



CÓDIGO 830 028  
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y  
ARCHIVO

CONTENIDO

- I. GENERALIDADES ..... 1
  - 1. Introducción ..... 1
  - 2. Abreviaturas ..... 1
  - 3. Base Legal ..... 1
  - 4. Objetivos ..... 1
  - 5. Alcance ..... 2
  - 6. Definiciones ..... 2
- II. RESPONSABILIDADES RELACIONADAS AL SISTEMA  
NORMATIVO INSTITUCIONAL ..... 3
- III. LINEAMIENTOS ..... 4
  - 1. General ..... 4
  - 2. Específicos ..... 4
  - 3. Creación de puestos de trabajo ..... 4
  - 4. Modificación o eliminación de puestos de trabajo ..... 4
- IV. DESCRIPTORES DE PUESTOS ..... 5
  - 1. Oficial de Gestión Documental y Archivo ..... 5
  - 2. Técnico de Gestión Documental y Archivo ..... 7
  - 3. Encargado de Archivo Central ..... 9
  - 4. Técnico de Archivo ..... 11
- V. CONTROL DE VERSIONES ..... 14

**FIRMA Y SELLO DE AUTORIZADO:**

  
  
**Javier Milián**  
 Presidente Institucional

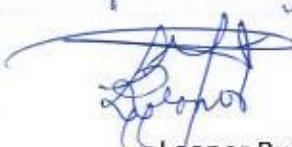
Fecha de vigencia:	30 de abril de 2024
Versión:	02

**FIRMAS DE VALIDACIÓN**

**FIRMA Y SELLO DE REVISADO:**

  
  
**Mónica Vaquero**  
 Gerente de Desarrollo y Planificación Institucional

**FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE DEL PROCESO:**

  
  
**Leonor Ruiz**  
 Jefa del Departamento de Gestión Documental y Archivo



## I. GENERALIDADES

### 1. Introducción

El presente documento contiene en forma ordenada y sistemática: la información sobre el perfil, atribuciones y responsabilidades que debe de poseer el personal que conforma el Departamento de Gestión Documental y Archivo; la identificación de los puestos; las relaciones de autoridad; y conocimientos generales y específicos que se requieren para desempeñar el cargo.

### 2. Abreviaturas

Para efectos de este instrumento normativo se utilizarán las siguientes abreviaturas:

CCD	Cuadro de Clasificación Documental.
CID	Comité de Identificación Documental.
CIGDE	Comité Institucional para la Implementación de la Gestión Documental Electrónica.
CISED	Comité Institucional de Selección y Eliminación Documental.
CSSO	Comité de Seguridad y Salud Ocupacional.
IAIP	Instituto de Acceso a la Información Pública.
SIA	Sistema Institucional de Archivos.
SIGDA	Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivo.
TPCD	Tabla de Plazos de Conservación Documental.
TVD	Tabla de Valoración Documental.



### 3. Base Legal

El Manual de Descripción de Puestos se ha elaborado con base a la Ley Orgánica de la Lotería Nacional de Beneficencia y su Reglamento; al Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Lotería Nacional de Beneficencia; el Manual para la Administración y Custodia de Instrumentos Normativos; y al Organigrama Funcional de la LNB.

### 4. Objetivos

#### 3.1 General

Establecer una descripción clara y concreta de: las funciones, perfil académico, experiencia laboral, relaciones de autoridad y los conocimientos generales y específicos del personal que conforma el Departamento de Gestión Documental y Archivo.

#### 3.2 Específicos

- Contar con un documento que permita evaluar el cumplimiento de las funciones del personal;
- Proporcionar al empleado detalle de las funciones y responsabilidades que debe ejecutar y cumplir;
- Precisar las relaciones de cada unidad organizativa, estableciendo las líneas de autoridad;
- Servir de guía en la inducción al puesto y capacitación de personal;



## LOTERÍA NACIONAL DE BENEFICENCIA

- e) Adecuar las políticas de selección de personal, inducción al puesto y capacitación de personal; y
- f) Proporcionar perfil idóneo para la selección de personal, de acuerdo con los requerimientos de cada puesto de trabajo.

### 5. Alcance

El presente Manual de Puestos comprende a todos los puestos de trabajo que conforman el Departamento de Gestión Documental y Archivo y de todas aquellas unidades organizativas involucradas.

