

14 de febrero de 2020

Señores

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

Estimados señores:

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, me permito remitir el Informe Final de Labores 2018-2020 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 del Archivo Nacional. Además, muy agradecido con el gremio de los archivistas por su apoyo.

Atentamente,

Ramsés Fernández Camacho
Representante de los archivistas
Secretario Junta Administrativa
Archivo Nacional

JUNTA ADMINISTRATIVA DEL ARCHIVO NACIONAL

INFORME DE LABORES

PERÍODO

Marzo 2018-febrero 2020

MIEMBRO:

Ramsés Fernández Camacho

Cargo: Secretario

Representación: gremio de 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.

Dicho informe abarca la ocupación del suscrito como representante de los archivistas ante la Junta Administrativa del Archivo Nacional, durante el periodo marzo 2018 a febrero 2020. El nombramiento se realizó mediante Resolución No. D.M. 088-2018 del Despacho de la Ministra de Cultura y Juventud.

Dicha 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.”

Asimismo, el presente informe 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.

Se indica que el suscrito desempeñó el puesto de Secretario de dicho órgano, realizando las actividades propias del cargo, aunada a la respectiva representación del gremio. En ese sentido, 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 2018 – febrero 2020.

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 en órganos directores de procedimientos administrativos (sesiones 10-2018, 19-2018, 25-2018, 33-2018, 42-2018, 12-2019).

Como Miembro:

- Fungir como coordinador del jurado calificador del Premio Archivístico Nacional José Luis Coto Conde año 2018.
- Revisión de tabla de plazos de conservación de documentos la Junta Administrativa. (Sesiones 16-2018 y 27-2018).
- Se solicita a la Dirección General analizar estrategias para difusión y capacitación de dichas normas técnicas ante la comunidad archivística sobre las normas técnicas anteriores y se acogen para inicios del año 2019. Dado lo anterior, se incorpora en la programación de capacitación externa para el 2019, charlas dirigidas al personal que labora en los archivos centrales y de gestión de las instituciones que conforman el “Sistema Nacional de Archivos (SNA)”, relacionadas con las normas técnicas para la gestión de documentos electrónicos, digitalización de documentos en soporte físico y la autenticidad de imágenes. Dado lo anterior, el Departamento de Servicios Archivísticos Externos impartió los días 28 y 30 de mayo del 2019 dos las charlas sobre las citadas normas, en las que participaron 33 y 50 personas respectivamente. (Sesiones 18-2018, 20-2018, 29-2018, 18-2019 y 20-2019).
- Participación en el proceso de adquisición de la estantería para el depósito de la IV etapa del Archivo Nacional (sesión 22-2018).
- Revisión de la actualización del Procedimiento institucional: “Restauración manual y mecánica de documentos con valor científico cultural” (sesión 26-2018).
- Participación en la actualización del procedimiento DGAN-DSAE-PROC-006-2017: “*Asesoría en organización de archivos centrales o sobre temas específicos en materia archivística a Archivos Centrales*”, con la finalidad de que los encargados de archivos centrales también puedan solicitar dichas asesorías, indicando el compromiso respectivo para la implementación de las acciones correspondientes en el ámbito de su competencia. Lo anterior en virtud del conocimiento que poseen los encargados de los archivos centrales

sobre las necesidades para la ejecución de las funciones archivísticas en la institución. En virtud de lo anterior se agregó en el texto de las Políticas de dicho Procedimiento la realización de una entrevista al encargado del Archivo Central y al superior jerárquico que solicitó dicho servicio (sesiones 27-2018, 28-2018 y 31-2018).

- Solicitud de incorporación en la actualización del procedimiento Institucional *“Inspección del cumplimiento de la normativa archivística vigente en el Sistema Nacional de Archivos”*, en aspectos de forma y con la finalidad que también el archivista del archivo central pueda solicitar las inspecciones, realizando los compromisos según sus competencias. Lo anterior en conjunto con el señor Fiscal en ese momento, Luis Fernando Jaén García, representante de la carrera de Archivística (Sesiones 29-2018 y 37-2018).
- Participación en propuesta de oficio para solicitar al Ministerio de Hacienda, que se excluya la congelación de plazas de archivistas en las instituciones públicas como excepción a la Directriz 03-H. Lo anterior en virtud de la afectación de dicha medida al desarrollo archivístico del país y para realizar el cumplimiento normativo correspondiente. Ante esto, la respuesta por parte del Ministerio de Hacienda no fue positiva (Sesiones 27-2018, 32-2018).
- Participación en la revisión del formulario del Informe de Desarrollo Archivístico en línea 2018-2019 (sesión 28-2018).
- Se fomenta la divulgación de los resultados del Índice de Desarrollo Archivístico 2017-2018 a la comunidad archivística, para su conocimiento y toma de decisiones en las instituciones en pro de apoyo a los archivos y archivistas (28-2018).
- Fomento de las actividades de capacitaciones en materia archivística (37-2018).
- Fungir como Coordinador del Premio Luz Alba Chacón de Umaña al archivo distinguido, año 2019 (sesiones 01-2019, 20-2019, 23-2019, 24-2019).
- Coordinación y seguimiento a la propuesta para la organización y foliación de expedientes administrativos realizada por el señor Kenneth Marín Vega, en su calidad de Presidente de

la Comisión Interinstitucional de Jefes o Encargados de Archivos Centrales del Sector Público (sesión CIAP 02-2019), con la finalidad de tomarse como referente para una norma nacional.

- Propiciar rebajos en los costos de publicaciones del Archivo Nacional, así como talleres, capacitaciones, congreso y cursos, en virtud de fomentar su acceso y participación de la comunidad archivística (Sesiones 05-2019, 12-2019, 13-2019, 15-2019, 16-2019 y 21-2019).
- 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).
- En conjunto con la señora la señora María Teresa Bermúdez Muñoz, revisión del proceso de valoración documental (Sesión 13-2019).
- 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 unificar las consultas, problemas y mejoras sobre la herramienta web de Informe de Desarrollo Archivístico, con la finalidad de incorporarlas, según lo acordado en la sesión 02-2019 de la Comisión Interinstitucional de Jefes o Encargados de Archivos Centrales del Sector Público (Sesión 20-219). Se propone realizar inventario en Excel, para agrupar y sintetizar para presentar a la Dirección General para su atención.
- Actualización a las bases del Premio Luz Alba Chacón de Umaña al Archivo distinguido, en conjunto con las señoras Raquel Umaña Alpízar 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). Esto para promover una mayor participación a este concurso, ampliar los parámetros y lograr más objetividad en el proceso de admisión y evaluación.
- Revisión y observaciones a la propuesta "*Lineamientos para la conformación de expedientes administrativos*" planteada por la Dirección General del Archivo Nacional (Sesión 04-2020).

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 antes esta Junta, revisión del proceso de valoración documental (Sesión 13-2019).

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.