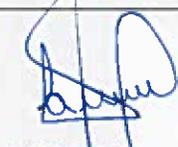


<b>SUBPROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>
	28/09/2017	3	PR-A.7.4-4.1

# FISDL

	Elabora / Modifica	Revisa	Responsable
Firma:			
Nombre:	Marco Antonio Leiva Garay	Marta Eugenia Roldan de Bottari	Marta Eugenia Roldan de Bottari
Cargo:	Jefe del Departamento Administrativo	Gerente General	Gerente General
Fecha:	04/09/2017	11/09/2017	11/09/2017
<i>Recomen.16</i> <b>Comité Técnico Consultivo</b> <b>FISDL</b>		<b>APROBADO</b> <b>Consejo de Administración FISDL</b>	
Recomienda: Comité Técnico Consultivo		Aprueba: Consejo de Administración	
Sesión: DL-1064/2017	Fecha: 26/09/2017	Sesión: DL-979/2017	Fecha: 28/09/2017



<b>Subproceso de Gestión Documental y Archivo</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	28/09/2017	3	PR-A.7.4-4.1	

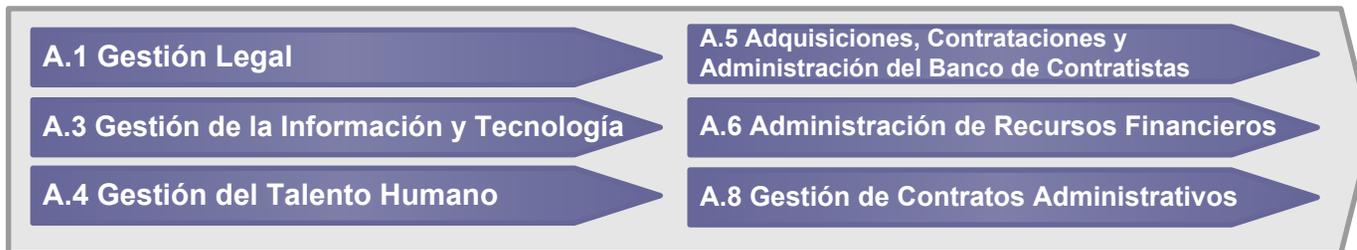
**I. Mapa de Proceso**



<p><b>INSUMOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Necesidad de remisión y resguardo de documentos</li> <li>• Memorando de envío de documentos al Archivo Central y documentos para archivar</li> </ul>
<p><b>PROVEEDORES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Unidades Productoras</li> </ul>



<p><b>PRODUCTOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentos digitalizados</li> <li>• Documentos físicos resguardados</li> <li>• Acta de depuración de documentos</li> <li>• Documentos depurados</li> </ul>
<p><b>CLIENTES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Unidades Productoras</li> <li>• Entes Contralores</li> <li>• Oficina de Información y Respuesta (OIR)</li> </ul>



Subproceso de Gestión Documental y Archivo	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	28/09/2017	3	PR-A.7.4-4.1	

## II. Historial de Cambios

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
-	0	Creación y aprobación del subproceso.	Consejo de Administración Sesión: DL-650/2011 Fecha: 17/03/2011	17/03/2011
0	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisión de los insumos, proveedores, productos, clientes; asimismo, se validaron los procesos de apoyo.</li> <li>Se agregó el apartado II. Caracterización.</li> </ul>	Gerente General Fecha: 16/04/2012	20/04/2012
1	2	Actualización del Subproceso y ratificación de los cambios anteriores.	Consejo de Administración. Sesión: DL – 739/2012 Fecha: 29/11/2012	17/12/2012
2	3	Actualización del Subproceso e incorporación del procedimiento de Depuración de la Información.	Consejo de Administración. Sesión: DL – 780/2013 Fecha: 19/09/2013	23/09/2013
3	4	Actualización de formato del documento. Eliminación del cuadro de caracterización del Sub Proceso, se consolidará un cuadro de caracterización en el nivel superior.	Consejo de Administración Sesión: DL-826/2014 Fecha: 04/09/2014	01/10/2014
4	4.1	Se fusionó el procedimiento PO-A.7.4.1 Recepción de la Documentación y el procedimiento PO-A.7.4.2. Clasificación, ubicación y resguardo de documentos; de lo anterior, se creó el procedimiento PO-A.7.4.1 Ingreso de documentación al archivo central. Cambio de nombre de “Subproceso de Administración al Archivo General” a “Subproceso de Gestión Documental y Archivo”. Actualización del mapa del proceso.	Consejo de Administración Sesión: DL-979/2017 Fecha: 28/09/2017	02/10/2017

<b>PROCEDIMIENTO DE INGRESO DE DOCUMENTACIÓN AL ARCHIVO CENTRAL</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>
	28/09/2017	4	PO-A.7.4.1-3.1

# FISDL

	Elabora / Modifica	Revisa	Responsable
Firma:			
Nombre:	Marco Antonio Leiva Garay	Marta Eugenia Roldán de Bottari	Marta Eugenia Roldán de Bottari
Cargo:	Jefe del Departamento Administrativo	Gerente General	Gerente General
Fecha:	04/09/2017	11/09/2017	11/09/2017
<i>Recomen.16</i> <b>Comité Técnico Consultivo</b> <b>FISDL</b>		<b>APROBADO</b> Consejo de Administración FISDL	
Recomienda: Comité Técnico Consultivo		Aprueba: Consejo de Administración	
Sesión: DL-1064/2017	Fecha: 26/09/2017	Sesión: DL-979/2017	Fecha: 28/09/2017




<b>Procedimiento de Ingreso de Documentación al Archivo Central</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	28/09/2017	4	PO-A.7.4.1-3.1	