### 6. Definiciones

- a) **Activo Fijo:** bienes muebles e inmuebles de larga duración destinados a las actividades de producción y servicio institucional.
- b) **Competencias:** conjunto de conocimientos, habilidades y destrezas que debe poseer una persona para realizar de manera eficiente las funciones que un puesto de trabajo específico requiera.
- c) **Cumplimiento de Metas y Objetivos:** capacidad de cumplir eficientemente en términos cuantitativos y cualitativos, los resultados establecidos en el puesto de trabajo y en el tiempo programado.
- d) **Descriptor de Puestos:** documento que permite establecer requisitos, funciones, relaciones de autoridad y responsabilidades inherentes a cada puesto de trabajo.
- e) **Disciplina:** es la disposición para entender, acatar y cumplir con las normas, políticas, reglamentos de la Institución, así como de las instrucciones de trabajo.
- f) **Habilidades:** capacidad de una persona para realizar con facilidad y de manera correcta las actividades que se requieren para el desempeño de las funciones específicas del puesto de trabajo.
- g) **Iniciativa:** capacidad para anticiparse a actuar independientemente y realizar las tareas asignadas, resolviendo o tomando decisiones en la ejecución del trabajo sin necesidad de recibir instrucciones de hacerlo, así como la capacidad de proponer y sugerir ideas útiles para producir o mejorar los resultados esperados.
- h) **Liderazgo:** capacidad para guiar e influir de forma positiva en la actitud y comportamiento de su equipo de trabajo hacia el logro de las metas y objetivos establecidos en el área bajo su dirección, generando motivación y confianza.
- i) **Manejo de Conflictos:** habilidad de solucionar dificultades laborales, logrando acuerdos satisfactorios para las partes que se encuentren en conflicto.
- j) **Manejo de la Presión:** habilidad para trabajar con eficacia en situaciones de presión en términos de tiempo y calidad del trabajo, desacuerdo, oposición o diversidad de opiniones, manteniendo un alto grado de rendimiento en el trabajo.
- k) **Pensamiento Estratégico:** capacidad de crear planes de acción necesarios para alcanzar los objetivos fijados.
- l) **Orientación a Resultados:** capacidad de cumplir con las tareas, metas y objetivos establecidos, manteniendo altos niveles de rendimiento.



## LOTERÍA NACIONAL DE BENEFICENCIA

- m) **Organización:** se refiere a la forma en que se ordenan las tareas y se distribuye el tiempo para lograr los resultados.
- n) **Puesto de Trabajo:** conjunto de tareas y responsabilidades que debe ejecutar el empleado.
- o) **Relaciones del Puesto:**
  - i. Internas: las que se establecen con las Unidades Organizativas para las actividades propias del puesto de trabajo.
  - ii. Externas: las que se establecen con clientes, instituciones gubernamentales y no gubernamentales y otras ajenas a la Institución para el cumplimiento de las funciones propias del puesto de trabajo.
- p) **Responsabilidad:** es la habilidad y el compromiso de cumplir con las funciones, tareas y deberes asignados de acuerdo con requerimientos en el puesto de trabajo y de asumir las consecuencias y resultados que de ello se deriven.
- q) **Relaciones Interpersonales:** habilidad para socializar e implementar estrategias enfocadas a un trato cordial y de respeto hacia sus superiores, colaboradores, compañeros y público en general, generando un clima de armonía y cordialidad.
- r) **Rapidez de Aprendizaje:** habilidad para adquirir, asimilar y aplicar efectivamente nuevos conocimientos o habilidades técnicas y administrativas en el trabajo.
- s) **Servicio al Cliente:** se refiere a la disposición de actuar de manera esmerada para satisfacer las necesidades de los clientes internos y externos.
- t) **Toma de Decisiones:** habilidad para decidir con responsabilidad y buen razonamiento entre varias alternativas, la que sea más viable en la consecución de los objetivos, de acuerdo con situaciones previstas o imprevistas que se presenten.
- u) **Trabajo en Equipo:** habilidad para integrarse y trabajar de forma conjunta con sus compañeros, jefaturas y con el resto de las áreas de la Institución, haciéndolo de forma activa y propositiva enfocado al logro de objetivos y metas del área bajo su dirección y de la Institución.
- v) **Uso de los Recursos:** es la capacidad de hacer un uso y cuidado adecuado de los recursos que se le asignan (materiales, bienes, equipos, herramientas, fondos o dinero, etc.), para desarrollar su trabajo, optimizándolos en el desempeño de sus funciones.

## II. RESPONSABILIDADES RELACIONADAS AL SISTEMA NORMATIVO INSTITUCIONAL

### 1. De las Gerencias, Jefaturas y Responsables del Proceso:

- a) Solicitar, a través del formulario "Solicitud de mejora al proceso de trabajo" (F-800-01) a la Gerencia de Desarrollo y Planificación Institucional, el apoyo para crear, modificar, aprobar, eliminar e implementar los instrumentos normativos y registros según la necesidad;
- b) Definir el contenido y participar en la elaboración de los instrumentos normativos bajo su responsabilidad;
- c) Divulgar e implementar el instrumento normativo bajo su responsabilidad;
- d) Actualizar los instrumentos normativos utilizados en los procesos bajo su responsabilidad; y
- e) Dar cumplimiento a lo establecido en este instrumento normativo y coordinar con los involucrados en el proceso.



2. Del personal de las Gerencias, Departamentos y Unidades involucradas en los instrumentos normativos:
  - a) Participar en la divulgación y capacitaciones que se impartan relacionadas a las mejoras de los procesos;
  - b) Utilizar la información institucional relacionada a los procesos de trabajo únicamente para el beneficio de la Institución y para el cumplimiento de las tareas asignadas; y
  - c) Guardar la confidencialidad con la normativa e información que conozcan por razón de su cargo.

### III. LINEAMIENTOS

#### 1. General

La Gerente de Desarrollo y Planificación Institucional previa a su firma de revisión en los diferentes instrumentos normativos, podrá sugerir los ajustes que considere conveniente de forma coordinada con los responsables de procesos y con todas las instancias involucradas.

