



Archivo Nacional de Costa Rica

MODELO ASESORÍA ARCHIVÍSTICA

PARA EL DISEÑO DE UN SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS EN MUNICIPALIDADES

Elaborado por: Pablo Ballesterro Rodríguez

Marzo 2021



**ARCHIVO
NACIONAL**
COSTA RICA

TABLA DE CONTENIDOS

INTRODUCCIÓN	4
1. SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (SIA)	5
1.1. MARCO LEGAL QUE REGULA UN SIA	5
1.2. DEFINICIÓN DE UN SIA.....	6
1.3. ELEMENTOS QUE CONSTITUYEN UN SIA.....	7
1.4. UNIDADES ARCHIVÍSTICAS QUE INTEGRAN UN SIA.....	8
2. ELEMENTOS BÁSICOS PARA REALIZAR UN DIAGNÓSTICO ARCHIVÍSTICO EN UNA MUNICIPALIDAD	9
2.1. INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN	9
2.2. CUESTIONARIO PARA APLICAR	11
2.3. ESTRUCTURA DEL INFORME	17
3. DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	19
3.1. APOYO LOGÍSTICO	19
3.1.1. Funciones.....	19
3.1.2. Integrantes.....	20
3.2. ADSCRIPCIÓN DEL SIA.....	20
3.3. RECURSOS	21
3.3.1. Recurso Humano	21
3.3.2. Recursos Económicos	21
3.3.3. Materiales e infraestructura	22
3.3.4. Tecnológicos.....	22
3.4. PRODUCCIÓN DOCUMENTAL	22
3.5. CAPACITACIÓN ARCHIVÍSTICA	24
4. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES PARA CONSTITUIR UN SIA.....	25
5. BIBLIOGRAFÍA.....	26

ANEXO 1	27
DIAGNOSTICO DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA MUNICIPALIDAD	27
1. Introducción.....	27
1.1. Fondo	27
1.2. Recurso Humano	28
2. Normalización	29
3. Clasificación y ordenación documental	30
4. Descripción	30
5. Servicios del archivo central.....	31
5.1. Facilitación de documentos	31
5.2. Transferencias.....	31
5.3. Capacitación	32
6. Valoración, selección y eliminación de documentos.....	32
7. Conservación	33
7.1. Condiciones del Local.....	33
7.2. Mobiliario y equipo	35
8. Conclusiones y recomendaciones de la asesoría	36
8.1. Aspectos generales	37
8.1.1. Recomendaciones en Materia de Clasificación y Ordenación	37
8.1.2. Recomendaciones en Materia de Descripción	39
8.1.3. Recomendaciones en Materia de Selección y Valoración Documental.....	40
8.1.4. Recomendaciones en Materia de Conservación.....	43
8.1.5. Recomendaciones en Materia de Políticas y Procedimientos Archivísticos	44
8.2. Aspectos específicos	45
8.2.1. Recomendaciones para acondicionar y equipar un contenedor de carga..	45
8.2.2. Recomendaciones para la digitalización de documentos	47
 ANEXO 2	 49
GLOSARIO DE TÉRMINOS ARCHIVÍSTICOS.....	49
 ANEXO 3	 60
MARCO LEGAL APLICABLE.....	60
 ANEXO 4	 84
PRINCIPALES TIPOS DOCUMENTALES PRODUCIDOS Y RECIBIDOS POR LAS MUNICIPALIDADES DE COSTA RICA.....	84

INTRODUCCIÓN

El presente documento, es un modelo de asesoría archivística para el diseño de un Sistema Institucional de Archivos (SIA) en las Municipalidades y Concejos de Distrito de Costa Rica.

La Dirección General del Archivo Nacional, conocedora de la carencia de profesionales en archivística, diseñó este modelo de asesoría con el propósito de guiar al lector que carece de conocimientos profesionales en la materia, para que, utilizando este documento, pueda realizar por sí mismo una asesoría archivística en una municipalidad y asimismo le pueda facilitar la conformación de un Sistema Institucional de Archivos.

Entre los beneficios de la conformación de Sistema Institucional de Archivos es un mejor control de la creación, recepción, organización, difusión y utilización de los documentos, así como de la información en general.

Los objetivos específicos de este modelo de asesoría son:

- Explicar los conceptos básicos de un Sistema Institucional de Archivos
- Desarrollar un diagnóstico archivístico en una municipalidad
- Implementar un “Sistema Institucional de Archivos” en una municipalidad.

Para establecer un Sistema Institucional de Archivos se deben desarrollar tres etapas. A continuación, se describen:

- Etapa 1. Conocer qué es un Sistema Institucional de Archivos (SIA)
- Etapa 2. Elementos básicos para realizar un diagnóstico archivístico en una municipalidad.
- Etapa 3. Diseño e implementación del Sistema Institucional de Archivos (SIA).

Para fines metodológicos y prácticos, este modelo de asesoría concluye en el anexo 1 con un ejemplo aplicado sobre cómo se desarrolla una asesoría en una municipalidad.

1. SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (SIA)

Para lograr con éxito la implementación de un “Sistema Institucional de Archivos”, es necesario conocer el marco legal.

1.1. MARCO LEGAL QUE REGULA UN SIA

En Costa Rica, existe un marco legal que las municipalidades están obligadas a cumplir, como por ejemplo:

- Constitución Política
- Ley n° 7202 del Sistema Nacional de Archivos y su Reglamento.
- Ley n° 7794 Código Municipal.
- Ley n° 8220 de Protección al Ciudadano del Exceso de Requisitos y Trámites Administrativos.
- Ley n° 8292 Ley General de Control Interno.
- Ley n° 8454 Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos.
- Reglamento Ejecutivo a la Ley del Sistema Nacional de Archivos (Decreto Ejecutivo n° 40554-C).

La Constitución Política garantiza la libertad de petición así como el libre acceso a los departamentos administrativos con propósitos de información (incluyendo los documentos) sobre asuntos de interés público, quedando a salvo los secretos de Estado (arts. 27 y 30).

La ley 7202 del Sistema Nacional de Archivos, establece la obligación para que todas las instituciones del país cuenten con un archivo central y los archivos de gestión necesarios para la debida conservación y organización de sus documentos (art. 41). Igualmente, esta ley establece la obligación para que todas las instituciones contraten por lo menos a un técnico profesional en archivística (art. 43), el cual deberá, entre otras funciones, integrar el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (art. 33).

Por su parte el reglamento ejecutivo a la Ley del Sistema Nacional de Archivos establece que el Archivo Central es el responsable del sistema institucional de archivos, de coordinar y supervisar el cumplimiento de todas las actividades y políticas archivísticas que realicen los Archivos de Gestión de la entidad (art. 34).

Por lo tanto, los procesos archivísticos deben estar bajo la dirección del Archivo Central, como unidad responsable de la gestión de los documentos en sus diferentes fases y, además, por contar con la facultad de fijar y coordinar las políticas institucionales en materia de archivos para el buen funcionamiento del SIA (art. 32).

