CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DE CAPACITACION DE LA DIRECCION GENERAL DEL ARCHIVO NACIONAL
II TRIMESTRE - AÑO 2009

ACTIVIDAD	FECHA	UNIDAD RESPONSABLE
Curso Administración de Archivos de Gestión. **Duración:** 20 horas **Cupo:** 15 encargados de archivos de gestión del Sistema Nacional.	Del 20 al 24 de abril	Departamento Servicios Archivísticos Externos y Administrativo Financiero
Taller Conservación Preventiva de Documentos **Duración:** 40 horas **Cupo:** dirigido a los encargados de los archivos del Sistema Nacional	Del 09 al 12 de marzo	Departamento Conservación y Administrativo Financiero
Talleres de capacitación en Transferencia de Documentos **Duración:** 4 horas **Cupo:** Funcionarios de los despachos de Presidencia, Ministros, Vicemi-nistros y Consejo de Gobierno	Los días lunes de los meses de marzo y abril	Departamento Servicios Archivísticos Externos y Administrativo Financiero

ARCHIVESE

Organo difusor de la Dirección General del Archivo Nacional
Directora: Licda. Virginia Chacón Arias
Editor: Br. Octavio Alpízar Vaglio
Apartado 41 2020 Zapote, San José - Costa Rica
Tel: 234 -76 89, Fax: (506) 234 - 73 - 12,
Correo electrónico: ancost@ice.co.cr

Levantado de texto,diagramación y artes gráficas: Archivo Nacional. - Impresión: Mora Soto y Cía.

MINISTERIO DE CULTURA Y JUVENTUD

DIRECCION GENERAL ARCHIVO NACIONAL

ISSN 1409-1062

ARCHIVESE

ORGANO DIFUSOR

San José - Costa Rica Nº 99 Año 25 marzo 2009

Luego de un exhaustivo análisis por parte de un equipo interdisciplinario de profesionales del Archivo Nacional, se ha establecido una serie de importantes cambios en varios servicios que presta la entidad rectora del Sistema Nacional de Archivos de Costa Rica, especialmente a través del Departamento de Servicios Archivísticos Externos.

Mediante la resolución DGAN-04-2008 del 8 de diciembre de 2008, -que puede ser consultada en su totalidad en el Sitio Web del Archivo Nacional o directamente en la institución- la Dirección General de la entidad resolvió implementar una nueva estrategia institucional respecto de las asesorías e inspecciones en materia archivística, con el fin de lograr una mayor cobertura, impacto y uso racional de los recursos institucionales.

Destacan los siguientes aspectos:

a) El Archivo Nacional atenderá las solicitudes de asesoría para la organización de Archivos Centrales de las instituciones que cumplan con los requisitos legales y reglamentarios y de aquellos a cuya cabeza esté un encargado que carece de formación profesional en archivística, así como de archivos de gestión de entidades que carecen de un archivo central y su respectivo responsable.

b) Estas asesorías se brindarán por diversos medios: modelos, manuales, lineamientos, instrucciones, directrices, remisión de publicaciones, visitas e informes de asesoría entre otros.

c) De acuerdo con el artículo 42, inc d) de la Ley 7202, los Archivos Centrales de las instituciones son los responsables de asesorar técnicamente al personal de esa entidad respecto a la organización, conservación, facilitación, etc de los archivos de gestión institucionales.

d) Las solicitudes de asesoría deben presentarse suscritas por el máximo jerarca de la entidad o el Director o Superior Administrativo y especificar exactamente sobre cuál aspecto se requiere la asesoría.

pasa...

e) A partir del presente año el Departamento Servicios Archivísticos Externos dará seguimiento durante 3 años con el fin de controlar que la institución solicitante cumpla con las recomendaciones que emita el Archivo Nacional en los respectivos informes de asesoría.

Normas similares se disponen respecto de las **inspecciones de la situación archivística** de las instituciones estatales. En este caso, el Archivo Nacional programa prioritariamente inspecciones a instituciones que incumplen la Ley 7202, Ley del Sistema Nacional de Archivos y su Reglamento. Eventualmente se ordenarán inspecciones a solicitud del interesado o por denuncias que se reciban, de acuerdo con las circunstancias contempladas por la normativa mencionada.

Esperamos que este cambio de estrategia, signifique una mayor cobertura, eficiencia e impacto respecto de estos importantes servicios que brinda la institución al Sistema Nacional de Archivos.

