

MINISTERIO DE CULTURA Y JUVENTUD
DIRECCIÓN GENERAL DEL ARCHIVO NACIONAL

**INFORME TECNICO
PROPUESTA CAMBIO DE ESTRATEGIA EN LAS ASESORÍAS
EN MATERIA ARCHIVÍSTICA E INSPECCIONES**

(Incluye modificaciones solicitadas por la Dirección General
de oficios DG-981-2008 de 2 de setiembre de 2008 y DG-1249-2008 del 5 de
noviembre de 2008)

ELABORADO POR:

GUISELLE MORA DURAN
XINIA TREJOS RAMÍREZ
JUAN LUIS VILLEGAS PALMA

SETIEMBRE 9, 2008

TABLA DE CONTENIDO

<u>I.-JUSTIFICACIÓN.....</u>	<u>3</u>
<u>II.-OBJETIVO.....</u>	<u>3</u>
<u>III.-METODOLOGÍA.....</u>	<u>3</u>
<u>IV.-ANÁLISIS LEGAL.....</u>	<u>4</u>
<u>A) ASESORÍAS</u>	<u>4</u>
<u>B) INSPECCIONES.....</u>	<u>8</u>
<u>V.-ANÁLISIS TÉCNICO.....</u>	<u>9</u>
<u>A) ASESORÍAS</u>	<u>10</u>
<u>B) INSPECCIONES.....</u>	<u>14</u>
<u>VI.- RECOMENDACIONES.....</u>	<u>15</u>
<u>A)ASESORÍAS.....</u>	<u>15</u>
<u>B)INSPECCIONES.....</u>	<u>18</u>
<u>ANEXO 1: NUMERO DE ASESORÍAS EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS</u> <u>BRINDADAS SEGÚN TIPO DE ARCHIVO BENEFICIADO 2005-2007</u>	<u>20</u>
<u>ANEXO 2: NUMERO DE INSPECCIONES DE ARCHIVOS BRINDADAS SEGÚN</u> <u>TIPO DE ARCHIVO ATENDIDO 2005-2007</u>	<u>22</u>

I.-JUSTIFICACIÓN

Este informe técnico responde a la solicitud de la Directora General¹, para formular una nueva estrategia institucional, en aras de cumplir con lo establecido en la Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivos y su Reglamento, en asesorías en materia archivística e inspecciones.

Con la presente propuesta se pretende un cambio en la planificación y ejecución de las asesorías en materia archivística e inspecciones, aprovechando las buenas prácticas que en el pasado han dado resultado y combinándolas con nuevas, a fin de afianzar la condición de ente rector del Sistema Nacional de Archivos que la ley le asigna al Archivo Nacional. Esto se inserta dentro de la visión definida en el año 2006 por la Junta Administrativa, Dirección General y su personal, a saber: *“En el año 2010 el Archivo Nacional de Costa Rica afianzará su condición de ente rector del Sistema Nacional de Archivos...”*

Se presentan a continuación los resultados de la investigación, fruto del análisis, consulta y discusión desde diferentes puntos de vista.

II.-OBJETIVO

Formular una propuesta con una nueva estrategia de trabajo para las asesorías en organización de archivos e inspecciones, con el fin de lograr una mayor cobertura, impacto y un uso racional de los recursos.

III.-METODOLOGÍA

Para la ejecución de este informe técnico se conformó una comisión integrada por la Srita. Guiselle Mora Durán, Asesora Legal, Srita. Xinia Trejos Ramírez, Coordinadora del Departamento Servicios Archivísticos Externos y Sr. Juan Luis Villegas Palma, Planificador Instituciones, quienes analizaron la información, tanto del marco jurídico como técnico, según el ámbito de formación y competencia respectivo.

El documento en borrador, fue sometido a consideración del personal que labora en el Departamento Servicios Archivísticos Externos brindando los servicios al Sistema, y algunas observaciones fueron incorporadas.

El análisis técnico se fundamentó en la Ley del Sistema Nacional de Archivos y su Reglamento, así como en lo señalado en el oficio No. DSAE-137-2008 del 27 de marzo de 2008 y el criterio técnico de la Srita. Trejos Ramírez.

¹ Oficio DG-564-2008 DEL 21 de mayo de 2008.

IV.-ANÁLISIS LEGAL

Las funciones de asesoría en archivística e inspección de archivos a la luz de la Ley del Sistema Nacional de Archivos y su Reglamento

A) ASESORÍAS

La Ley del Sistema Nacional de Archivos N° 7202, de 24 de octubre de 1990, establece como una de las funciones de la Dirección General del Archivo Nacional, asesorar en archivística a los archivos, tal y como lo enuncia el artículo 23 inciso j):

“Artículo 23. La Dirección General tendrá, entre otras, las siguientes funciones:

(...)

j) Inspeccionar y asesorar en archivística a los archivos administrativos públicos, y a los privados y particulares, cuando éstos lo soliciten. El subrayado no es del original.

Asimismo, sobre el mismo tema y en relación con los archivos centrales, el artículo 42 de la Ley 7202 dispone:

“Artículo 42. Los archivos centrales tendrán, entre otras, las siguientes funciones:

(...)

d) Velar por la aplicación de políticas archivísticas y asesorar técnicamente al personal de la institución que labore en los archivos de gestión. El subrayado no es del original.

(...)

g) Solicitar asesoramiento técnico a la Dirección General de Archivo Nacional, cuando sea necesario.

