



XXXIII Congreso Archivístico Nacional

LA ARCHIVÍSTICA EN EL BICENTENARIO:
**MODERNA Y AJUSTADA
A LA REALIDAD**

Metodología para ejercer la rectoría del Sistema Nacional de Archivos por medio de inspecciones

Luis Carlo Rojas Mora

Departamento Servicios Archivísticos Externos

Tipos de fiscalizaciones

Seguimiento de
resultados del índice
de Desarrollo
Archivístico

Inspecciones sobre el
estado de
conservación de
documentos
declarados con valor
científico cultural

Inspecciones
regulares sobre el
cumplimiento de la
normativa archivística
vigente

Objetivos

Aprovechamiento de la tecnología

- Virtualización del servicio

Aumento en la cobertura del servicio

- Inspecciones en materias específicas

Reducción de los tiempos de respuesta

- Informes ejecutivos

Seguimiento de resultados del índice de Desarrollo Archivístico

Criterios de Selección

Con la plantilla del DSAE completa se propone inspeccionar un máximo de 20 instituciones por año.

Pertenecer a los primeros 4 quintiles (excelente, muy bueno, bueno y regular.

La escogencia de las instituciones será por el primero y último por quintil.

Si la institución que reúne estas características ocupa el mismo lugar en años consecutivos se procederá a inspeccionar a la institución que ocupe el lugar inmediato siguiente.

Verificación

- A través de documentos que respalden las respuestas que los Archivos Centrales indiquen en el formulario del informe anual de desarrollo archivístico en el SIAR

Mecanismo

- Los documentos se cargarán en las preguntas correspondientes en el formulario del SIAR
 - Su carga será obligatoria para finalizar y remitir el formulario.

Implementación

- El profesional de la USTA verificará las respuestas con los documentos que los respalda,
 - Se generará un reporte con los resultados de la verificación y será remitido a la institución que fue verificada.
 - Este reporte puede conllevar cambios en la calificación obtenida por la institución

Selección de las instituciones por verificar

Verificación de la calidad de la información suministrada por las instituciones

Verificación de la institución

10 días posteriores al cierre del IADAR

Si la calidad de la información es inadecuada se informa a la institución que ha sido seleccionada para ser verificada.

Se remitirá a la institución un formulario normalizado similar al IADAR

Se facilitará a la institución un manual explicativo para la presentación de los documentos y evidencias solicitadas

La institución tendrá un plazo de 10 días para remitir el formulario junto a las evidencias y documentos requeridos

El profesional a cargo elaborará un informe ejecutivo

El proceso deberá ser finalizado antes del 30 de junio de cada año.

Se solicitará subsanar errores y de ser el caso remitir información adicional.

La institución deberá aportar evidencias sobre el cumplimiento de cada uno de los ítems

Validez de la información aportada

Recomendaciones técnicas

N° de Orden	Pregunta	¿Se puede comprobar vía remota?	Aspectos a comprobar	Insumos que debe aportar la institución
1	¿Se refleja en el organigrama de la institución la Unidad del Archivo Central?	Si	Posición del Archivo Central dentro del organigrama	Organigrama autorizado
2	¿De cuál unidad administrativa depende el Archivo Central?	Si	Que se cumpla o incumpla lo indicado en el organigrama	Declaración jurada por parte del Archivista
3	¿Existe una plaza formalizada en la Unidad del Archivo Central, ya sea profesional o técnica para el encargado o jefe del Archivo Central?	Si	Existencia de plaza y la ubicación de la misma	Documento emitido por Recursos Humanos Posibles contrataciones administrativas
4	¿Cuál es la formación académica del jefe o encargado del Archivo Central?	Si	Nivel académico	Título Universitario
5	Nivel académico del jefe o encargado del Archivo Central	Si	Formación académica	Título Universitario
6	¿El Archivo Central cuenta con disposiciones administrativas (lineamientos, directrices, manuales o procedimientos) vigentes que regulen el quehacer archivístico de la institución?	Si	Regulaciones en el quehacer de la gestión de documentos	Reglamento de AC Política de gestión de documentos Manuales Procedimientos Directrices
7	¿El Archivo Central controla el cumplimiento de estas disposiciones administrativas (lineamientos, directrices y procedimientos) en los archivos de gestión?	Si	Cumplimiento de la normativa archivística	Informes o reportes de fiscalización Correspondencia donde se reporte el incumplimiento de la normativa archivística



Consideraciones Finales

- La implementación del proceso requiere mejoras en el IADAR
- Se espera se encuentre implementado en 2023

Metodología para realizar
inspecciones sobre el estado de
conservación de documentos
declarados con Valor Científico
Cultural

Justificación Normativa

118 del Reglamento Ejecutivo a la Ley n° 7202

Inspecciones de oficio

Cuando se conoce del incumplimiento de las normas de la legislación archivística vigente.