Virginia Chacón Arias
Directora General del Archivo Nacional

CONSERVEMOS PARA EL MAÑANA

RECOMENDACIONES PRÁCTICAS PARA ESTIMAR EL DAÑO PRODUCIDO POR LA LUZ

Es posible estimar el daño que podría experimentar un objeto debido a intensidades específicas de luz y a tiempos de exposición. Para ello, se pueden usar las tarjetas estándares **ISO Blue Wool**, que pueden comprarse a TALAS y la regla de cálculo de daño por luz, que puede solicitarse al Instituto Canadiense de Conservación (CCI).

Los estándares Blue Wool pueden demostrar claramente el poder destructivo de la luz. Estas tarjetas proporcionan una norma según la cual se puede juzgar el descoloramiento que se producirá y, por ende, pueden emplearse para convencer a los escépticos de que la luz realmente constituye un problema.

Cada estándar Blue Wool contiene ocho muestras de lana teñida azul. La muestra 1 es extremadamente sensible a la luz, en tanto que la muestra 8 representa el tinte más estable (aunque no permanente). La muestra 2 tarda el doble en descolorarse que la muestra 1, la muestra 3 tarda el doble en descolorarse que la muestra 2, y así sucesivamente.

Con el fin de demostrar el grado de descoloramiento causado por la intensidad de la luz en un sitio en particular, cubra la mitad de la tarjeta con un material que bloquee la luz, para protegerla completamente del daño provocado por ésta. Escriba la fecha en la tarjeta y colóquela en el lugar deseado. Examínela periódicamente (cada dos semanas) para determinar cuánto tardan en descolorarse las diversas muestras. Ya que la sensibilidad de las primeras muestras de la tarjeta corresponde a los materiales sensibles a la luz, como el papel y los textiles, los resultados dan una idea general del daño que se podría esperar si los materiales se exhibieran durante el mismo período al nivel de luz que existe en ese lugar.

pasa a página 4...

PROGRAMA DE APOYO PARA EL DESARROLLO DE ARCHIVOS IBEROAMERICANOS

"PROGRAMA ADAI"

Se avisa que la fecha de presentación de proyectos para el 2010 es del 1º de marzo al 1º de junio de 2009

JUNTA ADMINISTRATIVA DEL ARCHIVO NACIONAL
DIRECCIÓN GENERAL DEL ARCHIVO NACIONAL
Invita a participar en el

XXI CONGRESO ARCHIVÍSTICO NACIONAL 2009

A celebrarse los días 22, 23 y 24 de julio
Para más información favor dirigirse al correo electrónico
secresae@archivonacional.go.cr
o al teléfono 284 14 00 - ext. 219

PREMIOS NACIONALES

"JOSE LUIS COTO CONDE" y "LUZ ALBA CHACON LEON"

Se recuerda que la presentación de candidaturas y trabajos para el mejor Archivo Central o Final y para el mejor Trabajo de Investigación Archivística de 2009, deberán efectuarse en el Archivo Nacional, entre enero y abril de 2009.

¡Participa!

Colegio de Señoritas, 1898., San José. Archivo Nacional, serie Fotografía, signatura 2472.

VI SEMINARIO INTERNACIONAL DE ARCHIVOS DE TRADICIÓN IBÉRICA: ARCHIVOS Y CIUDADANÍA: TENDENCIAS ACTUALES EN EL ACCESO Y USO DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Se efectuará en **Santiago de Chile, el 30 de junio a 3 de julio de 2009**.

Areas temáticas:

- Diferentes legislaciones de Iberoamérica.
- Acceso a la información pública y derecho a la vida privada.
- Gestión documental y gestión de archivos
- Tratamiento de los Archivos y su accesibilidad
- Valoración, Selección y Eliminación
- El acceso como herramienta para la profundización de la democracia y la participación ciudadana.

Consultas: Sitio Web de ALA: **www.ala.or.cr**

NUEVOS ESTATUTOS DE ASOCIACIÓN LATINOAMERICANA DE ARCHIVOS (A.L.A.)