Sobre la asesoría a los archivos privados y particulares la Ley 7202 en su artículo 56 dispone:

“Artículo 56. Las instituciones privadas y los particulares podrán organizar sus archivos con el asesoramiento de la Dirección General del Archivo Nacional, y si lo desean, esos archivos formarán parte del Sistema Nacional de Archivos.”

En relación con el proceso de microfilmación de los documentos de archivos, la Ley 7202 enuncia que para realizar dicho proceso se debe consultar al Archivo

Nacional, tal y como lo indica el artículo 45, lo cual tiene conexidad con la asesoría que se debe brindar en esta materia, de acuerdo con lo que señala el artículo 154 del Reglamento a la ley y que más adelante se verá.

“Artículo 45. Para microfilmear los documentos de los archivos, o parte de ellos, deberá consultarse a la Dirección General del Archivo Nacional sobre la planificación y la realización del proceso.”

El Reglamento a la Ley N° 7202, dado por Decreto N° 24023-C de 30 de enero de 1995, en sus artículos 153 a 155, dispone:

“Artículo 153. Las solicitudes de asesoría técnica de los archivos centrales y de gestión, deberán dirigirse a la Dirección General del Archivo Nacional en forma escrita, las que se atenderán de acuerdo con un estricto orden de recibo.”

“Artículo 154. La Dirección General del Archivo Nacional asesorará en materia de microfilmación a los archivos que lo soliciten, específicamente en la planificación y realización del proceso y en su aplicación en el campo archivístico, requerimiento de equipo y acondicionamiento de local.

Esta asesoría se hará respetando los lineamientos que establece la Ley de Microfilmación No. 4278.”

“Artículo 155. La institución que solicita una asesoría para la creación u organización de sus archivos, deberá contar con el espacio físico necesario, el mobiliario correspondiente y los funcionarios responsables de la Unidad.”

En relación con la asesoría a los archivos privados y particulares, los artículos 159 y 160 del reglamento a la Ley 7202 disponen:

“Artículo 159.-

Las instituciones privadas y los particulares que deseen recibir asesoramiento en la organización de sus archivos y formar parte del Sistema Nacional de Archivos, lo solicitarán por escrito a la Dirección General del Archivo Nacional.”

“Artículo 160.-

En la solicitud de asesoramiento deberán informar aspectos generales de la documentación, tales como: fechas extremas de los documentos, resumen de su contenido y cantidad de éstos. Recibida la solicitud, la Dirección General del Archivo Nacional enviará un funcionario que analizará la situación del archivo en cuestión, para determinar la factibilidad de prestarles el asesoramiento y formar parte del Sistema.”

CRITERIO DE LA ASESORIA LEGAL

El diccionario español en línea² define la palabra *asesorar* como “Dar consejo o dictamen en materia de cierta dificultad” e indica como sinónimos de esta palabra los siguientes: aconsejar, sugerir, recomendar, proponer, aclarar, advertir, aleccionar, orientar, encauzar, dirigir, instruir, entre otros y el Diccionario Jurídico Elemental indica que *asesor* es “El que ilustra o aconseja a persona lega en una determinada materia.”³

Así tenemos, que de acuerdo con el artículo 23 de la Ley 7202, la labor de brindar asesoría que se encomienda a la Dirección General del Archivo Nacional, es en materia archivística y dirigida a los archivos administrativos públicos, -que son los archivos de gestión y los archivos centrales de las instituciones-, como lo enuncia el artículo 39 de ese mismo cuerpo legal, y también se establece que se brindará asesoría a los archivos privados y particulares.

Pese a lo anterior, y que el artículo 23 de cita indica como uno de los destinatarios de la asesoría a los archivos de gestión, el numeral 42 inciso d) de la misma ley, encomienda a los archivos centrales la función de asesorar técnicamente al personal de la institución que labore en los archivos de gestión.

Aunque resulte una aparente contradicción entre ambas normas, tiene mayor sentido que la asesoría técnica de manera particularizada a los archivos de gestión sea ejercida por el Archivo Central de la entidad correspondiente, en virtud que de acuerdo con el indicado artículo 42, el Archivo Central es el que debe centralizar todo el acervo documental de las dependencias y oficinas de la institución, el que coordina con la Dirección General del Archivo Nacional la ejecución de las políticas archivísticas de la institución respectiva, el que debe colaborar en la búsqueda de soluciones para el buen funcionamiento no solo de ese archivo central sino de los archivos de gestión de la entidad.

A mayor abundamiento, la Ley 7202 exige que cada archivo central cuente dentro de su personal, cuando menos, con un técnico profesional en archivística y con los técnicos necesarios de la misma especialidad, tal y como lo señala el artículo 43, lo cual garantiza que el funcionario encargado del archivo central se encuentre capacitado para cumplir con las funciones que la ley le impone, entre ellas la de asesorar a los archivos de gestión. Incluso conserva la facultad de solicitar asesoramiento técnico a la Dirección General del Archivo Nacional, cuando sea necesario, como lo enuncia el artículo 42 inciso g) de la ley.

² Diccionario Español en línea, en www.wordreference.com

³ Cabanellas de Torres, Guillermo. Diccionario Jurídico Elemental, Editorial Heliasta, 16ª ed, Buenos Aires, 2003, pág. 40

Lo anterior no significa que el Archivo Nacional no pueda emitir lineamientos generales para ser aplicados en los archivos de gestión, pues esta institución puede brindar asesoría de la manera que le resulte más factible, tomando en cuenta la capacidad de sus recursos humanos y económicos.