El Sistema Institucional de Archivos de cada municipalidad, debe estar conformado por dos elementos básicos: el Archivo Central (ente rector) y los archivos de gestión. También, debe integrar la relación con la rectoría del Sistema Nacional de Archivos para posteriores etapas como lo son la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos y el Archivo Histórico (art. 29).

La Ley General de Control Interno refuerza la obligación de las instituciones públicas de contar con los procedimientos y recursos para disponer de un archivo institucional, de conformidad con lo señalado en el ordenamiento jurídico y técnico (art. 16 inciso c).

De igual manera la ley 8220, regula que todo funcionario público, entidad u órgano público de proveer al administrado información (documentos) sobre los trámites y requisitos que se realicen en la respectiva unidad administrativa (art. 5).

Para su parte la Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos reconoce la equivalencia funcional de los documentos electrónicos (art. 3) y establece que cuando legalmente se requiera que un documentos sea conservado para futura referencia, se podrá optar por hacerlo en soporte electrónico, siempre que se apliquen las medidas de seguridad necesarias, para garantizar su inalterabilidad, se posibilite su acceso o consulta posterior (art. 6).

Finalmente el Código Municipal establece que las municipalidades pueden formar sus propios reglamentos de organización y servicios (art. 4 inciso a) por tanto están habilitadas para conformar los reglamentos que establezcan el Sistema Institucional de Archivos.

1.2. DEFINICIÓN DE UN SIA¹

Un **Sistema Institucional de Archivos (SIA)** según el Reglamento n°40554 de la Ley del Sistema Nacional de Archivos n°7202, “es el conjunto de archivos de gestión de una entidad que se encuentran regulados por una unidad rectora denominada archivo central”.

En este sentido, de acuerdo con Jaén-García es un “modelo de integración de todos los archivos de una institución, pública o privada, cuya finalidad es la organización de la información archivística para ponerla al servicio de los clientes internos y externos”².

A continuación, se presenta un diagrama que incluye la visualización de un SIA dentro de una Sistema Nacional de Archivos

1 Otárola Saénz, Mellany [2020]. Modelo de asesoría archivística para ministerios. Diseño de un Sistema Archivístico Institucional.

2 Jaén García. Luis Fernando. [2003]. Los modelos teóricos de unificación de archivos. En, Anales de la documentación n° 6, páginas 121-135.



Por consiguiente, un SIA se circunscribe a un Sistema Nacional de Archivos, no obstante le compete establecer políticas específicas de normalización y regulación para la producción, gestión, conservación y difusión de los documentos, independientemente del soporte en que se encuentren.

1.3. ELEMENTOS QUE CONSTITUYEN UN SIA

Un SIA está conformado por un conjunto de elementos que deben trabajar en armonía y con independencia unos de otros, a continuación, se especifican:

- Institución productora pública o privada, que comprende el marco de producción y acumulación de la información.
- Fondo documental, es la suma de toda la documentación custodiada.
- Sistematización de la información y puesta al servicio de los clientes o usuarios internos y externos.

Todos estos elementos se gestan y desarrollan dentro de cada uno de los archivos de gestión, especializados o centrales que forman parte de una institución.

1.4. UNIDADES ARCHIVÍSTICAS QUE INTEGRAN UN SIA

Archivos de gestión: son los archivos de las oficinas o unidades técnicas y administrativas de las diferentes instituciones que forman parte del Sistema. Se encargan de reunir, conservar, clasificar, ordenar, describir, seleccionar, administrar y facilitar la documentación gestionada por su unidad y que se encuentra en trámite, sometida a continua utilización y consulta por las mismas Oficinas u otros que lo soliciten. (Reglamento ejecutivo n°40554 de la Ley n°7202, 2017).

Para evitar la acumulación excesiva de documentos en las unidades productoras, los archivos de gestión remiten periódicamente sus documentos al Archivo Central una vez que su trámite administrativo haya finalizado.

Archivo Central: es la unidad que centraliza la documentación generada por todas las unidades de una entidad y que ha cumplido con el trámite administrativo que le dio origen. (Reglamento ejecutivo n°40554 de la Ley n°7202, 2017).

Es decir, es la unidad que tiene como función principal reunir, conservar, clasificar, ordenar, describir, seleccionar, administrar y facilitar la documentación que la institución produce o recibe, para la toma de decisiones de la administración. Es el ente rector institucional del SIA, que a su vez emite directrices, políticas, planificación, difusión, entre otras.

Además, agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión, una vez finalizado su trámite, y son objeto de consulta por las propias oficinas y los particulares en general. (Otárola-Saénz, p.4, 2017).

Archivos especializados: Corresponden a los archivos que custodian documentos de una sola tipología o series documentales específicas. Ejemplos;

- Archivos de registros médicos.
- Archivos de tribunales administrativos.
- Archivos eclesiásticos.
- Archivos de expedientes de recursos humanos.

Junta Administrativa del Archivo Nacional: La Junta Administrativa del Archivo Nacional es el ente rector del Sistema Nacional de Archivos, quien le compete generar las políticas generales de gestión documental que deben aplicar todos los archivos centrales de las

instituciones públicas del país. Asimismo, la Junta cuenta como una comisión que lo apoya en la resolución de los documentos con valor científico cultural.

El Archivo Histórico o Final de carácter público es el Archivo Nacional, donde se custodian los documentos con valor científico cultural y que forman parte del patrimonio documental de la Nación. Se regirá por la Ley No. 7202, el Reglamento de Organización y Servicios del Archivo Nacional, y el presente Reglamento. (Reglamento ejecutivo n°40554 de la Ley n°7202, 2017).

2. ELEMENTOS BÁSICOS PARA REALIZAR UN DIAGNÓSTICO ARCHIVÍSTICO EN UNA MUNICIPALIDAD

2.1. INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN

La elaboración de un diagnóstico es vital para visualizar la situación en materia archivística de una municipalidad en general o de una unidad administrativa en particular, con el objetivo de rescatar las principales fortalezas y debilidades en dicha materia, y proponer recomendaciones que permitan el adecuado funcionamiento del sistema archivístico correspondiente.

