

Cambios que afectan la prestación del servicio de asesorías

Basados en el

INFORME TECNICO PROPUESTA CAMBIO DE ESTRATEGIA EN LAS ASESORÍAS EN EN MATERIA ARCHIVÍSTICA E INSPECCIONES , el cual incluye modificaciones solicitadas por la Dirección General en oficio DG-981-2008 de 2 de setiembre de 2008

NUEVAS POLITICAS EN MATERIA DE 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.
 - 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.

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 Jefe del Departamento Administrativo, puesto que esto acarrea un mayor compromiso político para el cumplimiento de las recomendaciones que se brinden.
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 Departamento Servicios Archivísticos Externos.
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.
11. El servicio de asesorías que presta el Archivo Nacional incluye las materias de organización de archivos y microfilmación, 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.

12. 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.
13. 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.
14. 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.
15. 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 debe filtrar las 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.
16. En el caso de asesorías relacionadas con valoración de documentos, de setiembre de 2008 en adelante 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.
17. 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.