

28 de febrero de 2022

Señoras y señores  
**Junta Administrativa**  
**Dirección General del Archivo Nacional**  
**Ministerio de Cultura y Juventud**

**Asunto:** Presentación Informe final de labores

Estimados miembros:

Un cordial saludo. En atención a lo establecido inciso e) del artículo 12 de la Ley General de Control Interno y en el artículo 13 de la Ley No. 7202 del Sistema Nacional de Archivos, remito el Informe Final de Labores 2020-2022 como representante de los archivistas y fungiendo como Secretario de este órgano.

Agradezco profundamente la ayuda brindada a este servidor y el excelente trabajo realizado por cada uno sus miembros, así como todos los funcionarios y jercas del Archivo Nacional. Asimismo, mi agradecimiento con el gremio de los archivistas por su apoyo y demás personas que apoyaron a este servidor como miembro de esta Junta para realizar las acciones necesarias para fortalecer nuestro Sistema Nacional de Archivos y cada uno de sus componentes, así como las labores administrativas propias de dicha Institución.

Sin más por el momento, quedando a la orden.

Atentamente,

Sr. Ramsés Fernández Camacho  
**Secretario**

rfc

**Anexo:** Informe Final de labores 2020-2021 Ramsés Fernández Camacho.

C: Sr. Dirección General  
Sra. Carmen Elena Campos Ramírez, Subdirectora General.

**JUNTA ADMINISTRATIVA DEL ARCHIVO NACIONAL**

**INFORME DE LABORES**

**PERÍODO**

**marzo 2020 – febrero 2022**

**MIEMBRO:**

Ramsés Fernández Camacho

**Cargo:** Secretario

**Representación:** gremio archivistas

**1. PRESENTACIÓN DEL INFORME**

El presente informe se realiza en virtud de la adecuada rendición de cuentas en la administración pública y así como de la normativa respectiva. Se elabora en cumplimiento a lo dispuesto en el según lo dispuesto en el inciso e) del artículo 12 de la Ley General de Control Interno sobre la presentación de informes finales de gestión. Asimismo, en el artículo 13 de la Ley No. 7202 del Sistema Nacional de Archivos, que solicita la rendición de un informe anual por parte de los miembros de la Junta Administrativa del Archivo Nacional a las entidades o gremios que representan.

Dicho informe abarca la ocupación del suscrito como representante de los archivistas ante la Junta Administrativa del Archivo Nacional durante el periodo marzo 2020 a febrero de 2022. Esto en virtud de la selección realizada por la señora Sylvie Durán Salvatierra, Ministra de Cultura y Juventud, sobre la terna a la asamblea de archivistas realizada el día viernes 14 de febrero de 2020 (sesión 06-2020 y 07-2020).

Esta representación tiene su base en el Artículo 12 de la Ley No. 7202 del Sistema Nacional de Archivos, que indica lo siguiente sobre la conformación de la Junta Administrativa del Archivo Nacional:

*“La Junta Administrativa del Archivo Nacional estará integrada por los siguientes miembros: ...*

*...Un archivista representante de los archivos de las instituciones a las que se refiere el artículo 2o. de la presente ley, que será designado por el Ministro de Cultura, Juventud y Deportes, de una terna que se escogerá en asamblea de archivistas convocada por la Junta Administrativa del Archivo Nacional.”*

Adicionalmente, se indica que el suscrito desempeñó el puesto de Secretario de dicho órgano (mediante sesión 07-2020 de JAAN), designado acorde a lo indicado en el Artículo 9 del Reglamento Ejecutivo a la Ley No. 7202, realizando las actividades propias del cargo, indicadas en los artículos 13 y 16 del Reglamento Ejecutivo a la Ley No. 7202. En ese sentido, también, según el Artículo 22 del Reglamento Ejecutivo a la Ley No. 7202 del Sistema Nacional de Archivos, las funciones del Secretario de la Junta Administrativa del Archivo Nacional son:

- a-. Preparar junto con el Presidente el orden del día de cada Sesión.
- b-. Redactar y llevar las actas de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias que la Junta celebre.
- c-. Mantener al día el libro de actas correspondiente y firmarlas conjuntamente con el Presidente.
- d-. Redactar, tramitar y comunicar las Resoluciones y Acuerdos del Órgano, así como la correspondencia ordinaria.
- e-. Coordinar y supervisar las labores de la Secretaria de actas.
- f-. Las demás que le atribuyan Leyes, Reglamentos o Acuerdos de la Junta.