En este sentido, María Teresa Bermúdez Muñoz, en su artículo “Proyecto para un Manual de Organización de los Archivos Municipales de Costa Rica” afirma:

“Diagnóstico... es el primer paso que debe realizarse antes de organizar un archivo municipal. Ya que sólo así se puede conocer la realidad archivística de la municipalidad y montar un programa de trabajo que satisfaga las necesidades detectadas... Los aspectos principales que se deben analizar en un diagnóstico son los siguientes:

Orígenes, organización administrativa y funcionamiento de la municipalidad.
Fechas extremas, cantidad, organización y conservación de los documentos.
Formación y nivel académico del recurso humano.
Local, equipo, mobiliario y materiales...”³

Igualmente, la misma autora en su investigación titulada “Propuesta de un Sistema Institucional de Archivos” indica que:

“...El factor clave de la sociedad de la información está fundamentado en el acceso y correcta utilización de la información, ya que esta última determina la eficiencia de los procesos

³ Bermúdez Muñoz, María Teresa. Artículo: “Proyecto para un Manual de Organización de los Archivos Municipales de Costa Rica”. En: Revista Archivo Nacional, No 1-12, enero – dic, 1998. PP. 61 y 62.

productivos, la eficacia en la gestión de los recursos y la competitividad en los mercados...”

“... Asimismo, se dice que las instituciones o las empresas que quieran sobrevivir y tener éxito en el nuevo siglo deben considerar la información como un recurso productivo y un bien económico...”⁴

Por estos motivos, se visualiza que las instituciones deben organizarse en materia archivística, reproduciendo el modelo de sistema a nivel institucional.

De igual manera que un *“...Sistema de información archivística institucional que se encargará de administrar los documentos desde que se producen o reciben en la entidad hasta su respectiva salida, una vez finalizado el trámite correspondiente.”*⁵

El diagnóstico archivístico tiene como objetivo general, identificar en forma global las fortalezas y debilidades del sistema de información de la Municipalidad con el fin de coadyuvar a una eficiente administración de los intereses y servicios municipales por medio del diseño de un sistema institucional de archivos que permita una adecuada administración de la información.

Además de los siguientes objetivos específicos

- Identificar cómo las diferentes unidades de la Municipalidad: crean, reciben, procesan, utilizan, conservan y valoran la información archivística.
- Elaborar un diagnóstico archivístico de la Municipalidad, por medio de cuestionarios y entrevistas a los funcionarios involucrados en la gestión y custodia de los documentos.
- Uniformar los procesos de clasificación de los documentos en los archivos de gestión de la municipalidad.
- Descongestionar las oficinas de aquellos documentos que ya no tienen vigencia administrativa y legal, y que carecen de valor científico-cultural, mediante la elaboración de valoraciones parcial de documentos.
- Identificar, rescatar, seleccionar y conservar los documentos con valor científico-cultural de toda la Municipalidad, por medio de la elaboración de una tabla de plazos de conservación de documentos institucional.
- Diagnosticar en forma global las fortalezas y debilidades del sistema de información de la Municipalidad con el fin de coadyuvar a una eficiente administración de los intereses y servicios municipales.

4 Bermúdez Muñoz, María Teresa. “Propuesta de un Sistema Institucional de Archivos. Año 2004. pp 1

5 Ibid.

Como fuentes de información se puede consultar las siguientes obras

- Obras Históricas escritos sobre la municipalidad.
- Información básica de las municipalidades elaborado por el Instituto de Asesoría Municipal. Año 1994.
- Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivos y su Reglamento.
- Ley 8292 de Control Interno. Año 2002.
- Proyecto para un Manual de Organización de los Archivos Municipales de Costa Rica, elaborado por María Teresa Bermúdez Muñoz. Año 1998.
- Resoluciones de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos
- Normas técnicas y directrices de la Dirección Nacional del Archivo Nacional

Se propone la siguiente metodología para redactar el informe de asesoría

- Se estudian las fuentes.
- Se recopilan los datos necesarios en materia archivística por medio de reconocimientos oculares de las instalaciones y se realizaron entrevistas no estructuradas.
- Se analizan los datos recolectados y se comparan con lo señalado en la legislación costarricense y las buenas prácticas archivísticas.
- Se procede a elaborar el documento final.

2.2. CUESTIONARIO PARA APLICAR

El siguiente cuestionario autogestionado se divide en cuatro secciones, situación archivística, sistema institucional de archivos, organización documental; e infraestructura física y tecnológica del archivo central.

Este cuestionario está diseñado de tal manera que se pueda aplicar por medio de una entrevista estructurada directa, o que se envíe a las personas funcionarias claves dentro del proceso de gestión documental

SITUACIÓN ARCHIVÍSTICA	Si	No
¿Cuáles dependencias se asesoran?		
Dirección geográfica de la Municipalidad:		
¿De cuál unidad administrativa depende el Archivo Central?		
Alcalde, Dirección Administrativa Financiera, Servicios Generales, etc.		
Otro		
Indicar el nombre completo de la Unidad Administrativa y solicitar el organigrama de la institución:		

SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	Si	No
¿Existe un encargado del archivo central? ⁶ Nombre:		
Formación académica		
Archivista		
Bibliotecólogo		
Administrador		
Informático		
Historiador		
Otro		
Nivel académico		
Bachiller educación media		
Técnico		
Diplomado		
Bachiller universitario		
Licenciatura		
Maestría		
Otro:		
¿Se refleja en el organigrama de la institución el archivo central?		
¿El archivo central cuenta con presupuesto propio? Solicitar certificación de contenido presupuestario.		
¿El archivo central cuenta con un plan de trabajo establecido anualmente? Solicitar el plan del último año.		
ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL	Si	No
¿Cuáles son las principales series documentales que conforman el fondo de la institución? ⁷		
¿Qué clases documentales custodia la institución?		
Textuales		
Gráficos (mapas, croquis, planos, trípticos)		
Audiovisuales (entrevistas, fotografías, documentales)		
¿Cuáles son los soportes en que se producen los documentos?		
Papel		
Digital/ electrónicos		
Cintas magnéticas		

6 Se no existir un encargado, nombrar la persona responsable de la administración y custodia de los documentos.

7 Se puede mencionar, por ejemplo: correspondencia, expedientes administrativos (de todo tipo), libros contables, informes, entre otros.

Fechas extremas del fondo documental ⁸ :		
Normalización archivística	Si	No
¿El archivo central cuenta con disposiciones administrativas (lineamientos, directrices, manuales o procedimientos) vigentes que regulen el quehacer archivístico? ¿Cuáles? Solicitarlas		
Si existen disposiciones administrativas que defina los procesos archivísticos (clasificación, ordenación, descripción, valoración, selección y eliminación) en la institución, indicar el ente y la fecha de aprobación de la disposición, si fue publicado en la Gaceta, mencionar el número y año:		
De las anteriores disposiciones administrativas, se contempla la regulación en materia de producción y gestión de documentos electrónicos:		
¿El archivo central controla el cumplimiento de estas disposiciones administrativas (lineamientos, manuales, instructivos) en los archivos de gestión? Solicita pruebas de esos controles		
¿Se cumple la Norma técnica para la gestión de documentos electrónicos en el Sistema Nacional de Archivos, publicada en el Alcance N° 105 a La Gaceta N° 88 del 21 de mayo de 2018?		
¿Se cumple la Directriz General para la Normalización del tipo documental Actas Municipales, publicada en el Alcance Digital N° 5 a La Gaceta N°6 del 15 de enero del 2018?		
¿Se cumple la Directriz General para la normalización del tipo documental Carta, publicada en el Alcance Digital N° 7 a la Gaceta N° 8 del 17 de enero del 2018?		
¿Cuáles medidas se han tomado para la implementación de las directrices emitidas por el Archivo Nacional y cuál ha sido el resultado de estas medidas?		
Clasificación y ordenación documental	Si	No
¿Existe un cuadro de clasificación normalizado? Solicitar y fotocopiar		
¿Qué sistema de clasificación se utiliza? Analizar si cumple los requisitos mínimos		
Orgánico		
Funcional		
¿Los archivos de gestión implementan el cuadro de clasificación?		
¿Qué métodos de ordenación se utilizan?		