Por otra parte, del análisis de las normas del Reglamento a la Ley 7202, artículos 153 a 155, 159 y 160, se tiene que:

Las solicitudes de asesoría técnica deben dirigirse a la Dirección General del Archivo Nacional en forma escrita y se atenderán en estricto orden de recibo – artículo 153-. El artículo 138 del reglamento a la ley, hace recaer en el denominado Departamento Documental la función de asesorar la organización y creación de archivos centrales y de gestión, departamento que hoy no existe como tal, sino que se dividió en Departamento Archivo Histórico y Departamento Servicios Archivísticos Externos, siendo este último el que conserva esa función.

De acuerdo con lo anterior, internamente es factible definir si la solicitud de asesoría técnica debe dirigirse al Director(a) General o directamente al Departamento Servicios Archivísticos Externos, o a cualquiera de los dos indistintamente.

Se brindará asesoría en materia de microfilmación de archivos, -artículo 154-. Lo anterior tiene sustento en la disposición legal del artículo 45 de la Ley 7202, por lo que la asesoría en archivística referida en el artículo 23 inciso j) de la ley de cita, incluye la asesoría en los procesos de microfilmación de documentos.

Para brindar asesoría para la creación u organización de archivos, la institución que la solicite debe contar con el espacio físico necesario, el mobiliario y los funcionarios responsables de la unidad, -artículo 155-.

Sobre la asesoría a los archivos privados y particulares, igualmente se establece el requisito de formular la solicitud por escrito a la Dirección General del Archivo Nacional, en la cual se incluyan aspectos generales de la documentación que custodian, posterior a ello un funcionario de la institución analizará el archivo para efecto de determinar la factibilidad de brindar el asesoramiento.

Tenemos que de acuerdo con la definición y sinónimos de la palabra “asesorar” que se incluye en este estudio, dicha acción se puede manifestar de diversas formas, en virtud que la labor de asesoría se puede ejercer a través de la emisión de recomendaciones, advertencias, lineamientos orientadores, sugerencias, instrucciones, dictámenes.

Ni la Ley 7202 ni su reglamento establecen la metodología que debe utilizar la Dirección General del Archivo Nacional para cumplir con su función de asesorar.

El mandato legal es asesorar en materia archivística a los archivos, la manera en que se brinde dicha asesoría es de resorte institucional.

Esto implica que la institución tiene la potestad de asesorar a los archivos a través de diversas formas, de acuerdo a su capacidad de recursos humanos y económicos, como se indicó líneas atrás; lo que no quiere decir que se deniegue este servicio, sino que se adecue la manera de ofrecerlo.

De hecho, también la Junta Administrativa del Archivo Nacional, ejerce una labor asesora, al encomendarle la Ley 7202 las funciones de recomendar estrategias para un adecuado desarrollo del Sistema Nacional de Archivos, formular recomendaciones técnicas sobre la producción y gestión de documentos y sobre la administración de documentos producidos por medios automáticos.

B) INSPECCIONES

La base legal relativa a las asesorías es la misma para la inspecciones, el artículo 23 de la Ley 7202:

“Artículo 23. La Dirección General tendrá, entre otras, las siguientes funciones:

(...)

j) Inspeccionar y asesorar en archivística a los archivos administrativos públicos, y a los privados y particulares, cuando éstos lo soliciten. El subrayado no es del original.

Norma complementada por los artículos 156 a 158 del reglamento a la Ley 7202, que disponen:

“Artículo 156.-

La Dirección General del Archivo Nacional inspeccionará regularmente los archivos centrales y de gestión, ya sea, a solicitud de ellos o de oficio. En este último caso, se inspeccionará atendiendo a las siguientes circunstancias:

- a. Cuando la institución va a trasladarse a otro local.
- b. Cuando la documentación permanezca en sitios inadecuados.
- c. Cuando la documentación esté desorganizada.
- d. Cuando se conozca que la documentación se elimina sin la aprobación de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos.
- e. Cuando por el valor de la documentación se juzgue necesario, y
- f. Cuando se tenga conocimiento de que una institución va a desaparecer.”

“Artículo 157.-

El objetivo general de las visitas de inspección será salvaguardar el patrimonio Documental de la Nación. Se pretende además con ellas establecer relaciones permanentes con los archivos centrales y de gestión, para mejorar la conservación y organización de sus documentos.”

“Artículo 158.-

Los funcionarios de la Dirección General que realicen las visitas de inspección, rendirán un informe escrito con las recomendaciones necesarias ante la Jefatura respectiva. Esta lo hará del conocimiento del Director General del Archivo Nacional, quien hará las recomendaciones y denuncias correspondientes.”

CRITERIO DE LA ASESORIA LEGAL

Respecto a la función de inspeccionar, el artículo 23 de la ley establece que se realizará tanto a los archivos administrativos públicos, como a los privados y particulares.

Tratándose de los archivos administrativos públicos, -los archivos centrales y de gestión-, la razón fundamental radica, a criterio de esta Asesoría Legal, en que estos archivos forman parte del Sistema Nacional de Archivos y como tales, deben cumplir la Ley 7202 y su reglamento, por lo que a través de la inspección se puede determinar si esos archivos efectivamente cumplen con las disposiciones, de lo contrario se encuentra facultado el Director(a) General del Archivo Nacional para hacer las recomendaciones o denuncias que corresponda, como lo indica el artículo 158 del reglamento. Todo con el fin último de salvaguardar el patrimonio documental de la Nación, como lo enuncia el numeral 157 del reglamento de cita.