## **2. OBJETIVO GENERAL**

- Informar sobre las actividades realizadas por el miembro representante de los archivistas ante la Junta Administrativa del Archivo Nacional durante el periodo marzo 2020 – febrero 2022.

## **3. ACTIVIDADES REALIZADAS**

Como Secretario:

- Revisión de orden del día de cada convocatoria.
- Revisión y corrección de actas, así como firma de acta.
- Revisión y corrección, de acuerdos y su respectiva firma.

- Firma de documentos tales como: oficios, pago de planillas y deducciones, reportes de pagos masivos, personerías jurídicas, cheques, entre otros.
- Revisión de Bitácora de control de comunicación de acuerdos.
- Integración de órganos directores de procedimientos administrativos, sancionatorios y otros (sesiones 07-2020, 09-2020, 9-2021, sesiones 06-2021 y sesiones del 2022 que así correspondieron). Asimismo: reuniones con los diferentes los órganos, asistencias a comparecencias, elaboración y revisión de resoluciones, oficios y autos, entre otras actividades que fueron requeridas durante el periodo en mención.

#### Como Miembro:

- Revisión del resumen de contrataciones mensuales realizadas por el Archivo Nacional (actividades como órgano colegiado).
- Revisión de estados financieros trimestrales y anuales del Archivo Nacional (actividades como órgano colegiado).
- Revisión y aprobación de la actualización al Procedimiento Institucional “Transferencia de documentos declarados con valor Científico Cultural a solicitud de las instituciones” (sesión 25-2021).
- Revisión y aprobación de la actualización al Procedimiento Institucional denominado: “Viajes al exterior para las personas funcionarias del Archivo Nacional” (sesión 25 -2021).
- Fungir como coordinador del jurado calificador del Premio Archivístico Nacional Luz Alba Chacón de Umaña durante las ediciones 2020 y 2021 (sesiones 09-2020 y 13 -2021).
- Revisión, actualización y aprobación a las bases propuestas para el Premio Luz Alba Chacón de Umaña, para promover una mayor participación a este concurso, ampliar los parámetros y lograr más objetividad en el proceso de admisión y evaluación. (06-2021, 08-2021, 15-2021 y 25-2021). Conllevó varias sesiones de trabajo con otros miembros de la Junta Administrativa y personal del Departamento de Servicios Archivísticos Externos. Esta actualización inició en una iniciativa en conjunto con las señoras Raquel Umaña Alpizar y Gabriela Castillo Solano, docentes de la carrera de Archivística de la Universidad de Costa Rica, las cuales han sido parte del jurado en años anteriores (sesión 03-2020). Lo anterior

también contiene los importantes aportes del Departamento de Servicios Archivísticos Externos. Asimismo, exposición de estas bases por parte del suscrito en el XXXIII Congreso Archivístico Nacional año 2021.

- Revisión de propuesta de Bases al Premio José Luis Coto Conde, lo cual conllevó varias sesiones de trabajo con otros miembros de la Junta Administrativa y personal del Departamento de Servicios Archivísticos Externos (06-2021, 08-2021, 12-2021 y 15-2021).
- Se realiza una coordinación entre la Comisión Interinstitucional de Jefes o Encargados de Archivos Centrales del Sector Público (CIAP) y la Dirección General del Archivo Nacional con la finalidad de proponer mejoras para el trámite de aprobación de tablas sobre Valoración Documental (sesiones 45-2021 y 07-2022).
- Revisión y aprobación de la propuesta "*Lineamientos para la conformación de expedientes administrativos*" (Sesión 04-2020), lo cual conllevó varias sesiones de trabajo con otros miembros de la Junta Administrativa y personal del Departamento de Servicios Archivísticos Externos.
- Unificar las consultas, problemas y mejoras sobre la herramienta web de Informe de Desarrollo Archivístico 2021 en conjunto con Comisión Interinstitucional de Jefes o Encargados de Archivos Centrales del Sector Público (CIAP). Junio 2021.
- Revisión y aprobación de los resultados del Índice Anual de Desarrollo Archivístico 2020-2021 para la publicación en el sitio web institucional (Sesión 29-2021).
- Revisión y aprobación de documentos sobre los cierres técnicos de actividades de seguimiento a entidades del Sistema Nacional de Archivos (Sesión 18-2021 y otras).
- Revisión y aprobación de documento "Política Nacional de Archivos 2020-2030" (Sesión extraordinaria 19-2021).
- Revisión y aprobación de Norma Técnica Nacional Digitalización de Documentos de Clase Textual en Soporte Papel (sesión 24 -2021, 32-2021, 33-2021, 34-2021; así como sesiones de trabajo durante agosto de 2021).

