de oficios Contiene 48 carpetas con anexos. En total (180 documentos)
Cuentas por cobrar	Expediente de cuentas por cobrar	Carpetas por nombre con datos del estudiante Carpetas con adjuntos Carpetas con oficios	2021	Contiene 52 carpetas con nombre del estudiante Contiene 60 carpetas de oficios Contiene 40 carpetas con anexos. En total (200 documentos)
Cuentas por cobrar	Expediente de cuentas por cobrar	Carpetas por nombre con datos del estudiante Carpetas con adjuntos Carpetas con oficios	2022	Contiene 80 carpetas con nombre del estudiante Contiene 80 carpetas de oficios Contiene 67 carpetas con anexos. En total (250 documentos)
Estado	Aprobado		Rechazado	
La lista es rechazada con observaciones para su corrección				

Firmas de autorización.

	Programa Gestión Financiera Archivo Especializado	Código: UNA-PGF-INST-048-2023	
		Fecha: 03 de marzo 2023	
	Instructivo	Lugar: Heredia – UNA	
	Para la Creación, Clasificación y Remisión de Documentos Electrónicos en el Sistema AGDE	Número de versión: 1	
		Número de página: 11 de 11	

	Nombre completo y cargo	Firma	Fecha
Elaboró y revisó:	Christian Vega Chaves. Técnico General en Servicios Administrativos Archivista		16/03/2023
Aprobó:	Sergio Fernández Rojas Director		16/03/2023

Revisión o modificación

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción de la modificación	Versión nueva (si/no)