## I. Objetivo General

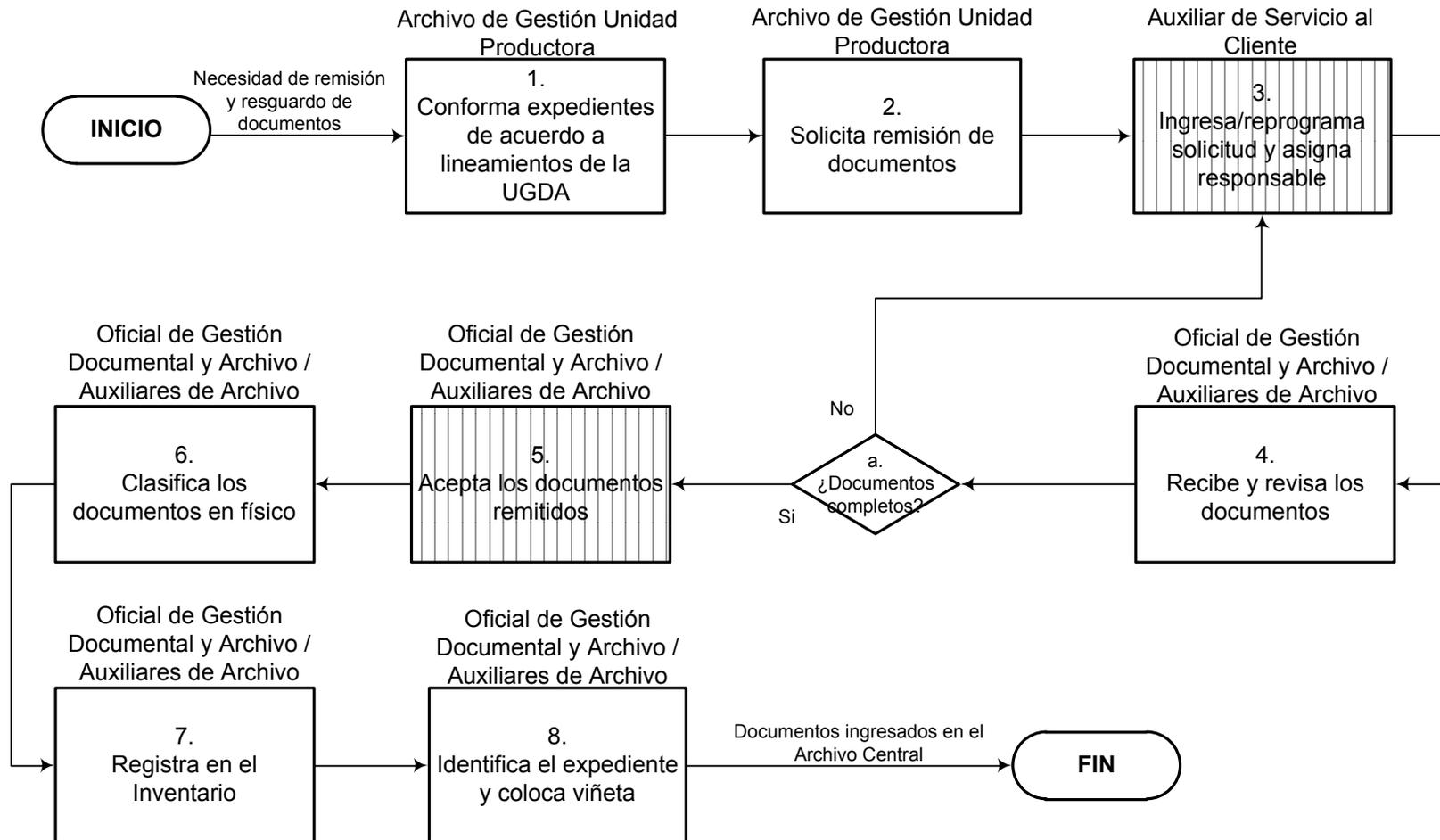
Establecer los mecanismos de preparación de la documentación por parte de los archivos de gestión de las unidades productoras para efectuar la remisión de documentación institucional, así como la recepción de los mismos por parte del Archivo Central.

## II. Alcance

Desde la remisión y resguardo de documentos hasta los documentos ingresados en el Archivo Central.

<b>Procedimiento de Ingreso de Documentación al Archivo Central</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	28/09/2017	4	PO-A.7.4.1-3.1	

III. **Flujograma:**



<b>Procedimiento de Ingreso de Documentación al Archivo Central</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	28/09/2017	4	PO-A.7.4.1-3.1	

**IV. Descripción General:**

<b>Nº.</b>	<b>Descripción de Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Formulario</b>	<b>Control Calidad</b>
1	<p><b>Conforma expedientes de acuerdo a los lineamientos de la UGDA</b></p> <p>El encargado del Archivo de Gestión de la unidad productora de documentos conforma los expedientes de acuerdo a los lineamientos de la UGDA previo a la solicitud de remisión de los mismos para resguardo en el archivo central.</p>	Encargado de Archivo de Gestión Unidad Productora de documentos		No
2	<p><b>Solicita remisión de documentos</b></p> <p>El encargado de Archivo de Gestión de la unidad productora hace solicitud de remisión de documentos al archivo central, mediante el formulario "Envío de Documentos al Archivo Central".</p>	Encargado de Archivo de Gestión Unidad Productora de documentos	FO-A.7.4.1-1 Envío de Documentos al Archivo Central	No
3	<p><b>Ingresa/ reprograma solicitud y asigna responsable.</b></p> <p>Recibe el requerimiento y procede a ingresarlo en el SISTEMA DE INCIDENTES (al cual el Encargado de Archivo de Gestión de Unidad Productora de documentos le ha adjuntado el formulario aprobado) y al mismo tiempo asigna responsable de darle seguimiento.</p> <p>Procede a reprogramar cuando las razones que informan los responsables de realizar las actividades lo justifiquen.</p>	Auxiliar de Servicio al Cliente	FO-A.7.4.1-1 Envío de Documentos al Archivo Central	Si
4	<p><b>Recibe y revisa los documentos.</b></p> <p>Se reciben los documentos y el formulario de Envío de Documentos al Archivo Central.</p> <p><b>Descripción del Control de Calidad</b></p> <p>Revisa que la cantidad de documentos que se mencionan en formulario de Envío de Documentos al Archivo Central sea lo que se recibe físicamente, y que los mismos estén conformados debidamente en expedientes foliados y clasificados de acuerdo a la normativa</p>	Oficial de Gestión Documental y Archivo / Auxiliares de Archivo	FO-A.7.4.1-1 Envío de Documentos al Archivo Central  FO-A.7.4.1-2 Check List de Obras Físicas y Proyectos de Formulación	Si

<b>Procedimiento de Ingreso de Documentación al Archivo Central</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	28/09/2017	4	PO-A.7.4.1-3.1	

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
	<p>archivística.</p> <p>El control de calidad queda evidenciado con el llenado y firma en el Check List correspondiente (si aplica) y con la firma en el formulario de Envío de Documentos al Archivo Central.</p>		<p>FO-A.7.4.1-3 Check List de Transferencias Monetarias</p> <p>FO-A.7.4.1-4 Check List de Electrificación</p>	
	<p><b>¿Documentos Completos?</b></p> <p>Si los documentos están completos, continua con la actividad "Acepta los documentos remitidos". Caso contrario, regresar a la actividad "Asigna/reprograma solicitud y asigna responsable".</p>			
5	<p><b>Acepta los documentos remitidos.</b></p> <p>Ingresa al SISTEMA DE INCIDENTES y procede a cerrar o dar por terminado el incidente, cuando ya fue realizado.</p> <p><b>Descripción del Control de Calidad</b></p> <p>El control de calidad se da mediante la consulta automática al solicitante a través del sistema, sobre la satisfacción del servicio recibido. Si no está satisfecho, lo reporta y se abre un nuevo incidente.</p>	<p>Oficial de Gestión Documental y Archivo / Auxiliares de Archivo</p>		Si
6	<p><b>Clasifica los documentos en físico.</b></p> <p>Se clasifica la documentación remitida de acuerdo al tipo: Carpetas Técnicas (documentos según tipos de proyectos), Cheques, Partidas, Recibo de Ingresos, Boletas de Censos, boletas de Evaluación, Planillas de Pago, Documentos ACI y Correspondencia Varias.</p>	<p>Oficial de Gestión Documental y Archivo / Auxiliares de Archivo</p>		No
7	<p><b>Registra en el inventario.</b></p> <p>Incorpora al inventario de documentos correspondientes, donde se coloca la información necesaria para el control de los documentos recibidos.</p>	<p>Oficial de Gestión Documental y Archivo / Auxiliares de</p>		No

<b>Procedimiento de Ingreso de Documentación al Archivo Central</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	28/09/2017	4	PO-A.7.4.1-3.1	

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
		Archivo		
8	<p><b>Identifica el expediente y coloca viñeta.</b></p> <p>Se identifica el expediente, partiendo de la serie documental que se recibe. Se coloca una viñeta impresa, pegándola en los documentos en físico de acuerdo a la clasificación previa.</p> <p><b>Fin del procedimiento.</b></p>	Oficial de Gestión Documental y Archivo / Auxiliares de Archivo		No

## V. Documentos Relacionados:

- Política de Gestión Documental y Archivos de la Institución (PP-A.7-3)
- Lineamientos para la Gestión Documental y Archivos emitidos por el IAIP.

