

De: Lilliam Alvarado Agüero – Secretaria y representante de los Archivistas

Para: Los jefes o encargados de los Archivos de las instituciones del Poder Legislativo, Judicial y Ejecutivo y de los demás entes públicos

Asunto: Informe final de gestión de las labores ejercidas en la Junta Administrativa del Archivo Nacional. (Artículo 2 y 12 de la Ley del Sistema Nacional de Archivos).

Estimados señores y señoras:

Reciban un atento saludo. Conforme a lo establecido en la Ley 7202 les remito Informe Final de Labores que resume los cuatro años como miembro de Junta Administrativa del Archivo Nacional, en calidad de representante de los archivistas de las instituciones del sector público.

1. Por decisión unánime se dejó de incurrir en gastos de alimentación en las sesiones de la Junta.
2. Las denuncias presentadas por la Junta Administrativa ante las auditorías internas de las instituciones públicas por incumplimiento o por pérdida de documentos eran firmadas por el Presidente de la Junta como representante judicial. Sin embargo, estas denuncias no eran conocidas por los miembros de la Junta. Por lo que se le solicitó que todas las denuncias antes de ser firmadas por el Presidente fueran de conocimiento de los miembros de la Junta y que además se acompañaran de los antecedentes para que se analizaran antes de ser firmadas.
3. Se conocieron y analizaron los pronunciamientos de la Procuraduría General de la República, respecto al alcance legal de la Junta Administrativa con los órganos de máxima desconcentración. Por lo que los informes de análisis técnico archivístico, legal y de conservación, que originaban el planteamiento de una denuncia administrativa, se determinó el cierre de actividades de seguimiento y se remitieron a los jefes y titulares subordinados como recomendaciones, recayendo en estos toda la responsabilidad presente y futura sobre la debida custodia y conservación de los documentos, en acatamiento al criterio emitido por la Procuraduría General de la República.
4. Se analizó y realizaron observaciones a la propuesta de normalización del tipo documental “Carta”.
5. Se analizó y realizaron observaciones a la propuesta de normalización del tipo documental “Actas municipales”.
6. Se revisó el Informe de Evaluación Archivístico de los Informes Desarrollo Archivístico, se le incorporaron los apartados: recomendaciones al Jefe y recomendaciones al jefe o encargado del Archivo Central. Además, se elaboró una tabla comparativa del Informe de Evaluación del Desarrollo Archivístico 2015-2016 y 2016 – 2017, presentada a los miembros de la Junta, con el objetivo de verificar el cumplimiento de la ley 7202 por parte de las instituciones públicas.

7. Se analizó el estudio realizado por la Defensoría de los Habitantes: Se solicitó que la Jefe del Departamento de Servicios Archivísticos Externos expusiera los considerandos de ese estudio y las propuestas. Se le indicó que aún faltan aspectos que mejorar cómo la metodología a aplicar ante denuncias por pérdida de documentación y además buscar agilizar los trámites de respuestas y el trabajo de la CNSED tomando en cuenta las declaratorias realizadas por esta Comisión. Se señaló, la importancia de agregar considerandos en las declaratorias de valor científico cultural ya que el volumen de documentos varía entre una institución y otra.
8. Respaldo a la solicitud de la CIAP respecto al Informe de la Defensoría de los Habitantes 05773-2016-DHR-GA-109163-2012, en el cual indican: solicitar a la Junta Administrativa del Archivo Nacional reconocer a esta Comisión como un actor legítimo tal y como lo señala el Informe de la Defensoría de los Habitantes, en razón que sus miembros son los encargados de los archivos centrales y especializados de las instituciones públicas. Voto de la suscrita en contra del criterio de la Asesoría Legal del Archivo Nacional que indica que desde el punto legal no es factible ese reconocimiento.
9. Se revisó el formulario Desarrollo Archivístico en conjunto con la Jefe del DSAE y la Fiscal de la Junta, se le hicieron mejoras. Este formulario entre el 2015 – 2016, el Archivo Nacional con el apoyo de estudiantes de la Escuela de Estadística de la Universidad de Costa Rica lo reformularon con el objetivo de facilitar el cumplimentar la información y su tabulación. Fue presentado a la Junta para su aprobación, no obstante se detectó que algunas preguntas estaban mal formuladas por lo que se solicitó una reunión con la Jefe del DSAE Sra. Ivannia Valverde, la cual quedó agendada para el 23 de febrero 2018.
10. Se revisó el Informe CUMLEY: se observó que en la información sobre las instituciones habían varios datos erróneos por lo que se solicitó se enviaran antes a revisión de los Jerarcas de las instituciones.
11. Revisión de las Normas de Descripción ISDIAH, ISAAR-cpf e ISAD-G.
12. Revisión del Proyecto Reglamento de Organización y Servicios del Archivo Nacional. Decreto N° 40555.
13. Revisión del Proyecto Reglamento Ejecutivo de la Ley 7202 Decreto N° 40554: Se trabajó en conjunto con el Presidente y la fiscal de la Junta. Entre lo más relevante que incluimos fue lo siguiente:

Artículo 34

Archivos Centrales: Los archivos centrales que conforman el Sistema dependerán de la máxima autoridad administrativa de manera que los lineamientos y directrices en esta materia cuenten con el respaldo al más alto nivel político.

Lo anterior es muy importante ya que abre la puerta para que los archivos centrales soliciten depender de la jerarquía administrativa y dejar de depender de la oficina o departamento de servicios generales como sucede con la mayoría de los archivos centrales.

14. Por designación de los miembros de la Junta se nos comisionó para trabajar la propuesta de cuáles son los lineamientos que debe seguir la Comisión de Reformas Legales en relación con los proyectos de ley para el Archivo Nacional. Al respecto se han realizado varias reuniones y revisado varios documentos pero aún está pendiente.
15. Elaboración del Procedimiento para la apertura y cierre de libros de actas de la Junta Administrativa.
16. En general revisar procedimientos internos del Archivo Nacional y documentos administrativos como presupuestos, construcción del edificio IV etapa, etc.
17. Además por ser la secretaria y en cumplimiento con la Ley General de Administración Pública me correspondió formar parte de los órganos administrativos o disciplinarios, que por diversas situaciones debieron conformarse.
18. En los cuatro años de mi nombramiento en la Junta fui miembro y coordinadora del Jurado José Luis Coto Conde.
19. Con respecto a mi puesto de secretaria se realizaron las siguientes funciones:
 - ✓ Orden del día de cada sesión
 - ✓ Revisión del acta
 - ✓ Redactar acuerdos
 - ✓ Firma del acta
 - ✓ Firma de los acuerdos
 - ✓ Firma de certificaciones
 - ✓ Firma de cheques y planillas
 - ✓ Certificaciones de acta
 - ✓ Asignación de bienes de la Junta Administrativa del Archivo Nacional
 - ✓ Revisión y aplicación de la Bitácora de control de comunicación de acuerdos.
20. Pago de la póliza de fidelidad anual obligatoria como miembro de la Junta.
21. Presentar la Declaración anual de bienes a la Contraloría General de la República.

Deseo expresar mi agradecimiento a todos los archivistas que depositaron su confianza en la suscrita como su representante ante la Junta Administrativa del Archivo Nacional, al señor: Marco Tulio Fallas Díaz, Viceministro Administrativo jefe inmediato por su anuencia, a los miembros de la Junta por su apoyo y aprecio, a la secretaria de actas María Fernanda Guzmán Calderón, a los miembros de la CIAP por estar siempre apoyándome en las decisiones ante la Junta y a los funcionarios del Archivo Central del MEP por su colaboración.

c. Dra. Sonia Marta Mora Escalante – Ministra MEP
Dr. Marco Tulio Fallas Díaz – Viceministro Administrativo MEP
Junta Administrativa del Archivo Nacional
Comisión Interinstitucional de Jefes o Encargados de los Archivos Centrales del Sector Público