#### 2. Específicos

- a) Cada empleado contratado por la Lotería debe conocer en detalle la descripción del puesto al cual pertenece;
- b) Los Gerentes o Jefaturas son responsables que los empleados bajo su coordinación conozcan las descripciones asociadas a sus respectivos puestos; y
- c) Los Gerentes o Jefaturas serán responsables que las descripciones de los puestos del Área bajo su responsabilidad se mantengan actualizadas, de lo contrario gestionarán la actualización de los documentos que lo requieran al Departamento de Recursos Humanos y Gerencia de Desarrollo y Planificación Institucional.

#### 3. Creación de puestos de trabajo

- a) Cuando se requiera cubrir un nuevo puesto, el Gerente o Jefatura debe elaborar el perfil correspondiente y apoyarse con el Departamento de Recursos Humanos y Gerencia de Desarrollo y Planificación Institucional para gestionar la creación del puesto; debiendo verificar previamente que el puesto no exista; y
- b) Cada Gerente o Jefatura, enviará las funciones preliminares a la Gerencia de Desarrollo y Planificación Institucional, para que se elabore una propuesta del descriptor, incorporando los formatos estándar establecidos y se gestione la autorización.

#### 4. Modificación o eliminación de puestos de trabajo

- a) Los Gerentes o Jefaturas antes de iniciar la modificación o eliminación de un puesto de trabajo deben solicitar el documento autorizado a la Gerencia de Desarrollo y Planificación Institucional; y
- b) El Gerente o Jefatura solicitará apoyo al Departamento de Recursos Humanos y a la Gerencia de Desarrollo y Planificación Institucional, para efectuar la modificación de un descriptor de puestos específico; gestionando la autorización de la modificación o eliminación del puesto de trabajo con la instancia correspondiente.



#### IV. DESCRIPTORES DE PUESTOS.

##### 1. Oficial de Gestión Documental y Archivo.

###### (1) Información general del puesto

**Jefatura inmediata:** Gerente de Desarrollo y Planificación Institucional.

**Puestos que supervisa:** Técnico de Gestión Documental y Archivo, Encargado de Archivo Central, Técnico de Archivo.

**Departamento:** Gestión Documental y Archivo.

**Gerencia:** De Desarrollo y Planificación Institucional.

###### (2) Propósito del puesto

Garantizar la implementación, administración, funcionamiento y mejora continua del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivo, a fin de darle cumplimiento a las disposiciones y lineamientos relacionados con la gestión documental y la administración de archivos, emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública y normativa internacional, para el cumplimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública.

###### (3) Dimensiones del puesto

**Recursos que administra:** Presupuesto asignado al área, materiales, equipo de oficina e informático asignado, archivo de documentos del área e información institucional de la cual tenga acceso directo o indirectamente, de acuerdo a las funciones que desempeña, archivo institucional, personal a su cargo.

###### (4) Funciones

- a) Elaborar el Plan de Trabajo, Plan Operativo Anual y Presupuesto del área bajo su dirección y dar el seguimiento respectivo;
- b) Proveer insumos para la elaboración y modificación de políticas, lineamientos, guías, manuales, instructivos, herramientas archivísticas y otra normativa de gestión documental y archivos, de acuerdo con normativa nacional e internacional vinculante; así como socializarlas con el personal que las ejecutará;
- c) Capacitar y asesorar al personal de las unidades organizativas, al responsable del Archivo Central y responsable del Archivo Especializado, en la aplicación de las normativas relacionadas a la Gestión Documental y Archivo;
- d) Coordinar las actividades del CID de la Institución, actualizar, cuando corresponda, los instrumentos de identificación y clasificación documental y dar trámite para la publicación en el Portal de Transparencia Institucional; asimismo, coordinar las actividades del CIGDE;
- e) Dirigir la implementación del Sistema Funcional de Organización Documental, asesorando a las jefaturas y encargados de archivo, para la elaboración del Cuadro de Análisis de Funciones, Índice de Series Documental y CCD de cada área;
- f) Supervisar periódicamente la organización y administración de los archivos que integran el SIA y depósitos documentales, las instalaciones donde se encuentren; así como, elaborar y remitir los informes de las inspecciones con recomendaciones a los responsables de la administración de los archivos;
- g) Coordinar las actividades del CISED y, con el apoyo de los responsables de las áreas, fijar los plazos de retención y conservación documental para garantizar el ciclo de vida documental;