## VI. Control de Registros

Registro	Llenado	Archivo Consulta				Disposición Final
		Responsable	Lugar	Criterio	Tiempo de Consulta	
Formulario de Envío de Documentos al Archivo Central	Encargado de Archivo de Gestión Unidad Productora de documentos	Oficial de Gestión Documental y Archivo	Archivo Central	Por tipo y fecha	1 año	Dstrucción
Check List de Obras Físicas y Proyectos de Formulación	Auxiliar de Archivo	Oficial de Gestión Documental y Archivo	Archivo Central	Código de Proyecto	Indefinido	Indefinido
Check List de Transferencias Monetarias						
Check List de Electrificación						

<b>Procedimiento de Ingreso de Documentación al Archivo Central</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	28/09/2017	4	PO-A.7.4.1-3.1	

## VII. Historial de Cambios

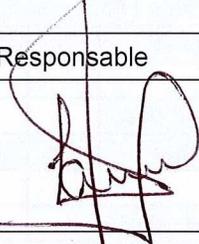
VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
---	0	Creación y aprobación del procedimiento.	Consejo de Administración Sesión: DL-650/2011 Fecha: 17/03/2011	17/03/2011
0	1	Se eliminó la actividad "Devuelve documentación" En la decisión ¿Cumple requisitos mínimos? se cambió la salida a "devuelve documentación al solicitante". En el cuadro de descripción se modificó: En la actividad "Revisa los documentos", incluyendo los documentos ACI. En el cuadro control de registros se cambió el nombre de Auxiliar Administrativo de Operaciones por Auxiliar Administrativo.	Gerente General Fecha: 28/06/2012	02/07/2012
1	2	Actualización del Procedimiento y ratificación de los cambios anteriores.	Consejo de Administración. Sesión: DL – 739/2012 Fecha: 29/11/2012	17/12/2012
2	3	Actualización de formato del documento. Modificación del flujograma, inclusión de nuevos formularios: FO-A.7.4.1-2 Check List de Transferencias Monetarias FO-A.7.4.1-3 Check List de Electrificación	Consejo de Administración Sesión: DL-826/2014 Fecha: 04/09/2014	01/10/2014
3	3.1	Actualización de nombre de los responsables de las actividades.  Se fusionó el procedimiento PO-A.7.4.1 Recepción de la Documentación y el procedimiento PO-A.7.4.2. Clasificación, ubicación y resguardo de documentos; de lo anterior, se creó el procedimiento PO-A.7.4.1 Ingreso de documentación al archivo central. Se incorporó el uso del formulario FO-A.7.4.1-1 Envío de Documentos al Archivo Central. Actualización en los nuevos códigos de los formularios de check list.	Consejo de Administración Sesión: DL-979/2017 Fecha: 28/09/2017	02/10/2017

<b>Procedimiento de Ingreso de Documentación al Archivo Central</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	28/09/2017	4	PO-A.7.4.1-3.1	

<b>VERSIÓN ANTERIOR</b>	<b>VERSIÓN ACTUAL</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO</b>	<b>APROBACIÓN (Instancia/Fecha)</b>	<b>VIGENCIA (Fecha)</b>
		Se modificó el procedimiento de acuerdo a lo establecido en los Lineamientos relacionados con la Gestión Documental y Archivos del Instituto de Acceso a la Información Pública.		

<b>FORMULARIO: CHECK LIST DE OBRAS FÍSICAS Y PROYECTOS DE FORMULACIÓN</b>	Aprobación:	Nivel:	Código
	04/09/2014	6	FO-A.7.4.1-1-1

# FISDL

	Elabora / Modifica	Responsable
Firma:		
Nombre:	Milena de Jesús Reyes Fuentes	Marco Antonio Leiva Garay
Cargo:	Técnico de Administración	Jefe del Departamento de Servicios Administrativos
Fecha:	14/08/2014	15/08/2014
	<i>Recomendó</i> Comité Técnico Consultivo FISDL	<b>APROBADO</b> Consejo de Administración FISDL
	Recomienda: Comité Técnico Consultivo	Aprueba: Consejo de Administración
	Sesión: DL-897/2014      Fecha: 01/09/2014	Sesión: DL-826/2014      Fecha: 04/09/2014



Formulario: Check List de Obras Físicas y Proyectos de Formulación	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	04/09/2014	6	FO-A.7.4.1-1-1	

## CHECK LIST DE OBRAS FÍSICAS Y PROYECTOS DE FORMULACIÓN

**FISDL**

NOMBRE DEL PROYECTO: \_\_\_\_\_ CÓDIGO: \_\_\_\_\_  
 FUENTE DE FINANCIAMIENTO: \_\_\_\_\_  
 DEPARTAMENTO: \_\_\_\_\_ MUNICIPIO: \_\_\_\_\_

**I. DOCUMENTOS (marcar con una "X" en los ítems que aplica)**

Bases y Términos de Referencia.	<input type="checkbox"/>	Planos de Diseño Firmados	<input type="checkbox"/>	Formatos FISDL	<input type="checkbox"/>
Especificaciones Técnicas	<input type="checkbox"/>	Planos como construido	<input type="checkbox"/>	Documentación Legal del terreno	<input type="checkbox"/>
Estudio de Suelos	<input type="checkbox"/>	Otros estudios Laboratorio	<input type="checkbox"/>	Plan de Sostenibilidad	<input type="checkbox"/>
Documentos Municipales	<input type="checkbox"/>	Memoria de Cálculo (En Estimaciones)	<input type="checkbox"/>	Contratos (Realizador / Supervisor / Formulador)	<input type="checkbox"/>

**II. PLAZO (marcar con una "X" en los ítems que aplica)**

Reunión Pre-Construcción / Formulación / Diseño:   
 Orden de Inicio:  Fecha de Orden de Inicio: Día/Mes/Año \_\_\_\_\_

Tipo de documentos de Plazo	1a	2a	3a	4a	5a
Solicitudes de Prórroga	<input type="checkbox"/>				
Prórrogas Aprobadas (puntos)	<input type="checkbox"/>				
Suspensiones Administrativas	<input type="checkbox"/>				
Levantamiento de Suspensión	<input type="checkbox"/>				
Ampliación del plazo por obra adicional y/o montos (puntos)	<input type="checkbox"/>				
Adendas de Plazo y/o Monto (Modificaciones y/o enmiendas)	<input type="checkbox"/>				

**III. DESEMBOLSOS (marcar con una "X" en los ítems que aplica)**

**a) Realizador / Formulador / Consultor / Suministrante de Bienes y Servicios.**

Estimaciones	1a	2a	3a	4a	5a	6a	7a	8a	9a	10a	11a	12a	13a	14a	15a
Porcentaje final															
Estimaciones	16a	17a	18a	19a	20a	21a	22a	23a	24a	25a	26a	27a	28a	29a	30a
Porcentaje final															

Reasignaciones	1a	2a	3a	4a	5a	6a	7a	8a	9a	10a

**b) Supervisor**

Estimaciones	1a	2a	3a	4a	5a	6a	7a	8a	9a	10a	11a	12a	13a	14a	15a
Porcentaje final															
Estimaciones	16a	17a	18a	19a	20a	21a	22a	23a	24a	25a	26a	27a	28a	29a	30a
Porcentaje final															

Reasignaciones	1a	2a	3a	4a	5a	6a	7a	8a	9a	10a





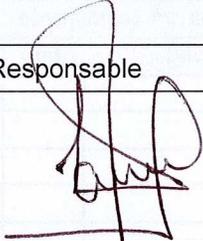
Formulario: Check List de Obras Físicas y Proyectos de Formulación	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	04/09/2014	6	FO-A.7.4.1-1-1	

