

DIRECCIÓN GENERAL DEL ARCHIVO NACIONAL

PREMIO NACIONAL “LUZ ALBA CHACON DE UMAÑA” A UN ARCHIVO (CENTRAL O FINAL)

BASES

1. La Junta Administrativa del Archivo Nacional otorgará anualmente con ocasión de la fecha conmemorativa de la fundación del Archivo Nacional (23 de julio), un reconocimiento a un archivo (central o final), que se haya destacado en su organización.
2. Podrán participar los archivos centrales de las instituciones públicas y privadas del país, así como los archivos finales, cuya candidatura haya sido remitida al Archivo Nacional, en su edificio o por medio del apartado postal 41-2020, Zapote o bien a través de la Dirección Electrónica: ancost@ice.co.cr
3. Las candidaturas serán postuladas por el jerarca de la institución donde se ubica el archivo. También, podrán presentar candidaturas la Sección de Archivística de la Escuela de Historia de la Universidad de Costa Rica, la Comisión Interinstitucional de Jefes o Encargados de Archivos Centrales de las Instituciones Públicas y de los Poderes del Estado (CIAP), así como otras asociaciones, academias, entidades culturales, de educación superior que tengan vinculación estrecha con la Archivística.
4. Se recibirán las candidaturas durante los meses de enero a abril de cada año. Pasado ese período no se recibirán propuestas.
5. La Comisión de Premiación emitirá un comentario objetivo y crítico del archivo acreedor al premio y emitirá y tomará en cuenta lo dispuesto en el artículo 12 de este reglamento.
6. La Comisión de Premiación será designada por la Junta Administrativa del Archivo Nacional, con 3 miembros: uno designado por la Junta Administrativa del Archivo Nacional, un representante de la Sección de Archivística de la Escuela de Historia de la Universidad de Costa Rica y un último representante de la Comisión Interinstitucional de Jefes o Encargados de los Archivos Centrales de las Instituciones Públicas de los Poderes del Estado (CIAP).
7. Las sesiones de la Comisión serán secretas. Sus deliberaciones no se consignarán en actas. La declaratoria del Archivo ganador se consignará en las actas de la Junta Administrativa del Archivo Nacional.
8. La Comisión rendirá su informe escrito a la Junta Administrativa del Archivo Nacional a más tardar el día 10 de julio de cada año. Dicho informe contemplará por lo menos la siguiente estructura: Introducción, lista de archivos presentados como candidatos, fecha de las visitas a los archivos y declaratoria del archivo ganador.
9. La Comisión podrá declarar desierto el reconocimiento. Su fallo será inapelable.
10. El reconocimiento no será compartido.
11. La Comisión establecerá los parámetros de calificación para los archivos centrales o finales relacionados con los logros alcanzados en el campo archivístico.
12. Los parámetros por evaluar por la Comisión en cuanto al archivo central o final serán:
 - a. Contar con un archivista graduado o con preparación equivalente y experiencia mínima de diez años en las labores de la especialidad. Condiciones físicas del archivo. Serán aquellas observables en el lugar, se calificará el estado del edificio o local del archivo en virtud de la idoneidad para la debida administración, conservación documental y servicio a los usuarios. Al respecto, se considerarán los siguientes puntos:

- Ubicación y acceso: se refiere a la ubicación geográfica, al nivel en el cual se ubica el local y las facilidades de acceso, tanto para la consulta como para el traslado de documentos.
 - Definición de áreas: si son distinguibles las tres áreas básicas para un buen funcionamiento: área administrativa, área de consulta y área de depósito.
 - Construcción del local: en cuanto a la calidad de los materiales de construcción que de alguna manera puedan afectar la seguridad de los funcionarios y la integridad de los documentos.
 - Iluminación: distribución y calidad de la iluminación en las áreas del archivo, sea iluminación natural o artificial, de tal forma que se considere suficiente y segura para la lectura, la conservación y la localización de los documentos.
 - Aseo general: rutinas de limpieza, así como la forma de ejecutarlas en beneficio de la calidad y ambiente laboral y las condiciones de conservación de los documentos.
 - Seguridad y conservación: prácticas dirigidas a la conservación de documentos, como control de temperatura y humedad, si se posee cajas desacidificadas, tipo de archivadores, manipulación de documentos, existencia de extintores, deshumidificadores, entre otros.
 - Mobiliario y equipo: calidad del mobiliario, de tal forma que puedan observarse niveles de seguridad, facilidad de acceso a los documentos, así como la idoneidad de acuerdo a los formatos documentales. De la misma forma, equipo instrumental para la administración del archivo, tales como computadoras, impresoras, fotocopadoras, mesas de trabajo, escritorios, estantería y otros.
- b.** Debe ser un archivo en donde se lleve a cabo una adecuada gestión documental mediante la implementación de los siguientes procesos archivísticos:
- Identificación: Análisis del contexto, normativa y funciones de la institución.
 - Análisis de procesos y actividades, con el fin de identificar los documentos que se producen en la institución.
 - Reunión de documentos. Si procede a la recolección de documentos de las distintas oficinas de acuerdo a la tabla de plazos de conservación y si utiliza listas de remisión.
 - Clasificación y ordenación. Si cuenta con un cuadro de clasificación institucional. Así como, si utiliza de forma lógica los métodos de ordenación.
 - Descripción: Si se realiza una adecuada descripción de los documentos mediante la aplicación de las normas existentes en la materia y con qué finalidad. Además, qué tipo de instrumentos descriptivos se utilizan, cómo se utilizan y si cumplen su cometido.
 - Selección y eliminación de documentos: Si se ajusta a las estipulaciones de la normativa vigente, en cuanto a la presentación y aplicación de tablas de plazos de conservación o valoraciones parciales, a la integración del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos, y al control de las actas de eliminación.
 - Servicio al usuario: Se localizan los documentos de forma oportuna, se evacuan todas las dudas y consultas al usuario, se mantiene una comunicación constante a través de los distintos medios: personalmente, por teléfono, fax, correo electrónico, página web.
 - Mecanismos de control: Estudio de usuarios, de préstamo de documentos, registros de entrada y salida de documentos, listas de remisión, inventarios documentales.
- c.** Situación administrativa
- Ubicación dentro de la estructura organizativa

- Proyección e inserción en la entidad: determinación del grado de inserción del archivo en la organización, en cuanto al ejercicio de la rectoría y coordinación de las políticas archivísticas institucionales. Si realiza una efectiva proyección interna y externa del archivo central o final.
 - Competencia y preparación del personal: Refiérase a la cantidad de personal, su preparación y el desempeño en las tareas archivísticas. Destrezas en la ejecución de tareas, trato al público entre otras.
- d. Estar actualizado en las recientes tendencias en el campo de la archivística en cuanto a las tecnologías de la información y la comunicación (TIC): en cuanto al diseño e implementación de sistemas de gestión automatizados.
- e. Cumplir con el marco jurídico vigente.
13. Quien postula hará una justificación de la candidatura. Dicha justificación deberá ser de un máximo de cinco páginas escritas a doble espacio. La postulación debe contener: datos generales de la institución, justificación, datos bibliográficos del Archivo Central, nombre del jefe o encargado, nombre de subalternos, fechas extremas de los documentos que custodia, ubicación del archivo, instrumentos archivísticos, proyectos institucionales en los que esté participando, entre otros.
14. La comisión debe visitar los archivos postulados para observar in situ su desarrollo.
15. A la carta de la propuesta de una candidatura enviada por las instituciones se agregarán los documentos necesarios que permitirán a la Comisión emitir un criterio objetivo y cabal del desarrollo archivístico del archivo propuesto.
16. Una vez otorgado el reconocimiento, la Junta Administrativa del Archivo Nacional lo hará público por medio de boletines enviados a la prensa nacional, en el sitio web y redes sociales.
17. El resultado del reconocimiento se divulgará por los medios que para tales fines tiene la Dirección General del Archivo Nacional, como es el Boletín "Archívese", su Sitio Web y Redes Sociales.
18. El reconocimiento consistirá en la entrega de una placa que se entregará en un acto solemne que se organice, tal como la inauguración o la clausura del Congreso Archivístico Nacional.
19. Las candidaturas no premiadas serán comunicadas por medio de una carta y los documentos presentados quedarán a disposición de los proponentes durante el mes posterior a la declaración de reconocimiento. Aquellos que no hayan sido retirados una vez cumplido aquel plazo, serán convertidos en material no legible.
20. El archivo que haya sido galardonado, no podrá ser postulado nuevamente antes de cinco años de habersele dado aquel reconocimiento.
21. La Comisión de Premiación llevará un libro registro donde se asentará la información necesaria que identifique a los galardonados. El libro registro será custodiado por la Dirección General del Archivo Nacional (Asistente de la Dirección).
22. La Comisión tendrá la potestad de resolver las situaciones no contempladas en este reglamento.

***Aprobado por la Junta Administrativa del
Archivo Nacional, en la sesión N° 36-2014
del 19 de noviembre de 2014, Acuerdo N° 3.***