- Revisión y aprobación de Norma Técnica Nacional Lineamientos para la Digitalización de Documentos con la Finalidad de Sustituir el Soporte Original (sesiones 23-2021, 24 -2021, 32-2021, 33-2021, 33-2021, 34-2021; así como sesiones de trabajo durante agosto de 2021).
- Revisión y aprobación de Norma Técnica Nacional Requisitos mínimos para sistemas de gestión de documentos electrónicos y su preservación a largo plazo. En esta norma se unieron las normas originalmente denominadas NTN-004: Requisitos para la implementación de sistemas de preservación digital y NTN-005: Requisitos para la implementación de sistemas de preservación digital (Sesiones 02-2021, 30-2021, 36-2021,43-2021 y sesiones de trabajo durante marzo, abril y junio).
- Revisión y aprobación de Norma Técnica Norma Técnica Nacional Gestión de Expedientes de Permisos de Construcción, elaborada por personal de la USTA/DSAE en conjunto con representantes de la Red de Archivos Municipales de Costa Rica (sesiones 23-2021, 24 -2021, 32-2021, 34-2021 y sesiones de trabajo en setiembre).
- Revisión y aprobación de Norma Técnica Nacional Lineamientos para la Elaboración de Actas en Soporte Papel y Electrónico. Asimismo, se realiza una coordinación entre la Comisión Interinstitucional de Jefes o Encargados de Archivos Centrales del Sector Público (CIAP) y la Dirección General del Archivo Nacional, con la finalidad de atender observaciones de esta Norma (sesiones 23-2021, 24 -2021, 32-2021, 34-2021, 40-2021, 44-2021 y sesiones de trabajo en setiembre).
- En conjunto con la señora la señora María Teresa Bermúdez Muñoz, revisión del proceso de valoración documental (Sesiones 13-2019, 07-2020 y 07-2022). Proceso pendiente de continuar.
- Revisión de la Tabla de Control de Acceso de Documentos de la JAAN, junto a la señora María Teresa Bermudez, Miembro, Representante de la carrera de Archivística. (Sesiones 30-2021, 06-2022 y 07-2022).

#### **4. ASUNTOS PENDIENTES**

- Revisión del anteproyecto para actualización de la Ley No. 7202 del Sistema Nacional de Archivos. Se discute sobre la figura orgánica y pertenencia de Archivo Nacional, asimismo posibles fuentes de financiamiento respectivo. Si la reforma a dicha Ley debe ser parcial o total. Se está retomando el tema, analizando las observaciones anteriores. (Sesiones 16-2018, 37-2018, 09-2019, 11-2019 y sesiones de trabajo posteriores).
- En conjunto con la señora la señora María Teresa Bermúdez Muñoz, Fiscal y representante de la Carrera de Archivística de esta Junta, revisión del proceso de valoración documental en conjunto con el Departamento de Servicios Archivísticos Externos del Archivo Nacional (Sesiones 13-2019 y 07-2020).
- Revisión y aprobación final de la Norma técnica nacional: Lineamientos para la gestión de actas de órganos colegiados en soporte electrónico, la cual está en proceso de incorporación de observaciones por parte de la CIAP y otros sectores.
- Continuación de órganos de procedimiento administrativo y contractuales en proceso.

#### **5. CONCLUSIONES**

La eficiencia de la Junta Administrativa es vital para la adecuada marcha del Archivo Nacional, incidiendo directamente en aspectos administrativos como archivísticos, por lo que, su papel debe ser de mejora continua, lo cual ha sido la tónica que ha permitido un desarrollo adecuado a nivel institucional, y por ende, una proyección sustantiva a nivel nacional que está en constante crecimiento.

Asimismo, la rendición de cuentas por parte de sus miembros se vuelve un mecanismo que permite asegurar el adecuado funcionamiento de dicho órgano. Además permite el seguimiento de actividades importantes a largo plazo por parte de otros miembros, continuando así proyectos importantes para el desarrollo de la archivística a nivel país.

## **6. RECOMENDACIONES**

- Promover una participación más frecuente como ente rector del sistema nacional de archivos, esto dada la riqueza de conocimiento multidisciplinario que este órgano posee.
- Propiciar una mayor inclusión de las tecnologías en la gestión archivística de las instituciones, con miras a una mayor eficiencia, y asegurando la adecuada gestión y preservación de los documentos de archivo.
- Delegar funciones administrativas más comunes para lograr orientarse en lo indicado anteriormente.