### Historial de Cambios

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
-	0	Creación y aprobación del formulario.	Consejo de Administración Sesión: DL-650/2011 Fecha: 17/03/2011	17/03/2011
0	1	Actualización de formato del documento. Actualización del formulario.	Consejo de Administración Sesión: DL-826/2014 Fecha: 04/09/2014	01/10/2014

<b>FORMULARIO: CHECK LIST DE TRANSFERENCIAS MONETARIAS</b>	Aprobación:	Nivel:	Código
	04/09/2014	6	FO-A.7.4.1-2-0

# FISDL

	Elabora / Modifica	Responsable	
Firma:			
Nombre:	Milena de Jesús Reyes Fuentes	Marco Antonio Leiva Garay	
Cargo:	Técnico de Administración	Jefe del Departamento de Servicios Administrativos	
Fecha:	14/08/2014	15/08/2014	
Recomendó Comité Técnico Consultivo FISDL		<b>APROBADO</b> Consejo de Administración FISDL	
Recomienda: Comité Técnico Consultivo		Aprueba: Consejo de Administración	
Sesión: DL-897/2014	Fecha: 01/09/2014	Sesión: DL-826/2014	Fecha: 04/09/2014



Formulario: Check List de Transferencias Monetarias	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	04/09/2014	6	FO-A.7.4.1-2-0	

## CHECK LIST DE TRANSFERENCIAS MONETARIAS

FISDL

NOMBRE DEL PROYECTO: \_\_\_\_\_ CÓDIGO: \_\_\_\_\_  
 FUENTE DE FINANCIAMIENTO: \_\_\_\_\_  
 DEPARTAMENTO: \_\_\_\_\_ MUNICIPIO: \_\_\_\_\_  
 NUMERO DE CONTRATO: \_\_\_\_\_

## I. PLAZO (marcar con una "X" en los ítems que aplica)

Acta Pre-Inicio  Orden de Inicio:  Fecha de Orden de Inicio: Día/Mes/Año \_\_\_\_\_

Tipo de documentos de Plazo	1a	2a	3a	4a	5a
Solicitudes de Prórroga	<input type="checkbox"/>				
Prórrogas Aprobadas (puntos)	<input type="checkbox"/>				
Suspensiones Administrativas	<input type="checkbox"/>				
Levantamiento de Suspensión	<input type="checkbox"/>				
Ampliación del plazo por obra adicional y/o montos (puntos)	<input type="checkbox"/>				
Adendas de Plazo y/o Monto (Modificaciones y/o enmiendas)	<input type="checkbox"/>				

## II. DESEMBOLOSOS (marcar con una "X" en los ítems que aplica)

Prestador de Servicios:

Estimaciones	1a	2a	3a	4a	5a	6a	7a	8a	9a	10a	11a	12a	13a	14a	15a
	<input type="checkbox"/>														
Porcentaje final	<input type="checkbox"/>														

Reasignaciones	1a	2a	3a	4a	5a	6a	7a	8a	9a	10a
	<input type="checkbox"/>									

## III. CONTROL DE OBRA (marcar con una "X" en los ítems que aplica)

Informes de Seguimiento

Año	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
	<input type="checkbox"/>											
	<input type="checkbox"/>											
	<input type="checkbox"/>											

Plan de Trabajo:  Informe Final:  Acta de Recepción Definitiva   
 Otros:  Detallar (otros): \_\_\_\_\_

Nombre del Remitente: \_\_\_\_\_ Cantidad de Tomos: \_\_\_\_\_

DE USO EXCLUSIVO DE ARCHIVO GENERAL	
Nombre de quién entrega: _____	Firma: _____
Nombre de quién recibe: _____	Firma: _____
Fecha de recepción: _____	

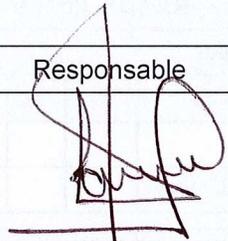
Formulario: Check List de Transferencias Monetarias	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	04/09/2014	6	FO-A.7.4.1-2-0	

### Historial de Cambios

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
-	0	Creación y aprobación del formulario.	Consejo de Administración Sesión: DL-826/2014 Fecha: 04/09/2014	01/10/2014

<b>FORMULARIO: CHECK LIST DE ELECTRIFICACIÓN</b>	Aprobación:	Nivel:	Código
	04/09/2014	6	FO-A.7.4.1-3-0

# FISDL

	Elabora / Modifica	Responsable
Firma:		
Nombre:	Milena de Jesús Reyes Fuentes	Marco Antonio Leiva Garay
Cargo:	Técnico de Administración	Jefe del Departamento de Servicios Administrativos
Fecha:	14/08/2014	15/08/2014
	<i>Recomendó</i> Comité Técnico Consultivo FISDL	<b>APROBADO</b> Consejo de Administración FISDL
	Recomienda: Comité Técnico Consultivo	Aprueba: Consejo de Administración
	Sesión: DL-897/2014      Fecha: 01/09/2014	Sesión: DL-826/2014      Fecha: 04/09/2014



Formulario: Check List de Electrificación	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	04/09/2014	6	FO-A.7.4.1-3-0	

## CHECK LIST DE ELECTRIFICACIÓN

FISDL

NOMBRE DEL PROYECTO: \_\_\_\_\_ CÓDIGO: \_\_\_\_\_

FUENTE DE FINANCIAMIENTO: \_\_\_\_\_

NUMERO DE SUBESTA: \_\_\_\_\_ NUMERO DE USUARIOS / KMS PROYECTO \_\_\_\_\_

DEPARTAMENTO: \_\_\_\_\_ MUNICIPIO: \_\_\_\_\_

**I. DOCUMENTOS (marcar con una "X" en los ítems que aplica)**

Planos de Diseño	<input type="checkbox"/>	Carpeta o Perfil:	<input type="checkbox"/>	Planos como Construido:	<input type="checkbox"/>	Contrato:	<input type="checkbox"/>
------------------	--------------------------	-------------------	--------------------------	-------------------------	--------------------------	-----------	--------------------------

Distribuidor eléctrico:	CAESS:	<input type="checkbox"/>	DEL SUR:	<input type="checkbox"/>	EEO:	<input type="checkbox"/>	AES-CLESA:	<input type="checkbox"/>	DEUSEM:	<input type="checkbox"/>
-------------------------	--------	--------------------------	----------	--------------------------	------	--------------------------	------------	--------------------------	---------	--------------------------

**II. PLAZO (marcar con una "X" en los ítems que aplica)**

Acta Pre-Construcción	<input type="checkbox"/>	Orden de Inicio:	<input type="checkbox"/>	Fecha de Orden de Inicio: <u>Día/Mes/Año</u> _____
-----------------------	--------------------------	------------------	--------------------------	--

Tipo de documentos de Plazo	1a	2a	3a	4a	5a
Solicitudes de Prórroga	<input type="checkbox"/>				
Prórrogas Aprobadas (puntos)	<input type="checkbox"/>				
Suspensiones Administrativas	<input type="checkbox"/>				
Levantamiento de Suspensión	<input type="checkbox"/>				
Adendas de Plazo y/o Monto (Modificaciones y/o enmiendas)	<input type="checkbox"/>				

**III. DESEMBOLSOS (marcar con una "X" en los ítems que aplica)**

**a) Realizador**

Estimaciones	1a	2a	3a	4a	5a	6a	7a	8a	9a	10a	11a	12a	13a	14a	15a
	<input type="checkbox"/>														
Porcentaje final	<input type="checkbox"/>														