#### LOTERÍA NACIONAL DE BENEFICENCIA

- h) Coordinar la eliminación de documentos de la Institución, aplicando la normativa establecida para este proceso;
- i) Elaborar e implementar, en coordinación con el CSSO el Plan Integrado de Conservación Documental; y emitir recomendaciones a los responsables de las áreas organizativas, para garantizar que se cumpla el ciclo de vida de los documentos;
- j) Elaborar e implementar gradualmente el Plan de Descripción Documental, con el apoyo de las jefaturas y personal de las áreas; así como, diseñar los instrumentos de descripción (formularios de inventarios, índices) y catálogos de documentos, basados en las Normas Internacionales de Descripción Archivística;
- k) Actualizar anualmente la Guía General de Archivo de la Institución de acuerdo con normativa internacional ISDIAH y gestionar la publicación en el Portal de Transparencia;
- l) Supervisar la organización de los documentos que forman el Fondo Documental Acumulado de la Institución, verificando la aplicación de los debidos procesos archivísticos y de gestión documental;
- m) Solicitar auditorías internas de la implementación del SIGDA y determinar las acciones o mecanismos de control necesarios, según resultados, de acuerdo con los informes finales de las auditorías;
- n) Elaborar con el apoyo del CIGDE, un Plan de Digitalización Documental Institucional, para la implementación de forma sistemática, gradual y análisis que incluya mecanismos de control de la información que se ingresará, administrará y resguardará;
- o) Coordinar y supervisar las transferencias documentales primarias que lleven a cabo los Archivos de Gestión al Archivo Central, y las transferencias documentales secundarias al Archivo General de la Nación;
- p) Participar como garante en las transferencias documentales que sea convocada y elaborar el acta.
- q) Asistir a las actividades que convoque el IAIP y elaborar los Informes que requiera;
- r) Enviar al Oficial de Información los documentos de Gestión Documental y Archivo elaborados por los Comités y el Encargado de Archivo Central;
- s) Elaborar informes y evaluaciones referentes al trabajo del Departamento de Gestión Documental y Archivos, con base al cumplimiento de los Lineamientos emitidos por el IAIP y remitirlos a las autoridades correspondientes;
- t) Elaborar especificaciones técnicas de bienes y servicios a adquirir o contratar y administrar las órdenes de compra y contratos, cuando corresponda;
- u) Garantizar la organización, digitalización, resguardo y conservación de los documentos producidos y recibidos en el área, de acuerdo con la normativa de gestión documental y archivos;
- v) Participar en el desarrollo de actividades y programas de beneficencia cuando se le convoque o se le delegue;
- w) Asistir a las actividades relacionadas con el desarrollo de sorteos cuando se le convoque o se le delegue;
- x) Cumplir con las disposiciones del Reglamento Interno de Trabajo, Normas Técnicas de Control Interno y con otras Normativas y Disposiciones establecidas en la Institución;
- y) Mantener la confidencialidad de la información Institucional o la que administre; y
- z) Realizar otras actividades que le sean encomendadas por su jefatura inmediata.

#### (5) Entorno laboral

**Internas:** Con todas las unidades de la Institución.

**Externas:** Instituto de Acceso a la Información Pública, Archivo General de la Nación y Ciudadanía.

#### (6) Perfil

**Conocimientos Generales:** Elaboración de planes y presupuestos, legislación laboral, técnicas de negociación y resolución de conflictos, manejo de herramientas de Ofimática, manejo de equipo audiovisual, gestión de documentos y archivos, Ley de la Corte de Cuentas de la República, Ley de



LOTERÍA NACIONAL DE BENEFICENCIA

Compras Públicas y su Reglamento, Ley de Ética Gubernamental, Ley de Acceso a la Información Pública, Ley de Procedimientos Administrativos.

**Conocimientos Específicos:** Conocimientos de gestión documental y Archivística, así como en organización de documentos en sistemas informáticos, Normas Internacionales de Descripción Documental, Normas de seguridad industrial, manejo de técnicas y normas de seguridad de los archivos, conocimiento en gestión de sistemas de información, organización y administración de bibliotecas virtuales, conocimientos de normas jurídicas vinculantes a la creación, organización y conservación de expedientes documentales; así como, las normas para la eliminación de documentos y del patrimonio documental cultural e histórico, Ley del Archivo General de la Nación.

**Nivel educativo:** Título Universitario de Licenciatura en las ramas de las Ciencias Jurídicas o las Ciencias Económicas con formación o experiencia en administración de información, gestión de calidad y gestión documental.

**Experiencia:** Tres años de experiencia como Oficial de Gestión Documental y Archivos.

**Género:** Indiferente.

**Habilidades:** Capacidad de análisis y síntesis, análisis estratégico de las funciones organizativas, manejo de grupos de trabajo bajo resultados, aplicación de técnicas didácticas y pedagógicas en las capacitaciones, aplicación de herramientas y técnicas de seguimiento en los procesos de GDA.

**Destrezas:** en el manejo de equipo informático, elaboración de documentos, instrumentos archivísticos e informes.

**Disponibilidad para viajar:** Si.

**Competencias:** Servicio al cliente, manejo de la presión, orientación a resultados, organización, responsabilidad, liderazgo, manejo de conflictos, pensamiento estratégico, toma de decisiones, trabajo en equipo, relaciones interpersonales.

## 2. Técnico de Gestión Documental y Archivo.

### (1) Información general del puesto

**Jefatura inmediata:** Oficial de Gestión Documental y Archivo.

**Puestos que supervisa:** Ninguno.

**Departamento:** Gestión Documental y Archivo.

**Gerencia:** Desarrollo y Planificación Institucional.

### (2) Propósito del puesto

Contribuir al logro de metas y objetivos del Departamento; así como, organizar y administrar de forma física y electrónica el archivo de gestión de acuerdo a normativa de Gestión Documental y Archivo.