Cuando la institución va trasladarse a otro local.

Cuando se conozca que se eliminan documentos sin la autorización de la CNSD.

Cuando por el valor de la documentación se juzgue necesario.

Cuando se tenga conocimiento de que una institución va desaparecer.

Estrategia para ejercer la rectoría del SNA

acuerdo 11.1 de la sesión 16-2017 de 03 de mayo de 2017

Criterios de la Procuraduría
General de la República

Potestad del Archivo Nacional
para verificar la conservación y
custodia de los documentos con
valor histórico cultural de todas
las instituciones que conforman
el Sistema Nacional de Archivos

Potestad para inspeccionar en
caso de denuncias por pérdida,
extravío o eliminación de
documentos con valor científico
cultural

Indistintamente de su naturaleza
jurídica y tipo de autonomía

Razones para inspeccionar a una institución sobre el estado de conservación de documentos declarados con Valor Científico Cultural.

Por
declaratoria
de VCC
emitida por
la CNSED

Por valoración específica a una institución donde la
CNSED declare documento con VCC.

Declaratorias de VCC emitidas por resolución general.

En caso de nuevas declaratorias de vcc que suceden por
situaciones relevantes para el ámbito nacional, como
medida preventiva en el que se fiscalice la gestión y
tratamiento de estos documentos (tal es el caso de las
emergencias sanitarias como la del COVID-19, u otras.)

Por
resultados
del IADAR

Si se refleja la inexistencia de un Sistema
Institucional de Archivos

En caso de que se determine la carencia de un
Comité Institucional de Selección y Eliminación
de Documentos (Cised).

Si no se lleva a cabo el proceso de valoración
documental

Si se determina que hay documentos en riesgo
de deterioro o pérdida

Otras razones

Por emergencia nacional causada por desastres naturales, o condiciones climáticas

Como resultado de otra inspección

Cuando se sospeche la existencia de documentos con valor científico cultural en una institución u oficina previamente inspeccionada por motivos distintos.

A partir de un informe de valoración.

Cómo parte de un proyecto o estudio

Con respecto a un tipo o serie documental específica declarada por la CNSD con vcc.

Otras
razones

Por solicitud de
las instituciones
centrales,
descentralizadas
y autónomas.

cuando se inspeccionen los locales donde se resguardan documentos o archivos de gestión y archivos centrales con el propósito de conocer el estado general de los documentos.

Por denuncia

Bajo el amparo de lo establecido en el artículo 119 del Reglamento Ejecutivo a la Ley 7202 y el criterio del dictamen C-001-2017 de la Procuraduría General de la República.

Por sospecha de destrucción de documentos con valor científico cultural.

Aspectos que se
inspeccionarán

```
graph TD; A[Aspectos que se inspeccionarán] --- B[Cumplimiento de la normativa]; A --- C[Estado de conservación];
```