8 Corresponde a la fecha del documento más antiguo que conserve la Municipalidad o la oficina.

Numérico		
Alfabético		
Cronológico		
Geográfico		
Codificado		
Los documentos digitales que produce la institución se clasifican y se ordenan siguiendo el sistema de clasificación y un método de ordenación.		
Descripción documental	Si	No
¿En qué nivel se realiza la descripción documental?		
Fondo		
Subfondo		
Serie		
Unidad documental		
Ninguno		
¿Conoce la Norma técnica nacional: Lineamientos para la descripción archivística, emitida por la Junta Administrativa del Archivo Nacional el 02 de diciembre de 2020, publicada en el Alcance 325 a La Gaceta n° 291 del 11 de diciembre de 2020.		
¿Se aplica?		
¿Cuáles normas para la descripción documental se utilizan? ⁹		
ISAD-g		
ISAAR-cpf		
ISDIAH		
ISDF		
Ninguna		
La descripción se realiza:		
Manual		
Excel		
Word		
Base de datos o sistema informático. Indicar el nombre de la aplicación:		
¿Qué tipo de instrumentos descriptivos hay en el Archivo Central?		
Listas de remisión		
Inventarios		
Fichas		
Otro:		

9 Estos son normas de buenas prácticas elaboradas por el Concejo Internacional de Archivos

En el caso, de los documentos digitales, ¿hay una política de metadatos? <u>Solicitarla y corroborar su implementación</u>		
¿Existe un sistema informático que permite recuperar los metadatos?		
Valoración documental	Si	No
¿Se cuenta con un Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos, Cised? ¹⁰ <u>Solicitar el documento que indica la conformación</u>		
Presidente:		
Secretario (a):		
Miembro:		
Mencionar la fecha de integración del Cised:		
¿Se elaboran actas del Cised, como establece la normativa vigente para los órganos colegiados? <u>Solicitar las actas, tomar fotografías</u>		
¿Se cuenta con tablas de plazos o valoraciones parciales de conservación de documentos vigentes conocidas por la CNSED?		
¿Se han realizado eliminaciones de documentos en la institución?		
¿Se aplican las resoluciones generales de la CNSED sobre valoración de documentos?		
¿Se elaboran actas de eliminación de documentos? <u>Solicitar las actas</u>		
Si hay documentos declarados con valor científico cultural, indicar:	Si	No
¿Dónde se ubican? <u>Tomar fotografías</u>		
¿Determinar las condiciones de conservación?		
En el caso de los documentos digitales, determinar si se ejecuta la valoración, selección y eliminación.	Si	No
¿El sistema informático incluye los plazos de conservación establecidos?		
¿Se generan notificaciones de caducidad?		
¿Se generan actas de eliminación?		
En cuanto a los documentos digitales con vcc, ¿Cómo se conservan en el sistema?		
¿Existen repositorios documentales?		
Servicios del Archivo Central		
Transferencias	Si	No
¿Se realizan transferencias de documentos de los archivos de gestión al Archivo Central?		
¿Se cuenta con un registro de transferencias?		

10 El artículo 33 de la Ley 7202 obliga a toda institución a contar con un Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos

¿Se utilizan listas de remisión para realizar las transferencias de documentos de los archivos de gestión al archivo central?		
¿Los documentos transferidos se encuentran clasificados y ordenados?		
¿Se cuenta con un cronograma para realizar las transferencias de documentos de los archivos de gestión al Archivo Central? Solicitarlo		
Facilitación	Si	No
¿Se cuenta con un procedimiento escrito de préstamo de documentos? <u>Solicitarlo</u> . Indicar por quién y la fecha de su aprobación. Si no existen solicitar la medio y fecha de comunicación		
¿Se utilizan controles de préstamo de documentos?		
Boletas de préstamo		
Boletas testigo		
Registro de préstamo anual, mensual, semanal		
¿Existe un área en el archivo central para la facilitación de los documentos a los usuarios? <u>Tomar fotografías</u>		
Capacitación	Si	No
¿Se realizan capacitaciones dirigidas a los encargados de archivos de gestión o al personal en general? <u>Solicitar listas de asistencia</u>		
¿Existe un cronograma establecido para las capacitaciones? <u>Solicitarlo</u>		
¿Cuáles son los principales temas de las capacitaciones impartidas?		
Fiscalización	Si	No
¿El archivo central realiza inspecciones a los archivos de gestión? <u>Solicitar el formulario que con se realiza la inspección</u>		
¿Se genera algún informe de inspección? <u>Solicitar uno de ejemplo</u>		
¿Con que frecuencia el archivo central inspecciona al Sistema Institucional de Archivos? ¿Se encuentra programado en el plan de trabajo anual?		
Asesorías	Si	No
¿El archivo central realiza asesorías a los archivos de gestión? <u>Solicitar el formulario con el que se realiza la asesoría</u>		
¿Cuáles son los temas principales en el que el archivo central brinda asesorías?		
¿Se genera algún informe de asesoría? <u>Solicitar uno de ejemplo</u>		
Difusión	Si	No
¿Se han incluido actividades de difusión dentro de las competencias y responsabilidades de la unidad de archivo de la organización?		
¿Se ha elaborado un diagnóstico de la situación que rodea al archivo de la organización para disponer de un plan de difusión acorde con sus usuarios?		