Reasignaciones	1a	2a	3a	4a	5a	6a	7a	8a	9a	10a
	<input type="checkbox"/>									

**b) Supervisor**

Estimaciones	1a	2a	3a	4a	5a	6a	7a	8a	9a	10a	11a	12a	13a	14a	15a
	<input type="checkbox"/>														
Porcentaje final	<input type="checkbox"/>														

Reasignaciones	1a	2a	3a	4a	5a	6a	7a	8a	9a	10a
	<input type="checkbox"/>									



Formulario: Check List de Electrificación	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	04/09/2014	6	FO-A.7.4.1-3-0	

## CHECK LIST DE ELECTRIFICACIÓN

FISDL

IV. CONTROL DE OBRA (marcar con una "X" en los ítems que aplica)															
Reportes de Supervisor / Consultor / Prestador de Servicios															
Tipo de documento:	1a	2a	3a	4a	5a	6a	7a	8a	9a	10a	11a	12a	13a	14a	15a

Acta de Recepción Definitiva  Fotografías en Informes  Otros:

Detallar (otros): \_\_\_\_\_

Nombre del Remitente: \_\_\_\_\_ Cantidad de Tomos: \_\_\_\_\_

DE USO EXCLUSIVO DE ARCHIVO GENERAL	
Nombre de quién entrega: _____	Firma: _____
Nombre de quién recibe: _____	Firma: _____
Fecha de recepción: _____	



<b>Formulario: Check List de Electrificación</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código</b>	<b>FISDL</b>
	04/09/2014	6	FO-A.7.4.1-3-0	

**Historial de Cambios**

<b>VERSIÓN ANTERIOR</b>	<b>VERSIÓN ACTUAL</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO</b>	<b>APROBACIÓN (Instancia/Fecha)</b>	<b>VIGENCIA (Fecha)</b>
-	0	Creación y aprobación del formulario.	Consejo de Administración Sesión: DL-826/2014 Fecha: 04/09/2014	01/10/2014

<b>PROCEDIMIENTO DE ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>
	28/09/2017	4	PO-A.7.4.2-4.1

# FISDL

	Elabora / Modifica	Revisa	Responsable
Firma:			
Nombre:	Marco Antonio Leiva Garay	Marta Eugenia Roldan de Bottari	Marta Eugenia Roldan de Bottari
Cargo:	Jefe del Departamento Administrativo	Gerente General	Gerente General
Fecha:	04/09/2017	11/09/2017	11/09/2017
<i>Recomenó</i> <b>Comité Técnico Consultivo</b> <b>FISDL</b>		<b>APROBADO</b> <b>Consejo de Administración FISDL</b>	
Recomienda: Comité Técnico Consultivo		Aprueba: Consejo de Administración	
Sesión: DL-1064/2017	Fecha: 26/09/2017	Sesión: DL-979/2017	Fecha: 28/09/2017




<b>Procedimiento de Administración del Archivo Central</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	28/09/2017	4	PO-A.7.4.2-4.1	

## I. Objetivo General

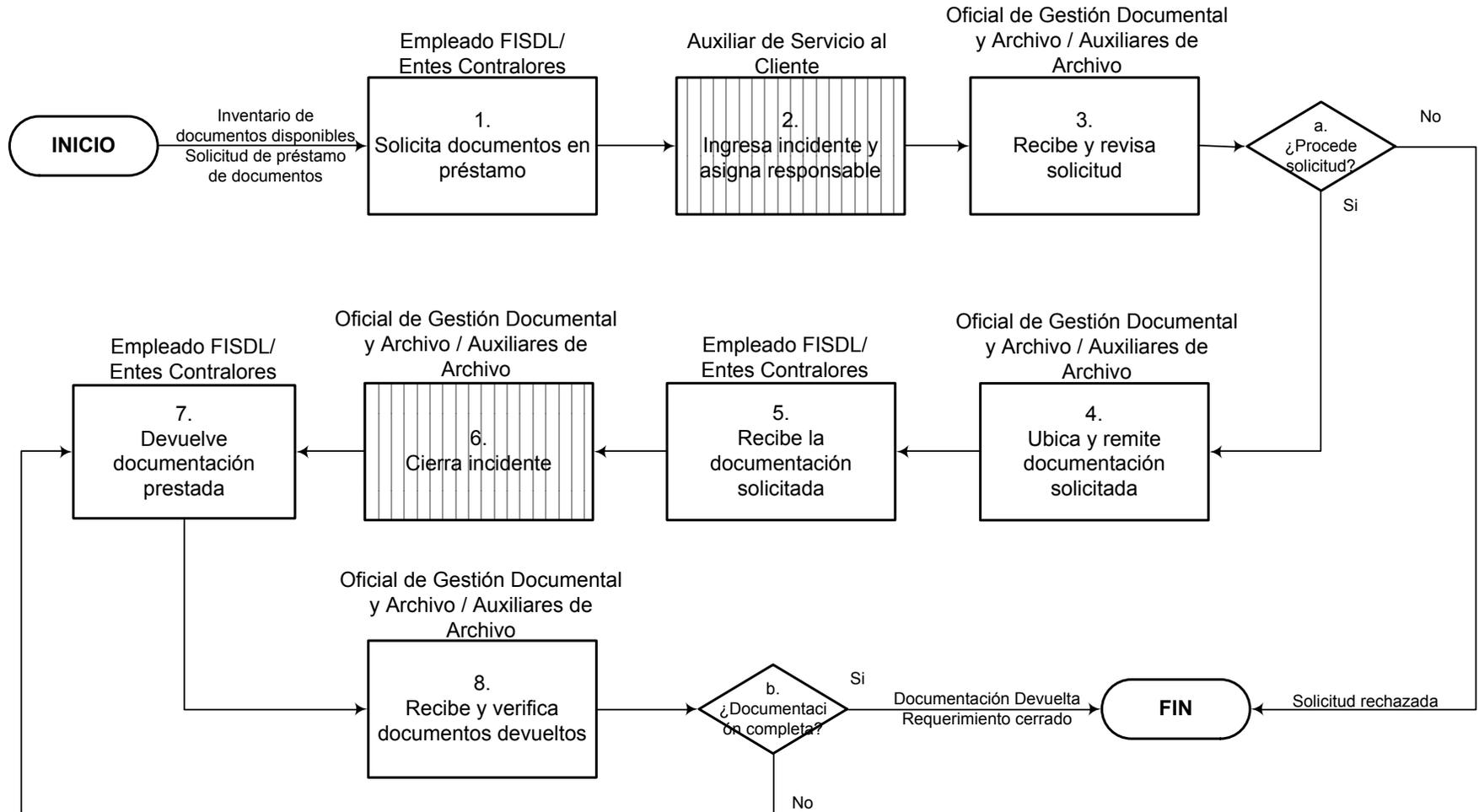
Administrar la documentación resguardada en archivo central supliendo las necesidades de consulta a empleados del FISDL, a entes contralores y a personas o instituciones a través de la Oficina de Información y Respuesta de la Institución (OIR).

## II. Alcance

Desde el solicitud de préstamo de documentación hasta la devolución de la documentación al archivo central.