Cumplimiento de
la normativa

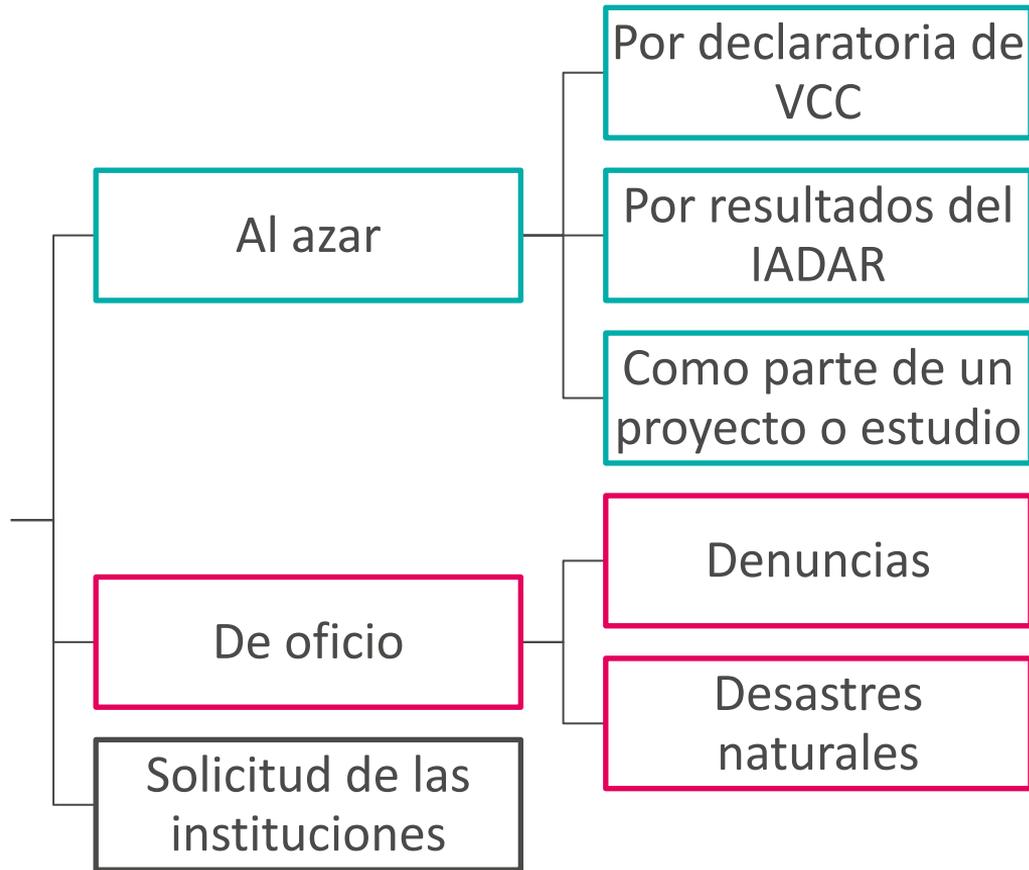
Estado de
conservación

Declaratorias por emergencias

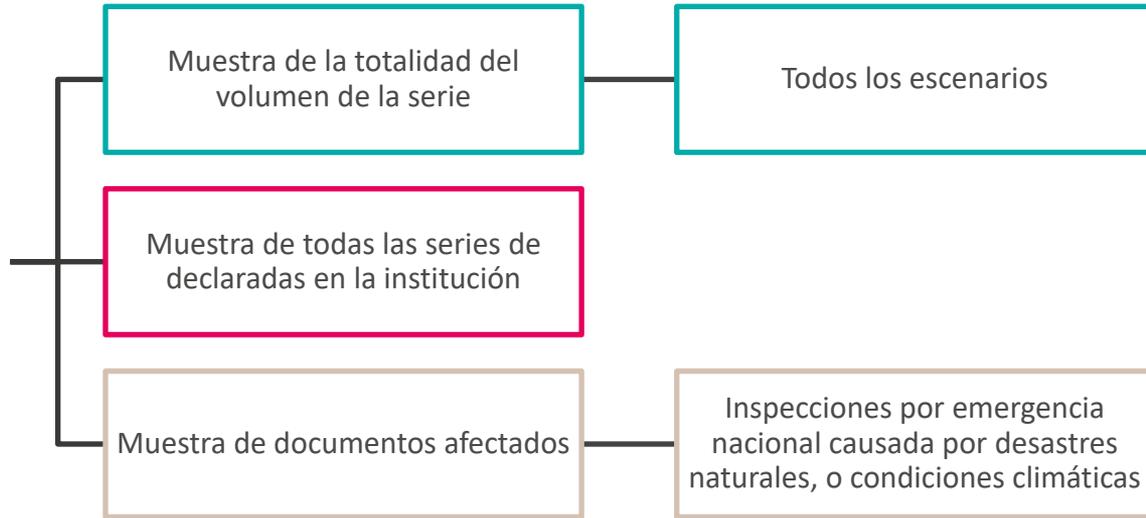
Inspecciones en sitio en las instituciones responsables de su atención