En la Asamblea General de A.L.A. efectuada en Sao Paulo, Brasil el 10 de setiembre de 2008, se aprobó una reforma general de los Estatutos de ALA. La nueva normativa puede ser consultada en el Sitio Web de ALA: **www.ala.or.cr**

Ier COLOQUIO INTERNACIONAL EN GESTIÓN DE ARCHIVOS Y ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA DE DOCUMENTOS (CIGAED)

Organiza: Centro de Documentación y Archivo de la Universidad Simón Bolívar. 11, 12 y 13 de marzo de 2009. Caracas-Venezuela.

Temas:

- Gestión de documentos y aplicaciones tecnológicas
- Normalización Archivística
- Formación y capacitación archivística
- Marco jurídico
- Retos y perspectivas para los profesionales en archivística, entre otros.

Conferencistas internacionales

Antonia Heredia Herrera, José Ramón Cruz Mundet, Aída Luz Mendoza Navarro, José Tanodi, Lluis Esteve Casillas, Alfonso Díaz Rodríguez y Martha Ferriol Marchena.

Información: **www.cigaed2009.eventos.usb.ve**

LA IMPORTANCIA DE LOS LIBROS Y REGISTROS CONTABLES PARA LAS ORGANIZACIONES

El objetivo del presente artículo es mostrar un panorama general sobre la obligación legal y técnica de llevar libros y registros contables de una forma adecuada en las instituciones, para obtener beneficios en aras de la transparencia.

Los libros contables pueden definirse como los medios escritos con los cuales puede justificarse una transacción y operación comercial, realizada por un ente público o privado en el cual se anotan metódica y ordenadamente las operaciones realizadas y se registran todos los hechos contables; con el fin de verificar el resultado de las actividades y la situación económico-financiera de una institución.

La legislación costarricense define medios de control por los cuales se identifica, mide y registra la información contable y económica de las instituciones, estableciéndose la obligación de que se cuenten con los libros para registrar su situación financiera.

En el ámbito público, la Ley de Administración Financiera y de Presupuestos Públicos (Nº 8131 de 18 de setiembre de 2001, artículo 93) y su Reglamento, Decreto Nº 32988, reformado por el Decreto Nº 33585 de 28 de febrero de 2007 (artículo 130), ordenan mantener los respaldos documentales contables y determina su vigencia administrativa y legal. Asimismo, en materia de control interno, tenemos la Ley General de Control Interno Nº 8292 de 30 de julio de 2002, que define la gestión documental como el conjunto de actividades realizadas con el fin de controlar, almacenar y, posteriormente, recuperar de modo adecuado la información producida o recibida en la organización, en el desarrollo de sus actividades, con el fin de prevenir cualquier desvío en los objetivos trazados, sin obviar lo señalado en el artículo 39 de la Ley del Sistema Nacional de Archivos Nº 7202 de 24 de octubre de 1990.

En el ámbito privado, de conformidad con el artículo 251 del Código de Comercio, toda empresa tiene la obligación de llevar libros contables y estar legalizados; éstos son: libro de Balances e Inventarios, un Diario y un Mayor, también se establece que deberán ser encuadernados, foliados y podrán además llevar las hojas columnares y los libros o registros auxiliares que se consideren necesarios.

También existe gran variedad de documentos que permiten dejar prueba escrita de las operaciones contables que se lleven a cabo en una institución o empresa; así, el Código de Comercio señala, entre otros, por ejemplo el uso de: escritura pública constitutiva, acciones, (título que se acredita o transmite la calidad de socio), informes, actas, expedientes de actas, balance general de liquidación, libros contables, correspondencia, inventarios, contratos (de diversos tipos), cheques.

Estos soportes son de gran importancia, no sólo por la comprobación o justificación de transacciones, sino que además se constituyen en un elemento esencial para el registro en contabilidad ya que se convierten en prueba íntegra y verificable por terceras personas. Además la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos ha declarado estos tipos documentales con valor científico-cultural para varias instituciones, incluyendo a los estados financieros (CNSED, sesión 10-2002 de 4 de diciembre de 2002), ya que reflejan el estado de la situación financiera institucional y de forma global, la distribución y administración de recursos, por lo que son una importante fuente para el investigador en temas económicos.

Colegio San Luis Gonzaga, 1898. Cartago. Archivo Nacional, serie Fotografía, signatura 2471.

PAGINAS WEB

Archivo Nacional de Costa Rica

http://www.archivonacional.go.cr

Asociación Latinoamericana de Archivos

http://www.ala.or.cr