En el caso de los archivos privados y particulares, aunque no formen parte del Sistema Nacional de Archivos, el artículo 162 del reglamento a la ley faculta a la Dirección General del Archivo Nacional, si conociera de la existencia de documentos de reconocido valor científico-cultural en manos de esta clase de archivos, para tomar las medidas necesarias que tiendan a su conservación y organización, por lo que una manera de conocer sobre la existencia de estos documentos es a través de la inspección, al igual que permitirá recomendar la manera más adecuada de conservarlos.

Como lo establece la norma reglamentaria 156, las inspecciones podrán ser realizadas a solicitud de parte o de oficio. En cuanto a las que se realicen a solicitud de parte, no se establecen ni en la ley ni en el reglamento los requisitos de la solicitud, únicamente se refiere la norma en cuestión, a las inspecciones de oficio y a las circunstancias que justifican llevarlas a cabo.

V.-ANÁLISIS TÉCNICO

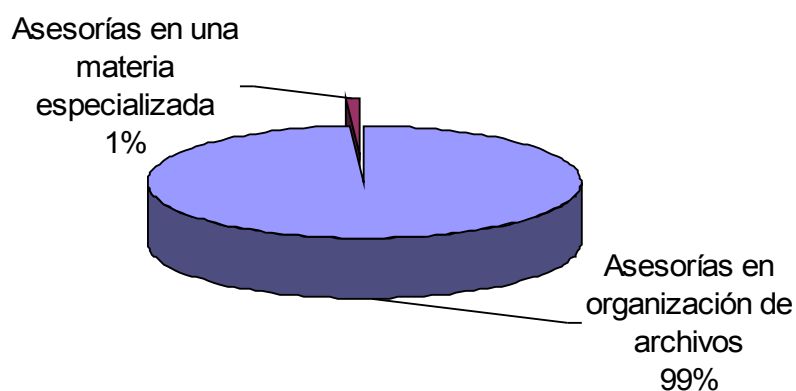
Para el análisis de la información, se utiliza como base de referencia, la tabla 1 y 2 incluidas en los anexos 1 y 2 del presente documento.

A) ASESORÍAS

Según datos obtenidos del Departamento Servicios Archivísticos Externos⁴, en el trienio 2005-2007 se brindaron 89 asesorías en organización de archivos centrales y de gestión, así como uno especializado⁵.

De las 89 asesorías brindadas, 88 corresponden a organización de archivos centrales y de gestión, es decir, el 99%; y 1 corresponde a una asesoría de un archivo especializado, para un 1%.

Gráfico 1
Porcentaje de asesorías brindadas
Organización de archivos ó asesorías especializadas
2005-2007

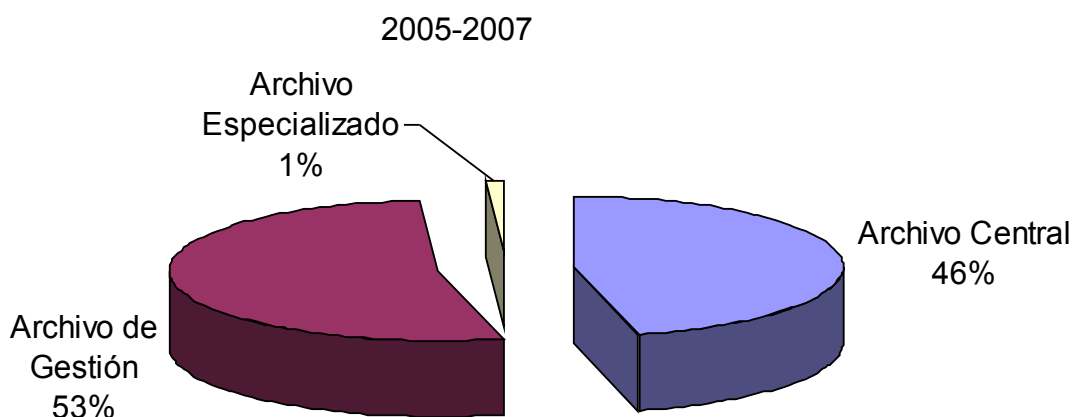


De las asesorías brindadas 41 corresponden a archivos centrales, es decir un 46%; 47 fueron dadas a archivos de gestión para un 53% (incluyendo los despachos de Ministros y Viceministros, que se asesoraron en aras de lograr una mejor organización de los documentos que se deben transferir al final del período de Gobierno, en cumplimiento del artículo 53 de la Ley del Sistema Nacional de Archivos y, los de otras oficinas) y un 1% pertenece a la atención de un archivo especializado.

Gráfico 2
Porcentaje de asesorías brindadas
Según tipo de archivo beneficiado

⁴ DSAE-137-2008 del 27 de marzo de 2008.

⁵ Transferencias señaladas en el artículo 53 de la Ley del Sistema Nacional de Archivos.



Cabe destacar que en el período de análisis una misma institución y a veces un mismo archivo central recibió más de una asesoría en el período, por ejemplo: Caja Costarricense de Seguro Social (2); Colegio Universitario de Puntarenas (2), Ministerio de Vivienda y Asentamientos Humanos (2), Ministerio de Trabajo y Seguridad Social (3) y Poder Judicial (2).

En otros casos, se asesoró a diversos archivos de gestión de una sola institución, a saber: Caja Costarricense de Seguro Social (5), Dirección General del Archivo Nacional (3), Ministerio de Justicia y Gracia (3).