### (3) Dimensiones del puesto

**Recursos que administra:** Equipo informático y de oficina asignado, papelería y útiles para uso del área, archivo de documentos del área, información institucional de la cual tenga acceso directo o indirectamente, de acuerdo a las funciones que desempeña.



#### (4) Funciones

- a) Elaborar y realizar la gestión de trámite de documentos de correspondencia y registros de la producción documental;
- b) Organizar y administrar el archivo de gestión físico y electrónico del Departamento, aplicando los procesos técnicos de archivos: identificación, clasificación, ordenación, descripción, expurgo, valoración y selección documental; e implementando medidas y buenas prácticas de conservación documental en los documentos que integran el archivo, de acuerdo con la normativa establecida;
- c) Gestionar apoyo logístico para el desarrollo de las capacitaciones, talleres y reuniones que lleva a cabo la Jefatura inmediata; así como, asistir y apoyar las reuniones de trabajo del CID, CIGDE, CISED y CSSO, elaborando las actas correspondientes;
- d) Atender los requerimientos de apoyo que realizan las áreas organizativas y llevar un registro electrónico;
- e) Brindar orientación y apoyo a los encargados de archivos de gestión en la elaboración y actualización de inventarios documentales;
- f) Coordinar, con el Encargado de Archivo Central, los traslados y transferencias documentales primarias;
- g) Participar como garante en las transferencias documentales que sea convocado y elaborar el acta.
- h) Apoyar en el levantamiento de datos, como insumos en las inspecciones de los archivos del SIA y elaborar el borrador del informe;
- i) Participar en el desarrollo de las actividades del procedimiento de valoración, selección y eliminación de documentos, analizando la aplicación de los valores documentales de cada serie y elaborar el Formulario de Evaluación y Selección Documental, y las propuestas de TPCD y TVD, de acuerdo con lo establecido en la normativa y remitirlo a la jefatura para revisión;
- j) Elaborar y actualizar, según indicaciones, los siguientes documentos: CCD, CCD por unidad organizativa, Cuadros de Análisis de Funciones desde el Ámbito de Gestión Documental, Índices de series y subseries documentales, Repertorios de funciones, Inventario de control documental del área, Índice General de Tipos de Documentos que se generan en la institución, entre otros;
- k) Apoyar en las actividades de implementación del Plan de Conservación Documental institucional;
- l) Apoyar las actividades de organización del Fondo Documental Acumulado que le sean delegadas por la jefatura del área;
- m) Elaborar requisiciones y egresos de bodega de equipo de oficina, materiales y papelería necesaria en el área;
- n) Elaborar informes según requerimientos de la Jefatura y de la Gerencia;
- o) Dar capacitaciones y asesorías en gestión documental y archivos;
- p) Elaborar especificaciones técnicas relacionadas con bienes o servicios; y administrar las órdenes de compras y contratos de bienes y servicios que le sean asignados;
- q) Participar en el desarrollo de actividades y programas de beneficencia cuando se le convoque o se le delegue;
- r) Asistir a las actividades relacionadas con el desarrollo de sorteos cuando sea convocado o delegado;
- s) Apoyar en las actividades que desde la Gerencia de Desarrollo y Planificación Institucional se le deleguen;
- t) Cumplir con las disposiciones del Reglamento Interno de Trabajo, Normas Técnicas de Control Interno y con otras Normativas y Disposiciones establecidas en la Institución;
- u) Mantener la confidencialidad de la información Institucional o la que administre;
- v) Realizar otras actividades asignadas de acuerdo a las necesidades Institucionales y relacionadas con su puesto de trabajo.

#### (5) Entorno laboral

**Internas:** Con todas las unidades organizativas de la institución.

**Externas:** Instituto de Acceso a la Información Pública y Ciudadanía, Archivo General de la Nación.



### (6) Perfil

**Conocimientos Generales:** Análisis e interpretación de datos, elaboración de informes técnicos, manejo de herramientas de Ofimática, manejo de equipo audiovisual, manejo de documentos y archivos, Ley de Ética Gubernamental, Ley de Acceso a la Información Pública.

**Conocimientos Específicos:** Lineamientos de Gestión Documental y Archivos, Normativa de Gestión Documental y Archivo emitida por el IAIP, Ley del Archivo General de la Nación, conocimientos de Gestión Documental y Archivística, así como en organización de documentos en sistemas informáticos, Normas de Conservación y Preservación Documental, conocimientos de normas jurídicas vinculantes a la creación, organización y conservación de expedientes documentales, así como, las normas para la eliminación de documentos y del patrimonio documental cultural e histórico.

**Nivel educativo:** Título Universitario de Licenciatura en Administración de Empresas o en Historia, con conocimientos en gestión documental y archivo.

**Experiencia:** Dos años de experiencia.

**Género:** Indiferente.

**Habilidades:** Capacidad de análisis y síntesis, manejo de grupos de trabajo bajo resultados, aplicación de técnicas didácticas en las capacitaciones.

**Destrezas:** Manejo de equipo informático y elaboración de documentos e informes técnicos.

**Disponibilidad para viajar:** No.

**Competencias:** Servicio al Cliente, iniciativa, manejo de la presión, disciplina, responsabilidad, trabajo en equipo, relaciones interpersonales, manejo de la tecnología, cumplimiento de metas y objetivos.