<b>Procedimiento de Administración del Archivo Central</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	28/09/2017	4	PO-A.7.4.2-4.1	

III. Flujograma:



<b>Procedimiento de Administración del Archivo Central</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	28/09/2017	4	PO-A.7.4.2-4.1	

**IV. Descripción General:**

<b>Nº.</b>	<b>Descripción de Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Formulario</b>	<b>Control Calidad</b>
1.	<b>Solicita documentos en préstamo.</b> El empleado autorizado para este trámite mediante la Solicitud de Préstamo de Documentos, hace el requerimiento de documentación al Auxiliar de Atención al Cliente.	Empleado FISDL/ Entes Contralores	FO-A.7.4.2-1 Solicitud de préstamo de documentos	No
2.	<b>Ingresa incidente y asigna responsable.</b> Ingresa en el SISTEMA DE INCIDENTES la solicitud de préstamo de documentación asignando el responsable.	Auxiliar de Atención al Cliente		No
3	<b>Recibe y revisa solicitud</b> Recibe la solicitud y la valida. <b>Descripción del Control de Calidad</b> Verifica que la documentación solicitada haya sido generada por la unidad organizativa del solicitante y que la solicitud cuente con la autorización del Jefe Inmediato. En caso que no cumpla con las condiciones anteriores, la solicitud es rechazada. El control de calidad queda evidenciado en la solicitud de préstamo de documentos y/o correo electrónico.	Oficial de Gestión Documental y Archivo / Auxiliares de Archivo	FO-A.7.4.2-1 Solicitud de préstamo de documentos	Si
a	<b>¿Procede solicitud?</b> Si la solicitud procede, continua con la actividad a "Ubica y remite documentación solicitada". Caso contrario, la solicitud es rechazada, ir al fin del procedimiento.			
4	<b>Ubica y remite documentación solicitada</b> Al identificar el tipo de documento solicitado, se ubican el/los documento(s) dependiendo de su clasificación. Luego se remite al solicitante.	Oficial de Gestión Documental y Archivo / Auxiliares de Archivo		No
5.	<b>Recibe la documentación solicitada</b> El empleado recibe la documentación solicitada al Archivo Central mediante firma recibido en la Solicitud de préstamo de documentos.	Empleado FISDL/ Entes Contralores	FO-A.7.4.2-1 Solicitud de préstamo de documentos	No

<b>Procedimiento de Administración del Archivo Central</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	28/09/2017	4	PO-A.7.4.2-4.1	

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
6.	<p><b>Cierra el incidente.</b> Ingresa al SISTEMA DE INCIDENTES y procede a cerrar o dar por terminado el incidente, cuando ya fue realizado.</p> <p><b>Descripción del Control de Calidad</b> El control de calidad se da mediante la consulta automática al solicitante a través del sistema, sobre la satisfacción del servicio recibido. Si no está satisfecho, lo reporta y se abre un nuevo incidente.</p>	Oficial de Gestión Documental y Archivo / Auxiliares de Archivo		Si
7.	<p><b>Devuelve documentación prestada</b> Una vez finalizada la consulta de los documentos el Empleado de FISDL, efectúa la devolución de los mismos al Archivo Central.</p>	Empleado FISDL/ Entes Contralores		No
8.	<p><b>Recibe y verifica documentos devueltos</b> El Oficial de Gestión Documental y Archivo o Auxiliar de Archivo designado, recibe la documentación contra firma de devuelto en la Solicitud de préstamo de documentos.</p> <p><b>Descripción de Control de Calidad</b> Verifica que la documentación devuelta sea conforme y/o completa a la solicitud de préstamo. En caso de no ser conforme y/o completa deberá registrarse en la Solicitud de préstamo de documentos y no se recibirá hasta que sea completada.</p>	Oficial de Gestión Documental y Archivo / Auxiliares de Archivo		Si
b.	<p><b>¿Documentación completa?</b> Si la documentación está completa, ir al fin del procedimiento.</p> <p>Si la documentación no está completa, regresar a la actividad "Devuelve documentación prestada".</p> <p><b>Fin del procedimiento.</b></p>			

<b>Procedimiento de Administración del Archivo Central</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	28/09/2017	4	PO-A.7.4.2-4.1	

**V. Documentos Relacionados:**

- Política de Gestión Documental y Archivos de la Institución (PP-A.7-3)
- Lineamientos para la Gestión Documental y Archivos emitidos por el IAIP.

**VI. Control de Registros**

Registro	Llenado	Archivo Consulta				Disposición Final
		Responsable	Lugar	Criterio	Tiempo de Consulta	
Formulario de Solicitud de préstamo de documentos	Empleado FISDL	Oficial de Gestión Documental y Archivo/ Auxiliar de Archivo	Archivo Central	Por remitente y fecha	5 años	Dstrucción

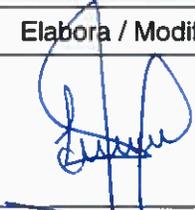
<b>Procedimiento de Administración del Archivo Central</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	28/09/2017	4	PO-A.7.4.2-4.1	

## VII. Historial de Cambios

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
---	0	Creación y aprobación del procedimiento.	Consejo de Administración Sesión: DL-650/2011 Fecha: 17/03/2011	17/03/2011
0	1	Se agregaron las actividades: - Deducción de responsabilidades. - Descargo de documentos. Se modificó el cuadro de control de registros, agregando "Acta de resolución del Comité de Deducción de Responsabilidades" como registro.	Gerente General Fecha: 28/06/2012	02/07/2012
1	2	Actualización del Procedimiento y ratificación de los cambios anteriores.	Consejo de Administración. Sesión: DL - 739/2012 Fecha: 29/11/2012	17/12/2012
2	3	Actualización de formato del documento.	Consejo de Administración Sesión: DL-826/2014 Fecha: 04/09/2014	01/10/2014
3	4	Modificación de flujograma del procedimiento. El procedimiento antes contemplaba la posibilidad de préstamo de documentos en formato físico, pero debido a propuestas de mejora se descarta el préstamo de esa forma para evitar el extravío de los mismos.	Consejo de Administración Sesión: DL-865/2015 Fecha: 02/07/2015	02/07/2015
4	4.1	Cambio en el nombre del departamento. Y actualización de nombre de los responsables de las actividades. Incorporación del uso del formulario FO-A.7.4.2-1 Solicitud de préstamo de documentos. Se modificó el procedimiento de acuerdo a lo establecido en los Lineamientos relacionados con la Gestión Documental y Archivos del Instituto de Acceso a la Información Pública.	Consejo de Administración Sesión: DL-979/2017 Fecha: 28/09/2017	02/10/2017

<b>PROCEDIMIENTO DE DIGITALIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>
	28/09/2017	4	PO-A.7.4.3-3.1

# FISDL

	Elabora / Modifica	Revisa	Responsable
Firma:			
Nombre:	Marco Antonio Leiva Garay	Marta Eugenia Roldán de Bottari	Marta Eugenia Roldán de Bottari
Cargo:	Jefe del Departamento Administrativo	Gerente General	Gerente General
Fecha:	04/09/2017	11/09/2017	11/09/2017
<p>Recomen.ló Comité Técnico Consultivo FISDL</p>		<p><b>APROBADO</b> Consejo de Administración FISDL</p>	
Recomienda: Comité Técnico Consultivo		Aprueba: Consejo de Administración	
Sesión: DL-1064/2017	Fecha: 26/09/2017	Sesión: DL-979/2017	Fecha: 28/09/2017

<b>Procedimiento de Digitalización de la Documentación</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	28/09/2017	4	PO-A.7.4.3-3.1	