En cuanto al cumplimiento de los requisitos legales anotados en la Guía de Trámites publicada con ocasión de la Ley 8220⁶ de Protección al Ciudadano del Exceso de Requisitos y Trámites Administrativos, se tomaron como requisitos para dar trámite a la solicitud de asesorías de los archivos los establecidos en el artículo 153 del Reglamento a la Ley del Sistema Nacional de Archivos, a saber: a) existencia de un funcionario responsable de la unidad, b) espacio físico y c) mobiliario correspondiente, dependiendo de la naturaleza de los archivos atendidos. En casos excepcionales se atendieron solicitudes sin requisitos, por ejemplo, el caso de la Escuela Centroamericana de Ganadería que solicitó asesoría para el diseño de un local, ó el caso del Centro Histórico José Figueres Ferrer que no tenía un funcionario a cargo del archivo central. Lo anterior es una apreciación general que no fue documentada caso por caso contra expediente.

En relación con los funcionarios que solicitaron las 89 asesorías, se encuentra gran diversidad: secretarías, encargados de archivos centrales, jefes de unidades, jefatura del Departamento Servicios Archivísticos Externos y Director General del Archivo Nacional, dado que en la Guía de Trámites no se restringió el ámbito de funcionarios que pueden hacer estas solicitudes. Las solicitudes han ingresado por dos vías, la Dirección General y el departamento antes mencionado, y fueron remitidos los informes respectivos a los solicitantes.

⁶ Gaceta 195 del 10 de octubre de 2002.

Por instrucción de la Directora General del Archivo Nacional, desde mediados del año 2007 (aproximadamente), se envía una copia de todo informe de asesoría o de inspección al jerarca institucional y al auditor interno. Esta situación también es una valoración general no documentada caso por caso.

A continuación se detallan las principales limitantes de la metodología utilizada hasta el día de hoy al brindar las asesorías a cargo del Departamento Servicios Archivísticos Externos:

1. Se recibieron solicitudes y se brindaron asesorías a archivos de gestión de instituciones que cuentan con un archivo central. Esto generó para el Departamento Servicios Archivísticos Externos un desgaste en términos de recursos (humanos y materiales). Ejemplo de lo anterior son los casos del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social y el Poder Judicial.
2. Se recibieron solicitudes y brindaron asesorías a archivos centrales a cuya cabeza existe un archivista de nivel profesional graduado, lo cual genera una inversión de recursos humanos que sería de mayor provecho en una entidad con personal empírico. Ejemplo del año 2008 es el caso del Tribunal Supremo de Elecciones.
3. Se atendieron solicitudes de asesoría de entidades homólogas, por ejemplo, Municipalidades, Ministerios, Instituciones Autónomas, etc., y a cada una se dio un trato individualizado, resultando al final de las asesorías, productos muy similares en términos generales. Ello conlleva enormes gastos institucionales en términos de recursos humanos y materiales.
4. En el período en estudio, una misma entidad disfrutó en más de una ocasión del servicio de asesorías en organización de archivos. Ejemplo: Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.
5. No se han utilizado al máximo ciertos recursos disponibles como publicaciones e Internet para atender la demanda de asesorías en materia archivística, proporcionando lineamientos generales, con lo cual se cumpliría con lo señalado en la Ley con un uso racional de los recursos.
6. No se ha dado seguimiento estricto al cumplimiento de recomendaciones de las asesorías y se ha detectado bajo porcentaje de éxito en las asesorías brindadas.⁷
7. Se ha tramitado todo lo que se recibe. No hubo análisis ni selección por parte de la Jefatura, para rechazar lo no procedente.⁸

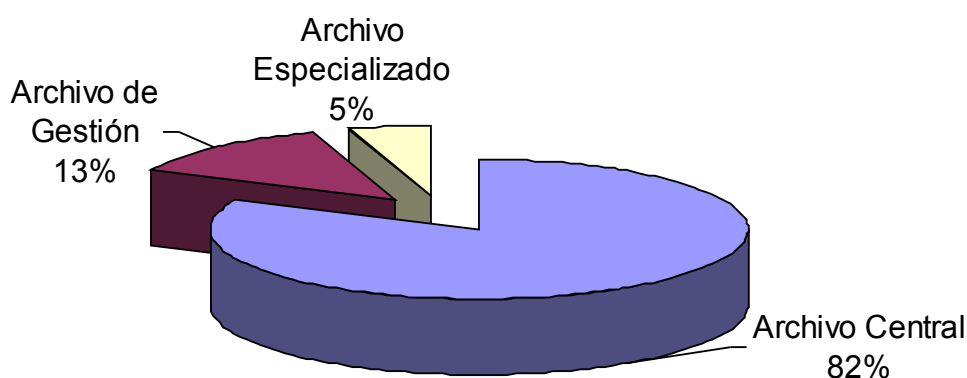
⁷ Punto incorporado en la reunión celebrada el 26 de agosto de 2008 con la Directora General.

⁸ Idem

B) INSPECCIONES

En el trienio de análisis se realizaron 61 inspecciones a archivos de instituciones públicas (las cuales se listan en el anexo 2). De ese total, 50 o sea el 82% corresponden a archivos centrales; 8 o sea el 13% se realizaron en archivos de gestión y 3 en archivos especializados, para un 5%.

Gráfico 3
Porcentaje de inspecciones realizadas
según tipo de archivo atendido
2005-2007



Cabe destacar que en el período de análisis un mismo archivo central recibió más de una inspección en el período, por ejemplo: Banco Popular y de Desarrollo Comunal (3), Poder Judicial (3), Municipalidad de Tibás (2), entre otros.

También se dio el caso de una entidad que fue inspeccionada dos veces, una en el archivo central y otra en el archivo especializado (Correos de Costa Rica S.A.).