¿Se ha construido un plan de difusión integral, aprobado por la organización como un elemento estratégico más de la unidad de archivo?		
¿Se ejecuta y da seguimiento al Plan de difusión y las actividades que lo componen?		
INFRAESTRUCTURA FÍSICA Y TECNOLÓGICA DEL ARCHIVO CENTRAL	Si	No
¿El archivo cuenta con depósito documental o se contrata el servicio de custodia? <u>En el caso que el servicio se contrate, solicitar el contrato, y dejar el cuadro de materiales y área del local en blanco</u>		
¿Se realizan visitas de control a los depósitos de las empresas que custodian los documentos? Indicar la frecuencia:		
¿Se generan informes o recomendaciones sobre las condiciones de conservación, seguridad de los depósitos de las empresas privadas? <u>Solicitar documento en el que conste.</u>		
¿El archivo central realiza periódicamente revisiones en los depósitos para detectar anomalías medioambientales que dañen los documentos?		
Se debe tomar en cuenta lo siguiente también:		
Estado de limpieza		
Descripción de riesgos evidentes		
Incidencia de luz directa y natural		
Otras:		
¿El equipo y mobiliario permite el correcto desarrollo de la materia archivística en la institución?		
¿El archivo central ha elaborado o tiene un plan de documentos esenciales? Solicitarlo		

Fuente: Manual para la elaboración de informes de inspección. Dirección General del Archivo Nacional. 2016. Inédito

2.3. ESTRUCTURA DEL INFORME

El cuestionario es la base con la cual se recaba la información, también sirve como guía para redactar el informe de asesoría, ya que este informe se puede dividir en cuatro secciones y cada sección se desarrolla siguiendo el orden de las preguntas.

Se propone seguir la siguiente estructura¹¹:

¹¹ Propuesta de reestructuración de informes de inspección elaborados por la unidad servicios técnicos archivísticos. Dirección General del Archivo Nacional. 2016. Inédito

I. Introducción

1.1. Justificación

II. Metodología

2.1. Fuentes utilizadas

2.2. Instrumentos de recolección de datos

III. Relación archivística entre la institución y el Archivo Nacional

3.1. Informes de desarrollo archivístico

3.2. Inspecciones y seguimientos de inspección

3.3. Asesorías

3.4. Capacitación

3.5. Valoración

3.6. Transferencias

IV. Situación archivística encontrada en el Archivo Central

4.1. Introducción

4.2. Sistema institucional de archivos

4.3. Organización documental

4.3.1. Normalización

4.3.2. Clasificación y ordenación documental

4.3.3. Descripción

4.3.4. Valoración, selección y eliminación de documentos

4.4. Servicios del Archivo Central

4.4.1. Transferencias

4.4.2. Facilitación de documentos

4.4.3. Capacitación

4.4.4. Fiscalización

4.4.5. Asesorías

4.5. Infraestructura: física y tecnológica.

4.5.1. Física

4.5.1.1. Local

- 4.5.1.2. Mobiliario y equipo
 - 4.5.1.3. Condiciones de seguridad
 - 4.5.2. Tecnológica
 - 4.5.2.1. Repositorios, servidores o nube
 - 4.5.2.2. Condiciones medioambientales
 - 4.5.2.3. Seguridad y acceso
- V. Situación archivística de los archivos de gestión
- VI. Sistemas de información automatizados
 - 6.1. Sistemas de gestión de documentos electrónicos
 - 6.2. Sistemas de información transaccionales
- VII. Marco legal aplicable a la institución
- VIII. Conclusiones

3. DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

La Municipalidad como institución pública, genera y recibe la documentación producto de una serie de funciones y actividades específicas, las cuales han sido encomendadas al personal, con el objetivo de alcanzar los objetivos y metas.

3.1. APOYO LOGÍSTICO

Con la idea de desarrollar e implementar el *Sistema Institucional De Archivos (S.I.A)*, se debe nombrar un grupo asesor que se encargue de todos los aspectos logísticos y administrativos relacionados con su promoción e implementación. Dicho grupo, gestionaría el apoyo de las altas autoridades de la institución, legitimando las acciones que se tomaran para la ejecución del sistema.

3.1.1. FUNCIONES

Este grupo tendría las siguientes funciones:

- Controlar
- Supervisar

- Determinar el cumplimiento de los objetivos
- Coordinar las fases del proyecto
- Motivar al personal
- Recomendar y aprobar acciones
- Gestionar los recursos materiales, financieros y humanos que se requieran
- Recomendar la inserción del SIA dentro de la estructura orgánica ¹²

3.1.2. INTEGRANTES

El grupo estaría conformado por las siguientes personas:

- Archivista de la institución y en calidad de coordinador.
- Auditor Municipal
- Coordinador de Planificación
- Asesor Legal
- Coordinador de Informática
- Vicealcalde en representación de la alta jerarquía

3.2. ADSCRIPCIÓN DEL SIA

Con el propósito de que el SIA pueda interactuar con todas las unidades de la organización, debe estar ubicado en una posición estratégica dentro de la estructura orgánica de la institución. Por lo tanto, el Archivo Central, como ente rector del sistema, debe estar adscrito a la alta jerarquía institucional o en su defecto acogerse a la propuesta sobre la Estructura Organizacional dada por el Área de Modernización del Estado (MIDEPLAN, Feb.1999) que establece:

“...Se debe garantizar la custodia de los documentos del Estado, formulando políticas y estableciendo prácticas administrativas racionales y sanas, con el fin de facilitar al ciudadano el acceso a la información, sustentar la toma de decisiones y conservar la memoria institucional del Estado.

Las instituciones están obligadas a diseñar los instrumentos, políticas y medidas necesarias que garanticen el cumplimiento de la Ley 7202, Ley del Sistema Nacional de Archivos, en donde se establece la responsabilidad institucional del adecuado manejo y protección de los documentos públicos. Se recomienda que en la estructura organizacional exista una unidad administrativa denominada Archivo Administrativo o Central...” ¹³

12 Tomado del material dado por el señor Luis Fernando Jaén García en el Curso: Diseño de un Sistema Institucional de Archivos. Archivo Nacional de Costa Rica. Año 2005.

13 Estructura Organizacional dada por el Área de Modernización del Estado (MIDEPLAN, Feb.1999)

Igualmente el artículo 32 del Reglamento Ejecutivo a la Ley del Sistema Nacional de Archivos establece lo siguiente:

“Artículo 32. Archivos Centrales. Los Archivos Centrales que conforman el Sistema dependerán de la máxima autoridad administrativa de la Institución a la que pertenecen, de manera que los lineamientos y directrices que emitan en materia archivística, cuenten con el respaldo al más alto nivel político.

Estos archivos son los responsables de reunir, conservar, clasificar, ordenar, describir, seleccionar, administrar y facilitar los documentos que custodian, en cualquier soporte, gestionados por la Institución de la cual forman parte.

Además, agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión, una vez finalizado su trámite, y son objeto de consulta por las propias oficinas y los particulares en general.”

3.3. RECURSOS

3.3.1. RECURSO HUMANO

Como mínimo, se debe contar con un encargado de archivo central, además se debe de contar con un técnico que de apoyo en las labores técnicas archivísticas y con un oficinista que apoye al encargado en los quehaceres del SIA.

Por otro lado, el departamento de Recursos Humanos debería promover la carrera administrativa por medio de cursos, ascensos y promociones que estimulen al mejoramiento continuo del personal de archivo.

Enmarcados dentro de este contexto, se hace necesaria la capacitación de todos los funcionarios que van a estar directamente relacionados con la gestión del SIA, en todo lo concerniente a la normalización de la producción documental, los procedimientos, el cuadro de clasificación, los métodos de ordenación y los instrumentos descriptivos.