- Muestra de las series sustantivas

Selección de instituciones



Selección de las series documentales



Declaratorias de VCC por emergencias

Inspecciones en sitio en las instituciones responsables de su atención

- Muestra de las series sustantivas

Detalle de los aspectos a inspeccionar

Normativa	Insumos de verificación	Se puede virtualizar		Observaciones
		Si	No	
Disposiciones de conservación indicadas en el Reglamento Ejecutivo a la Ley del Sistema Nacional de Archivos n° 40554-C.	<ul style="list-style-type: none"> • Formularios • Declaración Jurada. • Videos • Fotografías • Documentación: políticas, oficios, circulares, plan de conservación, etc. • Protocolos de digitalización 	X		<p>En caso de ser necesario se realizaría la visita in situ si hay dudas con respecto a la aplicación de los artículos 84, 88, 89, 90, 91, 92 y 93.</p> <p>En el caso de las fotografías se pueden solicitar una o dos por año.</p> <p>Se puede dar instrucciones precisas de cómo se tiene que hacer el video: qué detalles interesa enfocar, duración, resolución, etc.</p>
Directriz General para la Producción de Documentos en Soporte Papel de Conservación Permanente.	<ul style="list-style-type: none"> • Fotografías • Vídeos • Documentación: políticas, oficios, circulares, plan de conservación, etc. • Contratos de compra de papel: especificaciones del tipo de papel. • Características de las impresoras. 	X		<p>En el caso de las fotografías se pueden solicitar una o dos por año.</p> <p>Se puede dar instrucciones precisas de cómo se tiene que hacer el video: qué detalles interesa enfocar, duración, resolución, etc.</p>
Directriz general Para la Normalización del Tipo Documental Actas de Órganos Colegiados.	<ul style="list-style-type: none"> • Videos • Fotografías • Documentación: políticas, oficios, circulares, plan de conservación, etc. • Muestras de actas. 	X		<p>En el caso de las fotografías se pueden solicitar una o dos por año.</p> <p>Se puede dar instrucciones precisas de cómo se tiene que hacer el video: qué detalles interesa enfocar, duración, resolución, etc.</p> <p>La muestra puede ser un acta escaneada que envíen por correo.</p>

Norma Técnica Para la Elaboración del Tipo Documental Actas Municipales.	<ul style="list-style-type: none"> • Videos • Fotografías • Documentación: políticas, oficios, circulares, plan de conservación, etc. • Muestras de actas. 	X	<p>En el caso de las fotografías se pueden solicitar una o dos por año.</p> <p>Se puede dar instrucciones precisas de cómo se tiene que hacer el video: qué detalles interesa enfocar, duración, resolución, etc.</p> <p>La muestra puede ser un acta escaneada que envíen por correo.</p>
Directriz para la elaboración del tipo documental "carta".	<ul style="list-style-type: none"> • Videos • Fotografías • Documentación: políticas, oficios, circulares, plan de conservación, etc. • Muestras de cartas. 	X	<p>En el caso de las fotografías se pueden solicitar una o dos por año.</p> <p>Se puede dar instrucciones precisas de cómo se tiene que hacer el video: qué detalles interesa enfocar, duración, resolución, etc.</p> <p>La muestra puede ser una carta escaneada que envíen por correo.</p>
Norma Técnica para la Gestión de Documentos Electrónicos.	<ul style="list-style-type: none"> • Videos • Fotografías • Documentación: políticas, oficios, circulares, plan de conservación. 	X	<p>En el caso de las fotografías se pueden solicitar una o dos por año.</p> <p>Se puede dar instrucciones precisas de cómo se tiene que hacer el video: qué detalles interesa enfocar, duración, resolución, etc.</p>
Norma Técnica para la digitalización de documentos en soporte físico y la autenticidad de imágenes.	<ul style="list-style-type: none"> • Videos • Fotografías • Documentación: políticas, oficios, circulares, plan de conservación. • Protocolos de digitalización 	X	
Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos n° 8454, y su reglamento.	<ul style="list-style-type: none"> • Documentación: políticas, oficios, circulares, plan de conservación. • Muestras de Documentos firmados digitalmente. 	X	
Política de formatos oficiales de los documentos electrónicos firmados digitalmente emitida por el Ministerio de Ciencia, Tecnología y Telecomunicaciones.	<ul style="list-style-type: none"> • Documentación: políticas, oficios, circulares, plan de conservación. • Muestras de Documentos firmados digitalmente. 	X	
Declaratorias vcc otorgadas por resolución CNSD.	<ul style="list-style-type: none"> • Tablas de plazos actualizadas. 	X	

Formularios

1. CNSED-01-2014: utilizar el
Formulario II-VCC-01

2. CNSED-02-2014: utiliza el
Formulario II-VCC-02

3. CNSED-01-2015 y CNSED-01-
2018: Para ambas resoluciones se
puede utilizar el Formulario II-VCC-03.

Fecha de la entrevista: _____

FORMULARIO II-VCC-01

Número de informe: _____

Nombre de la institución: _____

Inspección de documentos declarado con vcc, según resolución CNSD-01-2015*

		Si	No
1	Las series declaradas con vcc en esta resolución, ¿se encuentran incluidas en las tablas de plazos?		
2	¿Se han seleccionado muestras de documentos vcc para conservación permanente? Indicar cuáles tipos documentales:		
3	¿Cuáles han sido los criterios para seleccionar la muestra?:		
4	¿El resto de los documentos no seleccionados dentro de la muestra, se han eliminado?		
5	¿Esta eliminación se ha incluido dentro de actas de eliminación?		
CONSERVACIÓN DOCUMENTAL			
SopORTE papel.			
6	Para los documentos vcc en soporte tradicional: en los depósitos, salas de consulta y en los tratamientos archivísticos, ¿se observan las medidas de preservación contempladas en el artículo 84 del Reglamento Ejecutivo a la Ley del Sistema Nacional de Archivos Decreto N° 40554-C? (solicitar los documentos que evidencien este cumplimiento)		
	¿Para los documentos declarados como VCC en soporte físico, se les aplica la directriz general para la producción de documentos en soporte papel de conservación permanente (solicitar los documentos que evidencien este cumplimiento)		
SopORTE electrónico.			
7	¿Se llevan a cabo procesos de digitalización?		