En relación con las instancias que ordenaron las inspecciones, en general obedecen a lo programado en el Plan Anual Operativo de cada año, aunque se dieron casos de inspecciones ordenadas directamente por la jefatura del Departamento Servicios Archivísticos Externos, a saber: Poder Judicial y Ministerio de Trabajo. Esta es una apreciación general que no se ha documentado caso por caso contra expediente.

A continuación se detallan las principales limitantes de la metodología utilizada hasta el día de hoy para las inspecciones que realiza el Departamento Servicios Archivísticos Externos:

1. En algunas ocasiones las jefaturas respectivas han ordenado inspecciones a archivos al margen de las metas incluidas en el Plan Operativo Institucional, lo

que ha generado incumplimiento en la realización de las inspecciones programadas. En algunos casos, esto se debió a situaciones de emergencia presentadas, por ejemplo denuncias o conocimiento de daños causados por situaciones producidas por la naturaleza.

2. No todas las inspecciones han rendido los frutos esperados en el sentido de lograr que las entidades tengan al menos. A)local; b)Encargado de archivo y c)Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED). En algunos casos se debe a falta de voluntad política del jerarca de la institución respectiva, falta de recursos presupuestarios o incluso falta de recurso humano en el mercado.
3. Falta de seguimiento a las recomendaciones propuestas, en la mayoría de los casos, y por lo tanto, falta de éxito en el objetivo propuesto.
4. Cuando se carece de un encargado del archivo central en una institución, la recolección de información para sustentar el informe se hace difícil, ya que ningún otro funcionario tiene el panorama general archivístico y documental.
5. En general menor cobertura geográfica en las regiones periféricas que en el Valle Central.
6. Poca fuerza coercitiva para aplicar las sanciones a quienes incumplen con la Ley 7202.

VI.- RECOMENDACIONES

Se recomienda a la Administración la siguiente metodología, la que, en caso de aplicarse debe ser ampliamente difundida, por medio de circulares y publicación en el sitio web.

A) ASESORÍAS

1. Las asesorías en organización de archivos se brindarán en forma individualizada y dirigida, únicamente en los siguientes casos:
 - a. Archivos centrales a cuya cabeza esté un encargado que carece de la formación profesional en el campo de la archivística y,
 - b. Archivos de gestión de entidades que carezcan de un archivo central. En casos muy calificados, si los archivos centrales no cuentan con un profesional como encargado, la Jefatura del Departamento Servicios Archivísticos analizará si procede brindar, conjuntamente con el

encargado del Archivo Central , y por una sola vez, una asesoría a un archivo de gestión.⁹

c. Casos especiales ordenados por las autoridades superiores.

2. Las asesorías en materia archivística se brindarán a través de modelos, manuales, lineamientos, instrucciones generales, directrices, entre otros, utilizando para ello el sitio Web institucional. Las solicitudes de asesoría que se reciban de aquellas entidades que cuenten con un profesional a cargo del archivo central, serán remitidas a este sitio, a publicaciones realizadas por el Archivo Nacional, y además se pondrá a su disposición la Biblioteca especializada en archivística y en ciencias afines.
3. En relación con el punto anterior, los modelos de organización de archivos elaborados, tomarán en consideración la naturaleza de las entidades, para que puedan ser aplicados a archivos u oficinas homólogas en sus funciones o actividades.
4. Los modelos, manuales, lineamientos, instrucciones generales, directrices, entre otros, serán preparados por el Departamento Servicios Archivísticos Externos y revisados y aprobados por la Dirección General. En el caso de directrices, serán aprobadas por la Junta Administrativa, previo a su publicación.¹⁰
5. Los archivos centrales de las instituciones del Sistema Nacional de Archivos, atenderán las solicitudes de asesoría de los archivos de gestión, según lo establecido en el artículo 42 inciso d) que dice así: *“Artículo 42. Los archivos centrales tendrán, entre otras, las siguientes funciones:*

(...)

d) Velar por la aplicación de políticas archivísticas y asesorar técnicamente al personal de la institución que labore en los archivos de gestión.” El subrayado no es del original.
6. Toda solicitud de asesoría en materia archivística deben estar suscrita por el máximo jerarca de la entidad o el Director o Superior Administrativo, puesto que esto acarrea un mayor compromiso político para el cumplimiento de las recomendaciones que se brinden.

⁹ Inciso adicionado a raíz de la reunión celebrada el 26 de agosto de 2008 con la Directora General.

¹⁰ En la propuesta original se planteaba que todos estos modelos, lineamientos, etcétera, fueran aprobados por la Junta Administrativa.

7. La solicitud de asesoría debe especificar exactamente sobre qué aspecto se requiere la asesoría. El Departamento Servicios Archivísticos Externos deberá valorar si se trata de un consulta, en cuyo caso la atenderán por escrito con un simple oficio.
8. Todo oficio que acompañe un informe de asesoría será suscrito por parte del Jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos.¹¹
9. De todo informe de asesoría que se produzca, se enviará copia al Auditor (a) Interno y al Archivo Central, y a otras autoridades, cuando corresponda.
10. Previamente a dar curso a la solicitud de una asesoría, se estudiará si se han dado asesorías anteriores, y el grado de cumplimiento a las recomendaciones dadas, esto con el fin de racionalizar el uso de recursos y evitar nuevas asesorías a quienes han incumplido en ocasiones anteriores.