### 3. Encargado de Archivo Central.

#### (1) Información general del puesto

**Jefatura inmediata:** Oficial de Gestión Documental y Archivo.

**Puestos que supervisa:** Técnico de Archivo.

**Departamento:** Gestión Documental y Archivo.

**Gerencia:** Desarrollo y Planificación Institucional.

#### (2) Propósito del puesto

Coordinar la organización, catalogación, conservación y administración de los documentos de la Institución; es decir, es el responsable de dirigir los procesos archivísticos y de gestión documental en el Archivo Central; así como, el SIA.

#### (3) Dimensiones del puesto

**Recursos que administra:** Archivo Central Institucional, equipo informático y de oficina asignado al área, documentos e información institucional de la cual tenga acceso directo o indirectamente, de acuerdo con las funciones que desempeña.



#### (4) Funciones

- a) Elaborar el Plan de Anual de Trabajo del Archivo Central y el presupuesto de bienes y servicios, vinculante a las actividades operativas del archivo.
- b) Centralizar, por medio de traslados y transferencias documentales primarias el Acervo Documental producido en las unidades organizativas, para posteriormente, organizarlo, conservarlo y resguardarlo en el Archivo Central, garantizando el fácil acceso y aplicando los controles y registros necesarios para ello;
- c) Organizar, por medio de procesos técnicos archivísticos, el Fondo Documental Acumulado de la Institución, garantizando la conservación, resguardo y seguridad de éstos;
- d) Elaborar instructivos, guías, catálogos y programas de mantenimiento, limpieza y conservación de documentos, para el manejo y la consulta de la información de acuerdo con los Lineamientos emitidos por el IAIP;
- e) Participar en el desarrollo de las actividades del Plan Integrado de Conservación Documental; así como, actualizar el Protocolo de actuaciones en casos de desastres en el Archivo Central y coordinar su aplicación;
- f) Llevar registros y estadísticas de consultas, traslados y transferencias de documentos, entre otros;
- g) Asesorar y capacitar técnicamente al personal bajo su cargo; así como, a los responsables de los archivos que gestión, archivo especializado, en materia archivística y de gestión documental cuando le sea delegado
- h) Supervisar las actividades y funciones que realiza el personal que tiene bajo su dirección y emitir informe cuando fuere necesario;
- i) Atender los requerimientos de los usuarios internos y externos de forma oportuna, eficaz y eficiente y llevar un control de las atenciones y servicios que se brindan en el archivo;
- j) Analizar y proponer soluciones para el buen funcionamiento del Archivo Central; gestionar las compras de mobiliarios, insumos e implementos archivísticos necesarios para el desarrollo de las funciones y actividades del archivo;
- k) Elaborar y presentar informes de operatividad de los procesos archivísticos que se realizan en el Archivo Central y sus resultados; así como, en el Archivo Histórico;
- l) Participar en las funciones y actividades del CISED y atender los requerimientos que éste realice;
- m) Apoyar a las unidades productoras de documentos; y coordinar la selección y eliminación de documentos, que forman parte del acervo documental institucional, ubicado en el Archivo Central, aplicando las técnicas archivísticas según el proceso de selección y eliminación de documentos; así como, y notificar al CISED, dejando registro y evidencia;
- n) Registrar y resguardar la información del Archivo, en función de la organización y localización de los documentos;
- o) Expedir certificaciones o constancias de documentos que se encuentran en el Archivo Central;
- p) Apoyar las supervisiones y evaluaciones que le sean encomendadas en los archivos que integran el Sistema Institucional de Archivos y elaborar reportes o informes a la Jefatura inmediata;
- q) Asistir a las convocatorias que realice el IAIP y elaborar los informes que solicite; así como, atender las inspecciones que éste realiza al Archivo Central y a los depósitos documentales;
- r) Organizar y coordinar, con el Técnico de Gestión Documental y Archivo, las transferencias documentales primarias y las transferencias secundarias al Archivo General de la Nación; garantizar que éstas cumplan con lo establecido en la normativa pertinente. También, garantizar su resguardo, control, seguridad y acceso para consultas y préstamos;
- s) Participar como garante en las transferencias documentales que sea convocado y elaborar el acta.
- t) Elaborar especificaciones técnicas de bienes y servicios a adquirir o contratar y administrar las órdenes de compra y contratos, cuando corresponda;
- u) Garantizar la organización, digitalización, resguardo y conservación de los documentos producidos y recibidos en el Archivo Central, de acuerdo a la normativa de gestión documental y archivos;
- v) Participar en el desarrollo de actividades y programas de beneficencia cuando se le convoque o se le delegue;



#### LOTERÍA NACIONAL DE BENEFICENCIA

- w) Asistir a las actividades relacionadas con el desarrollo de sorteos cuando se le convoque o se le delegue;
- x) Cumplir con las disposiciones del Reglamento Interno de Trabajo, Normas Técnicas de Control Interno y con otras Normativas y Disposiciones establecidas en la Institución;
- y) Mantener la confidencialidad de la información Institucional o la que administre; y
- z) Realizar otras actividades que le sean encomendadas por la jefatura inmediata.