La Dirección General del Archivo Nacional se reserva la posibilidad de realizar visitas en sitio con la finalidad de confirmar el estado de conservación de los documentos con VCC.

Inspecciones regulares sobre el cumplimiento de la normativa archivística vigente

Alcance de las inspecciones

La gestión documental institucional

El estado de conservación de los documentos.

El sistema de valoración documental de la organización.

El cumplimiento de las disposiciones legales sobre las funciones y equipamiento del Archivo Central

Variables que definen el alcance de la inspección

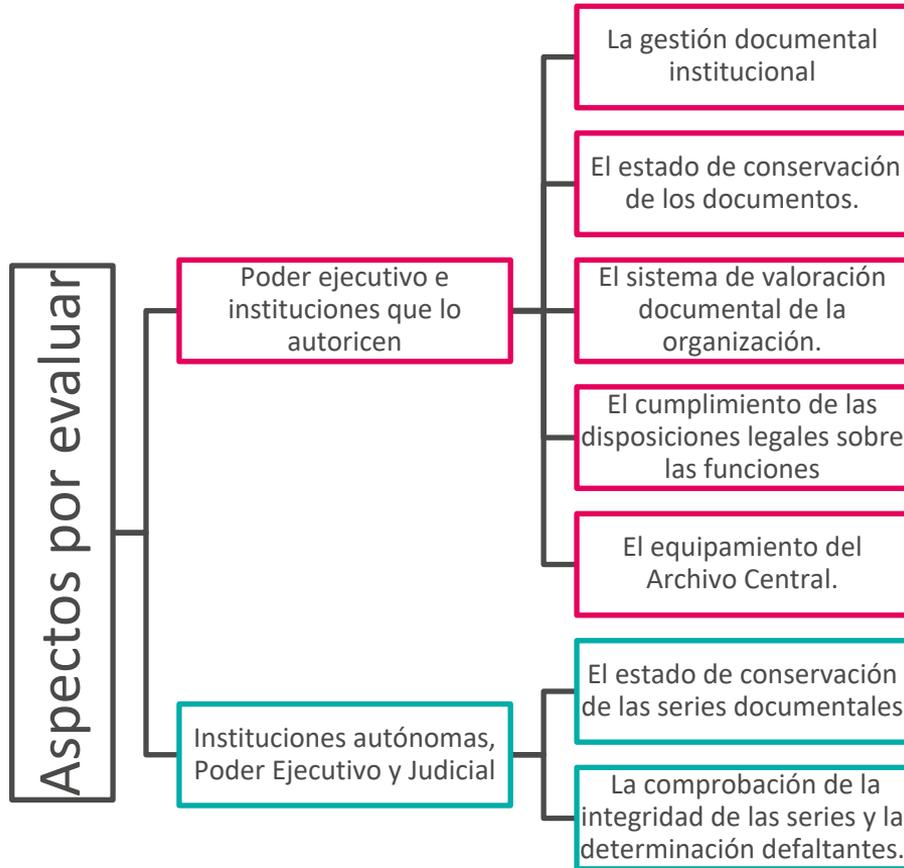
Objetivo de la inspección

Atención de una denuncia

Inspecciones de oficio

Inspecciones para conocer el estado del SNA

Naturaleza Jurídica de las instituciones inspeccionadas.



Objetivos de la readecuación de la metodología de inspecciones



Automatización del
proceso

Reducción de los
tiempos de
respuesta



Utilización de formularios
modulares

Construcción de
instrumentos en
función de las
particularidades
de cada
inspección



Elaboración de informes
ejecutivos

Recomendaciones
concisas



XXXIII Congreso Archivístico Nacional

LA ARCHIVÍSTICA EN EL BICENTENARIO:
**MODERNA Y AJUSTADA
A LA REALIDAD**

Espacio para preguntas

**Luis Carlo Rojas Mora | Unidad Servicios Técnicos
Archivísticos**



lcrojas@dgan.go.cr