Como resultado de la reunión celebrada el día 26 de agosto 2008 a la cual asistieron los profesionales del Departamento Servicios Archivísticos Externos, la Directora General del Archivo Nacional y los funcionarios que suscriben este informe, se solicitó, por parte de la señora directora, respecto a las asesorías, lo siguiente:

1. El servicio de asesorías que presta el Archivo Nacional incluye las materias de organización de archivos y microfimación, así como la producción de documentos electrónicos. En este último campo, se le encomienda a la Junta Administrativa del Archivo Nacional la función de brindar directrices, por lo que los profesionales encargados de las asesorías, lo único que deben hacer es remitir a los solicitantes a la directriz emitida por ese órgano colegiado, sin brindar información ni consejo acerca de cómo producir los documentos, cómo ni cuándo.
2. El Archivo Nacional no tiene competencia legal para asesorar en materia de digitalización, pues debe recordarse que de este proceso sólo se derivan copias. En este caso, lo único que procede es advertir a los solicitantes de asesorías que esta es una decisión interna, que en caso de que se ejecute, esto no reemplaza a los originales y por lo tanto no están autorizados para eliminar el documento original. Además se debe reiterar que es muy importante tomar en cuenta la organización previa de los documentos en papel, para evitar el traslado de un fondo desordenado a formato electrónico, posición que debe quedar muy firme en los informes y oficios que se emitan.

¹¹ La propuesta original de 11 de agosto de 2008, recomendaba que los oficios de remisión de Informes de Asesoría fueran firmados por la Directora General. Sin embargo, a solicitud de ella, se modificó esta recomendación.

3. Los responsables de la toma de decisiones en esta materia de digitalización son los informáticos y asesores legales de cada entidad, quienes deben emitir criterio sobre aspectos de hardware y software recomendados y sobre la validez de los documentos.
4. En casos muy calificados se brindarán asesorías presenciales, para evacuar consultas concretas, con solicitud presentada con previa cita, pero estas asesorías no implican posición oficial, hasta tanto queden plasmadas en un documento, suscrito por una autoridad competente del Archivo Nacional. Duración promedio: 30 minutos.
5. No se brindarán asesorías por vía telefónica. Esta política debe acompañarse de una nueva práctica en la atención de llamadas telefónicas, de tal manera que el servicio de Recepción sea instruido para filtrar llamadas, y orientar a los solicitantes hacia direcciones electrónicas o postales, para que puedan hacer sus consultas por escrito. Un segundo filtro de llamadas telefónicas debe estar a cargo de la secretaria del Departamento Servicios Archivísticos Externos, quien deberá actuar de la misma manera. Esta política debe difundirse en el sitio web de la entidad, y por medio de circulares informativas. Además, debe incluirse en el nuevo procedimiento de asesorías.
6. En el caso de asesorías relacionadas con valoración de documentos, no se revisarán borradores de tablas de plazos o valoraciones parciales. Los documentos se revisarán una vez que ingresen mediante solicitud formal. Si no cumplen con los requisitos de forma y fondo, se devolverán con la indicación de todas las incorrecciones, por única vez.
7. Se dará seguimiento a las recomendaciones dadas en los informes de asesoría, durante los primeros 3 años, a partir de su emisión. Esta labor de seguimiento se planificará en el Plan Operativo Institucional.

B) INSPECCIONES

1. Las inspecciones de archivos se realizarán respetando estrictamente lo programado en los planes operativos instituciones, salvo casos de excepción a solicitud de la Junta Administrativa o la Dirección General.
2. Se priorizará en el planeamiento de las inspecciones, la atención a instituciones que estén incumplimiento la Ley 7202 y su Reglamento, de conformidad con el Informe de Cumplimiento de la Ley del Sistema Nacional de Archivos.

3. Se planificará la atención de inspecciones tomando en cuenta diversas regiones geográficas del país.
4. Los oficios que acompañan los informes de inspección se suscribirán por el Director (a) General dirigidos al jerarca máximo de la respectiva institución con copia al menos para el Auditor (a) Interno y al Archivo Central, si existe y, a la División Fiscalización Operativa y Evaluativa de la Contraloría General de la República.

Como resultado de esa misma reunión celebrada el día 26 de agosto 2008 se solicitó, por parte de la señora directora, respecto a las inspecciones, lo siguiente:

1. La función de inspeccionar, por su propia naturaleza, resulta ser una función de carácter oficiosa, sin embargo el Reglamento a la Ley N° 7202 señala que la Dirección General del Archivo Nacional también inspeccionará los archivos a solicitud de ellos. Respecto a esto último se entiende que la Dirección General podrá ordenar inspecciones, fuera de programación, a solicitud de los propios archivos cuando la solicitud la formule el jefe o el encargado del archivo central o el superior jerárquico de la institución solicitante; e incluso por denuncia interpuesta por cualquier ciudadano contra esos archivos, cuando exista mérito para ello, es decir que haya sido puesta en conocimiento de hechos o irregularidades en la administración de documentos, que pongan en peligro inminente su conservación.
2. El Director General y la Jefatura del Departamento Servicio Archivísticos valorarán en qué casos procede ordenar una inspección a partir de una denuncia presentada.
3. En vista de que el Director General suscribirá el oficio de envío de los informes de inspección, de previo se le presentará un borrador de ese informe, para que haga las correcciones u observaciones que considere convenientes.
4. Se dará seguimiento a las recomendaciones dadas en los informes de inspección, durante los primeros 3 años, a partir de su emisión. Esta labor de seguimiento se planificará en el Plan Operativo Institucional.