## I. Objetivo General

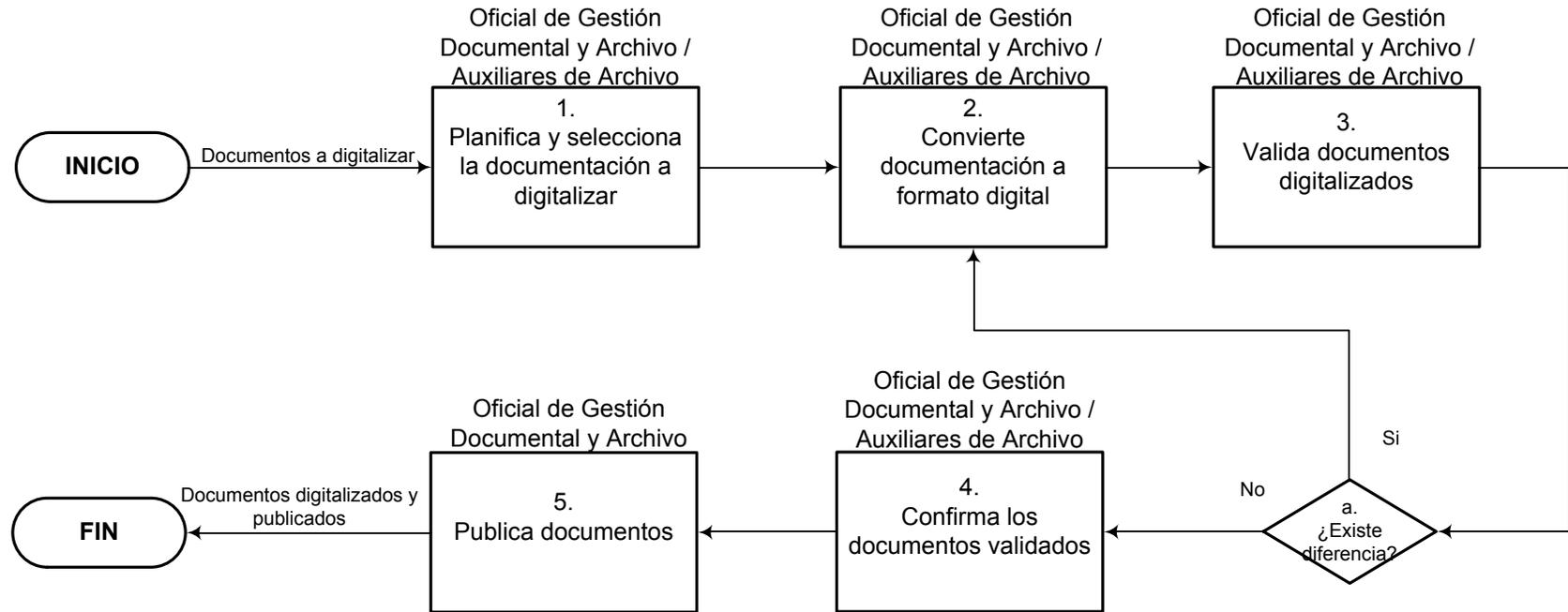
Ejecutar la digitalización de la documentación en custodia de la Unidad de Gestión Documental y archivo de acuerdo en lo establecido en los lineamientos del IAIP.

## II. Alcance

Desde la selección de los documentos hasta la digitalización y disposición final en consulta.

<b>Procedimiento de Digitalización de la Documentación</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	28/09/2017	4	PO-A.7.4.3-3.1	

III. Flujograma:



<b>Procedimiento de Digitalización de la Documentación</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	28/09/2017	4	PO-A.7.4.3-3.1	

## IV. Descripción General:

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
1	<b>Planifica y selecciona la documentación a digitalizar</b> Se selecciona la documentación que se digitalizará en custodia del Archivo Central, de acuerdo al nivel de consulta.	Oficial de Gestión Documental y Archivo / Auxiliares de Archivo		No
2	<b>Convierte documentación a formato digital</b> Se convierten a formato digital todos los documentos seleccionados.	Oficial de Gestión Documental y Archivo / Auxiliares de Archivo		No
3	<b>Valida documentos digitalizados</b> Una vez digitalizada la documentación, se efectúa su validación.  <b>Descripción del Control de Calidad</b> El control de calidad consiste en verificar que los documentos digitalizados sean acordes a los documentos físicos originales.	Oficial de Gestión Documental y Archivo / Auxiliares de Archivo		Si
a.	<b>¿Existe diferencia?</b> Si existe diferencia, regresar a la actividad “Convierte documentación a formato digital”. Si no hay diferencia, se continúa con la actividad “Confirmación de los documentos”			
4	<b>Confirma los documentos validados</b> Incorpora meta datos e indexa los documentos.	Oficial de Gestión Documental y Archivo / Auxiliares de Archivo		No
5	<b>Publica documentos</b> Se publican los documentos en la intranet institucional para ponerlos a disposición de los usuarios autorizados para su respectiva consulta y actualiza el “Inventario de Documentos Publicados”. <b>Fin del procedimiento.</b>	Oficial de Gestión Documental y Archivo		No

<b>Procedimiento de Digitalización de la Documentación</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	28/09/2017	4	PO-A.7.4.3-3.1	

**V. Documentos Relacionados:**

- Política de Gestión Documental y Archivos de la Institución (PP-A.7-3)
- Lineamientos para la Gestión Documental y Archivos emitidos por el IAIP.

**VI. Control de Registros**

Registro	Llenado	Archivo Consulta				Disposición Final
		Responsable	Lugar	Criterio	Tiempo de Consulta	
Inventario de Documentos Publicados	Oficial de Gestión Documental y Archivo / Auxiliares de Archivo	Oficial de Gestión Documental y Archivo	C:\Users\kparada\AppData\Roaming\Microsoft\Windows\Network Shortcuts\ Archivo General	Tipo de documento y cronológico	Permanente	No aplica

<b>Procedimiento de Digitalización de la Documentación</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	28/09/2017	4	PO-A.7.4.3-3.1	

## VII. Historial de Cambios

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
---	0	Creación y aprobación del procedimiento.	Consejo de Administración Sesión: DL-650/2011 Fecha: 17/03/2011	17/03/2011
0	1	Se eliminaron las actividades relativas a la depuración de la documentación. Se modificó el Control de Registros, incorporando el "Inventario de documentos publicados.	Gerente General Fecha: 28/06/2012	02/07/2012
1	2	Actualización del Procedimiento y ratificación de los cambios anteriores.	Consejo de Administración. Sesión: DL – 739/2012 Fecha: 29/11/2012	17/12/2012
2	3	Actualización de formato del documento. Actualización de los Documentos Relacionados, específicamente la Política de Administración de Archivo General PP-A.7-3	Consejo de Administración Sesión: DL-826/2014 Fecha: 04/09/2014	01/10/2014
3	3.1	Cambio en el nombre del departamento. Y actualización de nombre de los responsables de las actividades. El procedimiento cambia del código "PO-A.7.4.4" al código "PO-A.7.4.3". Se modificó el procedimiento de acuerdo a lo establecido en los Lineamientos relacionados con la Gestión Documental y Archivos del Instituto de Acceso a la Información Pública.	Consejo de Administración Sesión: DL-979/2017 Fecha: 28/09/2017	02/10/2017

<b>PROCEDIMIENTO DE DEPURACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>
	28/09/2017	4	PO-A.7.4.4-1.1

# FISDL

	Elabora / Modifica	Revisa	Responsable
Firma:			
Nombre:	Marco Antonio Leiva Garay	Marta Eugenia Roldán de Bottari	Marta Eugenia Roldán de Bottari
Cargo:	Jefe del Departamento Administrativo	Gerente General	Gerente General
Fecha:	04/09/2017	11/09/2017	11/09/2017
<i>Recomenlo Comité Técnico Consultivo FISDL</i>		<b>APROBADO</b> Consejo de Administración FISDL	
Recomienda: Comité Técnico Consultivo		Aprueba: Consejo de Administración	
Sesión: DL-1064/2017	Fecha: 26/09/2017	Sesión: DL-979/2017	Fecha: 28/09/2017