3.3.2. RECURSOS ECONÓMICOS

En este particular, el grupo asesor debe gestionar ante la alta jerarquía, la dotación de contenido económico para la ejecución satisfactoria de todas las etapas del plan de desarrollo e implantación del sistema. Para ello, se debe formular el Plan Anual de Trabajo en donde se distribuyan los recursos según las prioridades; luego someter este proyecto a la discusión y aprobación por parte de la Comisión de Presupuesto, la oficina de Planificación y las unidades ejecutoras para que, una vez aprobado, integrar este plan al Presupuesto Institucional.

3.3.3. MATERIALES E INFRAESTRUCTURA

En la etapa de ejecución del proyecto se procederá a la compra de estanterías, archivadores metálicos, cajas de cartón, escritorios y sillas, carpetas y en general, todo el mobiliario e implementos de oficina necesarios para el adecuado funcionamiento del archivo central y de los archivos de gestión que serán los ejes del SIA. Así mismo, se debe contemplar la ampliación del local donde se ubica el archivo central, de tal modo que pueda absorber el crecimiento documental de la institución.

3.3.4. TECNOLÓGICOS

En este apartado, es necesario incorporar los recursos que las tecnologías de la información han puesto a disposición de los usuarios. Con ellos se implantarían Sistemas de Información que permitirían automatizar una serie de procesos operativos, proporcionarían productos que servirían de apoyo en la toma de decisiones y darían toda una serie de ventajas competitivas. En ese sentido, las tecnologías relacionadas con bases de datos y los sistemas administradores de bases de datos constituyen una excelente herramienta para la organización y manejo de los fondos de la institución.

A este nivel, el grupo asesor debe evaluar las múltiples opciones que hay en el mercado en este campo para definir las características de los equipos computacionales que se van a adquirir; cual es el tipo de base de datos que más se ajuste a las necesidades de la institución y los recursos financieros que se van a destinar para este propósito.

3.4. PRODUCCIÓN DOCUMENTAL

Normalizar la producción y gestión de documentos institucional. De este modo, se iniciará con el tratamiento archivístico, preferiblemente de forma simultánea (si se cuenta con los recursos materiales y humanos) en las diferentes etapas de los archivos, a saber: Archivo Central y archivos de gestión, estos últimos se realizará en orden jerárquico. Por lo tanto, se recomienda al encargado del Archivo Central formular un cronograma y asignar las dependencias administrativas para iniciar el proceso de organización de los documentos a los funcionarios responsables.

A continuación, se detalla un cuadro con las diferentes actividades que debe ejecutar el personal del Archivo Central para el tratamiento archivístico tanto de los documentos en soporte papel como electrónico, según la etapa del archivo:

Tratamiento archivístico	Archivo de gestión	Archivo Central
Clasificación	<ul style="list-style-type: none"> -Implementar el cuadro de clasificación en cada dependencia. -Clasificar los documentos que se encuentran en archivadores, cajas, servidores o equipo de cómputo de las diferentes dependencias administrativas. 	<ul style="list-style-type: none"> -Elaboración del cuadro de clasificación y velar por su cumplimiento en los archivos de gestión. -Revisar y actualizar periódicamente el cuadro de clasificación. -Coadyuvar a los encargados de los archivos de gestión para que implementen de forma exitosa el cuadro de clasificación. -Clasificar los documentos encontrados en el Archivo Central.
Ordenación	-Implementar los métodos de ordenación según la serie documental que se produzca o recibe.	-Identificar las cajas con documentos encontradas en el Archivo Central, utilizando una etiqueta normalizada.
Descripción	-Contar con los controles para el recibido y entrega de documentos, así como el préstamo de documentos.	<ul style="list-style-type: none"> -Formular controles normalizados para el recibo, entrega y préstamo de documentos que se utilizarán en los archivos de gestión y en el Archivo Central, según las necesidades de cada etapa. -Disponer de una base de datos con la descripción de los documentos custodiados en el Archivo Central para ello, se debe aplicar la norma nacional de descripción.

Tratamiento archivístico	Archivo de gestión	Archivo Central
Valoración, selección y eliminación de documentos	<ul style="list-style-type: none"> -Elaborar tablas de plazos de conservación de documentos¹⁴ -Seleccionar y eliminar los documentos autorizados por la autoridad competente. 	<ul style="list-style-type: none"> -Conformar el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos. -Realizar valoraciones parciales para los documentos encontrados en los depósitos. -Apoyar en la elaboración de las tablas de plazos de conservación de documentos de los archivos de gestión.
Transferencias	<ul style="list-style-type: none"> -Aplicar el procedimiento para las transferencias hacia el Archivo Central cuando sea dispuesto. 	<ul style="list-style-type: none"> -Elaborar un procedimiento para las transferencias de las oficinas al Archivo Central. -Velar para que las transferencias se realicen según los plazos de conservación de los documentos establecidos. -Transferir documentos al Archivo Nacional, cuando así sea dispuesto.

Fuente: Modelo de asesoría archivística para ministerios. Diseño de un sistema institucional de archivos. Elaborado por: Mellany Otárola Sáenz, 2020

3.5. CAPACITACIÓN ARCHIVÍSTICA

La capacitación es una actividad transversal, por lo que, debe asesorar a los encargados de los archivos de gestión. En primera instancia es importante un acompañamiento por parte del personal del Archivo Central para guiar y acompañar en temas como la implementación del cuadro de clasificación, el proceso de ordenación, la elaboración de instrumentos descriptivos y la realización de tablas de plazos de conservación de documentos.

14 Consultar el diseño de Tabla de Plazos de Conservación de Documentos en la web: www.archivonacional.go.cr

Se recomienda realizar este proceso en orden jerárquico. En este sentido el personal del Archivo Central y los encargos de los archivos de gestión deben mantener una comunicación adecuada y frecuente para desarrollar oportunidades de mejoras. Asimismo, el personal del Archivo Central debe idear un plan de capacitación para su constante actualización para luego transmitir los conocimientos adquiridos.

4. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES PARA CONSTITUIR UN SIA

Con la implementación de un Sistema Institucional de Archivos en la Municipalidad, se pretende lograr los siguientes productos u objetivos:

- a. Establecer la importancia estratégica que el archivo central tiene como ente rector, encargado de la ejecución de las políticas institucionales en materia de sistemas de información.
- b. Suministrar los recursos humanos, económicos, materiales y tecnológicos necesarios para la implementación del Sistema Institucional de Archivos.
- c. Promover el concepto de que la administración de la información es un proceso integral que afecta y repercute a todos los niveles de la organización.
- d. Facilitar la comunicación con la Dirección General del Archivo Nacional y de este modo facilitar la puesta en práctica de los procesos técnicos que conlleva el desarrollo y mantenimiento del sistema.
- e. Proyectar y difundir el Sistema Archivístico en todos los niveles de la organización, de tal manera que cada unidad comprenda a plenitud su funcionamiento y alcances.
- f. Crear un programa de inducción y de formación continua, a través de cursos y talleres, a todos aquellos funcionarios involucrados en la operación del sistema.
- g. Normalizar la producción de los documentos, utilizando plantillas previamente diseñadas
- h. Elaborar instrumentos archivísticos de manera científica, como por ejemplo cuadros de clasificación, instrumentos descriptivos, metadatos, tablas de plazos de conservación de documentos, entre otros
- i. Aplicar de manera normalizada los diferentes instrumentos archivísticos

5. BIBLIOGRAFÍA

Bermúdez Muñoz, María Teresa y Trejos Ramírez Xinia, *Tabla de Plazos para conservación de documentos municipales*. En RAN 1989 pp. 40-50.

Bermúdez Muñoz, María Teresa, *Proyecto para un Manual de Organización de los Archivos Municipales de Costa Rica*, En RAN, 1998, pp. 49-87.

Consejo Internacional de Archivos: A) *ISAD (G) Norma Internacional de Descripción Archivística*. B) *ISAAR (CPF) Norma Internacional sobre los Registros de Autoridad de Archivos relativos a Instituciones, Personas y Familias*. C) *ISDF Norma internacional para la descripción de funciones*. D) *ISDIAH Norma internacional para describir instituciones que custodian fondos de archivo*.

Cruz Mundet, José Ramón. *Diccionario de Archivística*, Editorial Alianza. 2011.

Comisión de Archivos Municipales, Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos "Tabla Modelo de Plazos para conservación de Documentos Municipales". Año 2000.

Dirección General del Archivo Nacional de Costa Rica, Diseño de un Sistema Archivístico Institucional. 2005.

Gobierno de Costa Rica. Ley 8292 de Control Interno. 2002.

Gobierno de Costa Rica. Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivos y su Reglamento. 1990 / 2017.

Gobierno de Costa Rica. Ley 8454 de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos. 2005.

Gobierno de Costa Rica. Política de Formatos Oficiales de los Documentos Electrónicos Firmados Digitalmente. 2013.

Instituto de Asesoría Municipal, Información básica de las municipalidades, 1994

Jaén-García, L.F. (2003). Los modelos teóricos de unificación de archivos. *Anales de la documentación* n°6, paginas 121-135.

Otárola-Sáenz, M. (2018). Descripción de documentos. Colección de Cuadernillos del Archivo Nacional: serie ¿qué es y qué hace un archivo?, n°34. Junta Administrativa del Archivo Nacional de Costa Rica.

ANEXO 1

DIAGNOSTICO DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA MUNICIPALIDAD

El siguiente apartado se incluye la información necesaria que debería tener la Municipalidad para poder desarrollar la asesoría archivística y sobre cómo se puede redactar dicha asesoría, siguiendo la estructura mencionada en el capítulo II.

Este ejemplo se desarrolló en una Municipalidad con características particulares, las cuales se pueden o no aplicar a otros archivos centrales municipales.

1. Introducción

Documentación:

-Reseña histórica de la Municipalidad. Por ejemplo el Atlas Cantonal elaborado por el Instituto de fomento y Asesoría Municipal.

Ejemplo:

El Archivo Central de la Municipalidad está ubicado en el edificio central de dicha corporación, al costado norte del parque de la comunidad. La unidad está dirigida por una persona funcionaria, quien asumió el cargo desde el año 1995 y cuenta con un título de técnico superior en Archivística. Además, el Archivo Central depende presupuestariamente de la Alcaldía, cuenta con un Plan Anual de Trabajo y se ve reflejado en el organigrama de la institución.

1.1. Fondo

Documentación:

-Guía de fondos
-Listas de remisión
-Tablas de plazos de conservación de documentos

Ejemplo:

Las principales series y tipos documentales encontrados fueron: correspondencia, expediente único de contribuyente, circulares, cheques, recibos de pagos, estados de cuenta, registros contables, planos de construcción, entre otros.

Este fondo documental presenta las siguientes características:

- Clase documental: textual, gráfica y audiovisual (grabaciones de las sesiones del Concejo Municipal)
- Forma: original y copia.
- Unidades de almacenamiento: cajas comerciales, cajas de archivo y carpetas. Los planos se conservan enrollados.
- Fechas extremas: las fechas extremas de los documentos que se custodian en el Archivo Central son del periodo 1971-2000.
- Soporte: papel, cabe mencionar que la encargada del Archivo Central destacó que la corporación municipal no custodia documentos en soporte electrónico. Asimismo, señaló que únicamente se producen documentos electrónicos cuando se gestionan trámites administrativos ante otras instancias públicas que así lo requieren.

1.2. Recurso Humano

Documentación:

- Orden de personal
- Manual de funciones
- Títulos académicos
- Certificados de capacitación

Ejemplo:

En el Archivo Central labora únicamente la persona funcionaria, quien es técnico en archivística. La persona funcionaria ocupa el puesto desde el año 2000, no obstante, debido a la carencia de personal en la municipalidad, en varias ocasiones ha debido colaborar en otras unidades, descuidando de esta forma las funciones propias del Archivo Central.

2. Normalización

Documentación:

- Reglamento, Políticas o Lineamientos del Archivos Central
- Reglamento, Directrices y Normas Técnicas de la Dirección General del Archivo Nacional

Ejemplo:

La Municipalidad, cuenta con dos disposiciones administrativas para la gestión de los documentos:

Procedimiento y políticas del Archivo Central Municipal.

Reglamento del Sistema de Archivo de la Municipalidad. Aprobado por el Concejo Municipal el día 09 de junio de 2000.

No obstante, según indicó la persona funcionaria, el personal que trabaja con documentos aplica parcialmente los instrumentos archivísticos.

Asimismo, se da un cumplimiento parcial de las directrices emitidas por la Junta Administrativa del Archivo Nacional, ya sea porque no las conocen o por falta de presupuesto. A continuación, se detallan:

- Directriz de la Junta Administrativa del Archivo Nacional para la producción de documentos en soporte papel de conservación permanente, publicada en la Gaceta N° 39 del 25 de febrero de 2015.
- Directriz General para la normalización del tipo documental Carta, publicada en el Alcance Digital N° 7 a la Gaceta N° 8 del 17 de enero del 2018.
- Norma Técnica General para la elaboración del tipo documental Actas Municipales, publicada en La Gaceta N°8 del 17 de enero del 2018.
- Norma técnica para la gestión de documentos electrónicos en el Sistema Nacional de Archivos, publicada en el Alcance N° 105 a La Gaceta N° 88 del 21 de mayo de 2018.
- Norma Técnica para la digitalización de documentos en soporte físico y la autenticidad de imágenes publicada en el Alcance N° 105 a La Gaceta N° 88 del 21 de mayo de 2018.