#### (5) Entorno laboral

**Internas:** Con todas las unidades organizativas de la institución.

**Externas:** Instituto de Acceso a la Información Pública, Archivo General de la Nación y Ciudadanía.

#### (6) Perfil

**Conocimientos Generales:** Elaboración de planes y presupuestos, legislación laboral, técnicas de negociación y resolución de conflictos, manejo de herramientas de Ofimática (Paquetería de Office), manejo de equipo audiovisual, gestión de documentos y archivos, Ley de la Corte de Cuentas de la República, Ley de Compras Públicas y su Reglamento, Ley de Ética Gubernamental, Ley de Acceso a la Información Pública, Ley de Procedimientos Administrativos.

**Conocimientos Específicos:** Normas y técnicas archivísticas para la conservación preventiva y correctiva de documentos, sistemas de información, en gestión organización y administración de bibliotecas virtuales, Lineamientos de Gestión Documental y Archivos, técnicas y Normas de Seguridad de Archivos, conocimientos en normas internacionales de descripción documental ISAD (G), ISAAR (CPF), ISDIAH, ISDF, Ley del Archivo General de la Nación, Ley de Acceso a la Información Pública.

**Nivel educativo:** Título Universitario de Licenciatura en Historia, Administración de Empresas o Comunicaciones; Técnico en Archivo, Técnico en Bibliotecología o carreras afines.

**Experiencia:** Tres años de experiencia como Encargado de archivo.

**Género:** Indiferente.

**Habilidades:** Capacidad de análisis y síntesis, manejo de grupos de trabajo bajo resultados.

**Destrezas:** en la organización de documentos de acuerdo a técnicas de archivo, manejo de equipo informático y elaboración de documentos e informes.

**Disponibilidad para viajar:** Si.

**Competencias:** Servicio al cliente, manejo de la presión, orientación a resultados, organización, responsabilidad, liderazgo, manejo de conflictos, pensamiento estratégico, toma de decisiones, trabajo en equipo, relaciones interpersonales.

#### 4. Técnico de Archivo

##### (1) Información general del puesto

**Jefatura inmediata:** Encargado de Archivo Central.

**Puestos que supervisa:** Ninguno.

**Departamento:** Gestión Documental y Archivo.

**Gerencia:** Desarrollo y Planificación Institucional.



## (2) Propósito del puesto

Realizar funciones y actividades para la organización y administración de los documentos ubicados en el Archivo Central, aplicando procesos archivísticos de acuerdo con normativa nacional e internacional para la identificación, clasificación, ordenación, descripción, resguardo, conservación y disposición final de los mismos; así como, ejecutar los respectivos registros y digitalización de los documentos.

## (3) Dimensiones del puesto

**Recursos que administra:** Equipo informático, mobiliario y equipo de oficina asignado, documentos e información institucional de la cual tenga acceso directo o indirectamente, de acuerdo a las funciones que desempeña.

## (4) Funciones

- a) Realizar procesos técnicos archivísticos y de gestión documental, de acuerdo a normativa nacional e internacional de archivo y gestión documental para la organización del Fondo Documental Acumulado de la Institución;
- b) Recibir y revisar, conforme a inventarios documentales, los traslados y transferencias documentales primarias que realicen los archivos de gestión al Archivo Central y llevar el correspondiente registro;
- c) Garantizar, por medio de inspecciones periódicas, el correcto resguardo y conservación de los documentos ubicados en las instalaciones del archivo e informar de los hallazgos al Encargado de Archivos para realizar las acciones pertinentes;
- d) Actualizar el Diagnóstico del Fondo Documental Acumulado ubicado en el Archivo Central según lo establecido en la normativa emitida por el IAIP;
- e) Apoyar al Encargado de Archivo Central en las capacitaciones de temas archivísticos para los responsables de los archivos que integran el SIA;
- f) Atender los requerimientos de consultas y préstamos de documentos que sean requeridos al Archivo Central; y llevar el correspondiente control y registro en formato electrónico, emitir informe;
- g) Revisar los plazos de conservación documental establecidos en las TPCD de los sub fondos documentales ubicados en el Archivo Central, seleccionar los documentos con plazo vencido, elaborar inventarios para eliminación;
- h) Realizar selección y expurgo en los documentos que serán sometidos al proceso de eliminación documental institucional, aplicando los controles administrativos, técnicos y archivísticos del proceso de selección y eliminación documental;
- i) Participar en la ejecución del Plan Integral de Conservación Documental;
- j) En ausencia del Encargado del Archivo Central, deberá de asumir con responsabilidad y diligencia la dirección de la operatividad del Archivo Central;
- k) Escanear o digitalizar la información que pertenece al Fondo Documental Acumulado;
- l) Realizar inspecciones en los archivos de gestión según requerimientos y elaborar el respectivo informe;
- m) Cambiar los formatos de resguardo o conservación documental que se encuentren deteriorados, como: cajas, fólder, folder de palanca, bolsas manilas, para la adecuada conservación de éstos;
- n) Asistir puntualmente a las capacitaciones que le sean convocadas por el IAIP y por la Institución, así como, aplicar los conocimientos adquiridos;
- o) Elaborar informes que le sean requeridos, relativos a las labores del archivo y su administración;
- p) Administrar las órdenes de compra y contratos de bienes y servicios cuando sea delegado;
- q) Participar en el desarrollo de actividades y programas de beneficencia cuando se le convoque o se le delegue;
- r) Asistir a las actividades relacionadas con el desarrollo de sorteos cuando sea convocado o delegado;