<b>Procedimiento de Depuración de la Documentación</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	28/09/2017	4	PO-A.7.4.4-1.1	

## I. Objetivo General

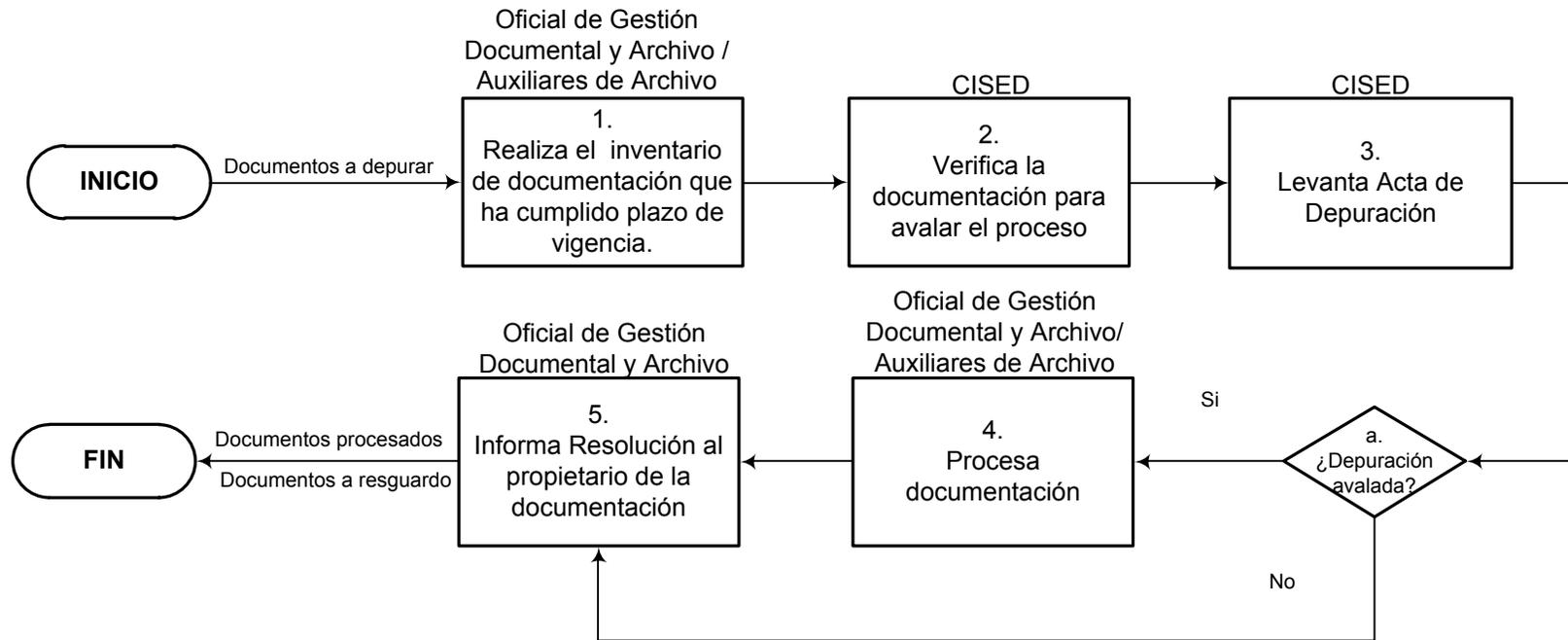
Establecer los lineamientos necesarios para la depuración de los documentos que han cumplido su periodo de resguardo en los distintos depósitos.

## II. Alcance

Desde el inventario de series documentales a depurar hasta la disposición final de los mismos.

Procedimiento de Depuración de la Documentación	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	28/09/2017	4	PO-A.7.4.4-1.1	

III. Flujograma:



<b>Procedimiento de Depuración de la Documentación</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	28/09/2017	4	PO-A.7.4.4-1.1	

## IV. Descripción General:

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
1	<b>Realiza el inventario de documentación que ha cumplido plazo de vigencia.</b> Revisan los documentos que cumplen el período de vigencia de acuerdo a su tipo.	Oficial de Gestión Documental y Archivo/ Auxiliares de Archivo		No
2	<b>Verifica la documentación para avalar el proceso.</b> Se convoca al Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED) <sup>1</sup> quienes verificarán y valorarán si es procedente efectuar la depuración de los documentos de acuerdo a lo establecido en la Política de Gestión Documental y Archivos de la Institución (PP-A.7-3).	Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED)		No
3	<b>Levanta Acta de Depuración.</b> Levanta acta de destrucción de documentación donde se especificará de forma detallada nombres, códigos y cualquier información que sea relevante para identificar posteriormente la documentación depurada.	CISED		No
a	<b>¿Depuración avalada?</b> Si la depuración es avalada, continuar con la actividad "Procesa documentación". Si no es avalada, ir a la actividad "Informa Resolución".			
4	<b>Procesa documentación.</b> Utilizando mecanismos de destrucción de documentos, procesa y desecha la documentación avalada por el CISED.	Oficial de Gestión Documental y Archivo/ Auxiliares de Archivo		No
5	<b>Informa resolución.</b> Con la autorización obtenida se informa al propietario de la documentación dejando	Oficial de Gestión Documental y Archivo		No

<sup>1</sup> Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED) está conformado por: Oficial de la UGDA, Delegado del Departamento Legal, Gerente/ Jefe de Unidad Productora de la serie a valorar y su Encargado de Archivo Especializado y un Auditor Interno como observador.

<b>Procedimiento de Depuración de la Documentación</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	28/09/2017	4	PO-A.7.4.4-1.1	

<b>Nº.</b>	<b>Descripción de Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Formulario</b>	<b>Control Calidad</b>
	constancia escrita de esta notificación. <b>Fin de procedimiento.</b>			

#### V. Documentos Relacionados:

- Política de Gestión Documental y Archivos de la Institución (PP-A.7-3)
- Lineamientos para la Gestión Documental y Archivos emitidos por el IAIP.

#### VI. Control de Registros

<b>Registro</b>	<b>Llenado</b>	<b>Archivo Consulta</b>				<b>Disposición Final</b>
		<b>Responsable</b>	<b>Lugar</b>	<b>Criterio</b>	<b>Tiempo de Consulta</b>	
Acta de Depuración	Oficial de Gestión Documental y Archivo	Oficial de Gestión Documental y Archivo	Archivo Central	Cronológico	10 años	Dstrucción
Notificación de Resolución	Oficial de Gestión Documental y Archivo	Oficial de Gestión Documental y Archivo	Archivo digital de correo electrónico	Cronológico	Indefinido	Indefinido

<b>Procedimiento de Depuración de la Documentación</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	28/09/2017	4	PO-A.7.4.4-1.1	

## VII. Historial de Cambios

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
---	0	Creación y aprobación del procedimiento.	Consejo de Administración Sesión: DL-780/2013 Fecha: 19/09/2013	23/09/2013
0	1	Actualización de formato del documento. Actualización de los Documentos Relacionados, específicamente la Política de Administración de Archivo General PP-A.7-3. Inclusión del Acta de Depuración en el cuadro de Control de Registros.	Consejo de Administración Sesión: DL-826/2014 Fecha: 04/09/2014	01/10/2014
1	1.1	Cambio en el nombre del departamento. Y actualización de nombre de los responsables de las actividades. Cambio de código de "PO-A.7.4.5" a "PO-A.7.4.4". Se modificó el procedimiento de acuerdo a lo establecido en los Lineamientos relacionados con la Gestión Documental y Archivos del Instituto de Acceso a la Información Pública.	Consejo de Administración Sesión: DL-979/2017 Fecha: 28/09/2017	02/10/2017