ANEXO 1: NUMERO DE ASESORÍAS EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS BRINDADAS SEGÚN TIPO DE ARCHIVO BENEFICIADO 2005-2007

Institución	Asesorías en organización de archivos centrales y/o de gestión				
	Archivo especializado	Archivos de gestión		Archivos Centrales	Total
		Despachos de Ministros y Viceministros	Otras oficinas		
Banco Central de Costa Rica				1	1
Bancrédito				1	1
BANVHI				1	1
Caja Costarricense de Seguro Social			4	2	6
Centro Cultural e Histórico José Figueres Ferrer				1	1
Colegio de Contadores Privados				1	1
Colegio Universitario de Puntarenas				2	2
Consejo Nacional de Educación Superior Privada				1	1
Cooperativa Nacional de Ahorro y Crédito del Hospital México	1				1
Dirección General del Archivo Nacional			3		3
Dirección General de Migración y Extranjería			1		1
Editorial Costa Rica				1	1
Escuela Centroamericana de Ganadería				1	1
Fábrica Nacional de Licores				1	1
Federación Regional Municipal del Este				1	1
Fundación Pro Vivienda (FUPROVI)				1	1
Instituto Costarricense de Electricidad (Sistema de Emergencias 911)				1	1
Instituto Costarricense de Turismo		1			1
Instituto Nacional de Estadística y Censos				1	1
Instituto Nacional de Vivienda y Urbanismo				1	1
Instituto Tecnológico de Costa Rica				1	1
Junta de Desarrollo de la Zona Sur				1	1
Ministerio de Agricultura y Ganadería		1			1
Ministerio de Comercio Exterior		2		1	3
Ministerio de Cultura y Juventud		2			2
Ministerio de Educación Pública		3			3
Ministerio de Vivienda y Asentamientos Humanos		1		2	3
Ministerio de Gobernación, Policía y Seguridad Pública		4			4
Ministerio de Hacienda		3	1	1	5
Ministerio Justicia y Gracia		3	1		4
Ministerio de Obras Públicas y Transportes		4	1		5
Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica		1			1
Ministerio de Relaciones Exteriores		2	1		3
Ministerio de Salud				1	1
Ministerio de Trabajo y Seguridad Social		3	1	1	5
Municipalidad de Bagaces			1		1
Municipalidad de Desamparados				1	1
Municipalidad de Heredia				1	1
Municipalidad de Liberia				1	1
Municipalidad de Orotina				1	1
Municipalidad de Osa				1	1
Municipalidad de Palmares				1	1
Municipalidad de San Pablo				1	1
Municipalidad de Santa Ana				1	1
Municipalidad de Tilarán				1	1
Organización de Estudios Tropicales				1	1
Patronato Nacional de Ciegos				1	1
Presidencia de la República				1	1
Poder Judicial			1	1	2
Refinería Costarricense de Petróleo				1	1
Teatro Nacional			1		1
Unión Mundial para la Naturaleza			1		1
Universidad Estatal a Distancia				1	1
TOTALES	1	30	17	41	89

FUENTE: Departamento Servicios Archivísticos Externos (oficio DSAE-137-2008 del 27 de marzo de 2008).

ANEXO 2: NUMERO DE INSPECCIONES DE ARCHIVOS BRINDADAS SEGÚN TIPO DE ARCHIVO ATENDIDO 2005-2007

Institución	Cantidad de inspecciones			
	Archivo especializado	Archivo de gestión	Archivo Central	Total
Bancrédito			1	1
Banco Popular y de Desarrollo Comunal			3	3
Caja Costarricense de Seguro Social			1	1
Centro Costarricense de Producción Cinematográfica			1	1
Comisión Nacional de Asuntos Indígenas			2	2
Consejo Nacional de Concesiones			1	1
Correos de Costa Rica S.A.	1		1	2
Dirección General de Migración y Extranjería			1	1
Dirección de Inteligencia y Seguridad			1	1
Editorial Costa Rica			1	1
Fondo Nacional de Becas			1	1
Instituto Costarricense de Acueductos y Alcantarillados			1	1
Instituto del Café de Costa Rica			1	1
Instituto Costarricense de Ferrocarriles			2	2
Instituto Costarricense de Pesca			1	1
Instituto Costarricense de Turismo			1	1
Instituto Costarricense de Puertos del Pacífico			1	1
Instituto de Desarrollo Agrario		1		1
Instituto Geográfico Nacional	2			2
Instituto Nacional de Aprendizaje		1		1
Instituto Nacional de Estadística y Censos			1	1
Instituto Nacional de Vivienda y Urbanismo			1	1
Ministerio de Agricultura y Ganadería			1	1
Ministerio de Cultura y Juventud			1	1
Ministerio de Educación Pública		1		1
Ministerio de Hacienda		1		1
Ministerio de Justicia y Gracia		2		2
Ministerio de Obras Públicas y Transportes			2	2
Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica		1		1
Ministerio de Trabajo y Seguridad Social			2	2
Municipalidad de Aserri			1	1
Municipalidad de Barva			1	1
Municipalidad de Flores			1	1
Municipalidad de Jiménez			1	1
Municipalidad de León Cortés			1	1
Municipalidad de Liberia			1	1
Municipalidad de Limón			1	1
Municipalidad de Mora			1	1
Municipalidad de Puriscal			1	1
Municipalidad de San Mateo			1	1
Municipalidad de Santa Bárbara			1	1
Municipalidad de Siquirres			1	1
Municipalidad de Tibás			2	2
Oficina del Arroz			1	1
Oficina Nacional de Semillas			1	1
Poder Judicial			3	3
Superintendencia General de Entidades Financieras			1	1
Superintendencia General de Pensiones			1	1
Superintendencia General de Valores		1		1
TOTALES	3	8	50	61

FUENTE: Departamento Servicios Archivísticos Externos (oficio DSAE-137-2008 del 27 de marzo de 2008).