LOTERÍA NACIONAL DE BENEFICENCIA

- s) Mantener organizados, limpios, escaneados y resguardados los documentos producidos y recibidos en el cumplimiento de sus funciones y actividades, de acuerdo a la normativa de gestión documental y archivos;
- t) Cumplir con las disposiciones del Reglamento Interno de Trabajo, Normas Técnicas de Control Interno y con otras Normativas y Disposiciones establecidas en la Institución;
- u) Mantener la confidencialidad de la información Institucional o la que administre;
- v) Realizar otras actividades asignadas de acuerdo a las necesidades Institucionales y relacionadas con su puesto de trabajo.

**(5) Entorno laboral**

**Internas:** Con todas las unidades organizativas de la Institución.

**Externas:** Instituto de Acceso a la Información Pública.

**(6) Perfil**

**Conocimientos Generales:** Análisis e interpretación de datos, elaboración de Informes técnicos, manejo de herramientas de Ofimática (Paquetería de Office), manejo de equipo audiovisual, manejo de documentos y archivos, Ley de Ética Gubernamental, Ley de Acceso a la Información Pública.

**Conocimientos Específicos:** Conocimiento y Aplicación de Procesos Técnicos Archivísticos y de Gestión Documental, conocimiento de Normas Nacionales e Internacionales de Archivo y Gestión Documental, manejo de técnicas y normas de seguridad de los archivos, sistemas de información, gestión, organización y administración de bibliotecas virtuales, Lineamientos de Gestión Documental y Archivos.

**Nivel educativo:** Título Universitario de Licenciatura en Administración de Empresas o en Historia, con conocimientos teóricos y prácticos de procesos Archivísticos y organización de documentos, Técnico en archivo o Bibliotecólogo.

**Experiencia:** De preferencia dos años de experiencia como archivista.

**Género:** Indiferente.

**Habilidades:** Capacidad de análisis y síntesis, organización de documentos.

**Destrezas:** en el manejo de documentos y equipo informático.

**Disponibilidad para viajar:** Si.

**Competencias:** Servicio al cliente, iniciativa, manejo de la presión, disciplina, responsabilidad, trabajo en equipo, relaciones interpersonales, manejo de la tecnología, cumplimiento de metas y objetivos.



## V. CONTROL DE VERSIONES

Versión e Instancia que autoriza	Descripción
Versión 01 Presidente Institucional	<p>Actualización del Manual de Puestos del Departamento Gestión Documental y Archivo, que formaba parte del <b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS CÓDIGO 830 000 de fecha 03/11/2021</b>, el cual integraba a todas las Unidades Organizativa de la LNB, a partir de esta nueva versión quedan separadas cada una de las Unidades Organizativas.</p> <p><b>Puestos eliminados:</b> No Aplica.</p> <p><b>Cambios realizados:</b> Se incorpora al puesto de Jefe(a) del Departamento de Gestión Documental y Archivo, las funciones: Elaborar términos de referencias y especificaciones técnicas relacionadas con bienes y/o servicios a adquirir o contratar a través de UACI, cuando corresponda; Administrar las órdenes de compras y contratos de bienes y servicios que le sean delegados, cumpliendo con las responsabilidades que determina la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, en relación a la adquisición de obras, bienes y servicios.</p> <p>Se incorporan al descriptor de puesto de Encargado de Archivo Central la función: Supervisar las actividades y funciones que realizan el personal que tienen bajo su dirección y emitir informe cuando fuere necesario.</p> <p>Se incorporan al descriptor de puestos de Técnico de archivo las funciones: - Participar de forma activa en la ejecución del Plan Integral de Conservación Documental, - Verificar conforme a inventarios y de acuerdo a lo establecido en el Manual de Valoración, selección y eliminación de documentos las condiciones técnicas de los documentos que las áreas administrativas proponen para eliminación y emite informe técnico, - En ausencia del Encargado del Archivo Central, deberá de asumir con responsabilidad y diligencia la dirección de la operatividad del Archivo Central.</p> <p>Fecha de vigencia del presente manual: 24 de junio de 2022.</p> <p>Técnico asignado: Patricia Orellana.</p>
Versión 02 Presidente Institucional	<p>Actualización del Manual de Descripción de Puestos del Departamento de Gestión Documental, de acuerdo al Organigrama Funcional de la LNB, autorizado mediante punto III.3.1 del Acta 3325 de la Sesión de Junta Directiva celebrada el día 30/01/2024.</p> <p>Queda sin vigencia: El Manual de Descripción de Puestos del Departamento de Gestión Documental y Archivo, Versión 01.</p> <p>Fecha de vigencia del presente manual: 30 de abril de 2024.</p> <p>Técnico asignado: Dina Córdova.</p>