- Norma Técnica Nacional NTN-001. Lineamientos para la conformación de expedientes administrativos, publicada en el Alcance N°168 a La Gaceta N°165 del 8 de julio de 2020.

3. Clasificación y ordenación documental

Documentación:

- Cuadro de clasificación de documentos
- Guía de fondos
- Manual de clasificación y ordenación de documentos

Ejemplo:

La Municipalidad, cuenta con un cuadro de clasificación, el cual no se aplica según lo observado el día de la visita de asesoría. Además, dicho cuadro presenta algunas contradicciones de acuerdo con la teoría archivística. Entre otros, se puede mencionar:

El cuadro de clasificación es para toda la institución, en lugar de ser un cuadro por oficina. No hace una diferencia entre los ámbitos de la administración pública y las oficinas productoras.

De acuerdo con la persona funcionaria, la mayoría de las oficinas productoras aplican parcialmente el cuadro de clasificación, por ende, cada funcionario archiva los documentos con sus propios criterios.

4. Descripción

Documentación:

- Listas de remisión
- Inventario de series documentales
- Control de correspondencia

Ejemplo:

La persona funcionaria informó, que el archivo central de la Municipalidad no cuenta con instrumentos descriptivos como lo son: inventarios, catálogos o fichas que reflejen la

información que se custodia. Asimismo, tampoco se utiliza la “norma nacional de descripción archivística¹⁴” o alguna norma internacional para la descripción de los documentos¹⁵.

Por su parte, los archivos de gestión no implementan el control de correspondencia, como instrumentos de acceso a la información.

5. Servicios del archivo central

5.1. Facilitación de documentos

Documentación:

- Reglamento del archivo central
- Control de préstamo de documentos
- Boleta de préstamo de documentos
- Políticas para el préstamo de los documentos

Ejemplo:

El “Reglamento del Archivo Central Municipal”, estipula los lineamientos para el préstamo de los documentos, así como el formulario de boleta de préstamo.

5.2. Transferencias

Documentación:

- Calendario de transferencia
- Listas de remisión
- Políticas para la recepción de documentos
- Reglamento del archivo central

Ejemplo:

¹⁴ Norma técnica nacional: Lineamientos para la descripción archivística, emitida por la Junta Administrativa del Archivo Nacional el 02 de diciembre de 2020, publicada en el Alcance 325 a La Gaceta n° 291 del 11 de diciembre de 2020.

¹⁵ Norma Internacional de Descripción Archivística (ISAD-G), Norma Internacional sobre los registros de autoridad de archivos relativos a instituciones, personas y familias (Isar-cpf). Norma Internacional para describir instituciones que custodian fondos de archivo (ISDIAH) y Norma Internacional para describir funciones (ISDF).

Durante la entrevista con la persona funcionaria se indicó que los documentos han ingresado al Archivo Central por medio de “rescate”, es decir, debido a situaciones espaciales se recibió la documentación, sin oficio de entrega, lista de remisión y desorganizada. Por ende, desde que se creó esta unidad, el depósito está colapsado. Por tanto, no se han realizado remisiones de documentos desde los archivos de gestión hacia el Archivo Central.

No obstante, en el “Reglamento del Archivo Central Municipal” se estipulan algunos lineamientos para realizar transferencias documentales.

5.3. Capacitación

Documentación:

- Plan de capacitación institucional
- Listas de asistencia
- Presentaciones de diapositivas
- Material de capacitación

Ejemplo:

El Archivo Central carece de un programa de capacitaciones o asesorías, no obstante, la persona funcionaria aclara consultas a los encargados de archivos de gestión, cuando ellos tienen dudas o cuando ella observa usos inadecuados de los documentos.

6. Valoración, selección y eliminación de documentos

Documentación:

- Tablas de plazos de conservación de documentos
- Actas del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos
- Correspondencia con la Comisión Nacional de Selección Eliminación de Documentos
- Resoluciones de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos

Ejemplo:

La Municipalidad, cuenta con un Comité institucional de selección y eliminación de documentos (Cised), el cual está integrado por los funcionarios mencionados en el artículo n° 33 de la Ley 7202.

Este comité está activo y según consta en el Informe Anual de Desarrollo Archivístico correspondiente al año 2014-2015, se ha reunido por lo menos en una ocasión; remitiendo en este período, un trámite de valoración documental para conocimiento de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos (CNSED). Sin embargo, dichas tablas fueron devueltas al Cised de la Municipalidad por inconsistencias de forma y fondo en el procedimiento.

La persona funcionaria, manifestó que no se han realizado eliminaciones de documentos, dentro de la institución.

Por otra parte, existen varias series documentales que cuentan con valor científico cultural debido a las resoluciones emitidas por la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, entre ellas podemos encontrar: CNSED-01-2014, CNSED-02-2014 y CNSED-03-2014 publicadas en la Gaceta n° 5 de 8 de enero de 2015, así como en la resolución CNSED-01-2015, publicada en la Gaceta n° 242 de 14 de diciembre de 2015 y la resolución CNSED-01-2016, publicada en la Gaceta n° 154 de 11 de agosto de 2016.

De las series documentales declaradas con valor científico cultural por la CNSED, se pudo observar durante la visita de inspección, que las actas del Concejo Municipal se encuentran empastadas y colocadas en una estantería metálica ubicada en la oficina del Concejo.

En este sentido, la persona funcionaria encargada del Archivo Central indicó que las series declaradas con valor científico cultural se custodian tanto en los archivos de gestión como en el Archivo Central, sin embargo, al momento de la visita se constató que éstas no se encuentran identificadas, por lo que no fue posible analizar el detalle sobre las condiciones medioambientales en las que se conservan.

7. Conservación

7.1. Condiciones del Local

Documentación:

-Fotografías del depósito de documentos y del acervo documental

- Control de la temperatura y humedad dentro del depósito de documentos
- Bitácora de funcionarios que ingresan al depósito de documentos

Ejemplo:

La Municipalidad cuenta con un local para el archivo central, ubicado en el primer piso del edificio municipal. Además, la administración tiene la propuesta de habilitar un contenedor para la custodia de documentos de poca consulta. Ambos locales, cuentan con las siguientes características:

**Cuadro 1. Estos cuadros me parece bueno dejarlos como ejemplos de que información y como disponerla
Materiales y área del local**

Local	Materiales			Iluminación		Área (en m ²)		
	Piso	Paredes	Cielo	Tipo	Incidencia	Depósito	Administrativa	Facilitación
Archivo Central	Cemento			Artificial	Directa	14 m ²	3 m ²	---
Contenedor	Metal			Artificial	Indirecta	29 m ²	---	---

De acuerdo con lo observado el día de la visita, el local del Archivo Central se encuentra totalmente saturado de documentos, además se custodian otros materiales como por ejemplo artículos de limpieza. Se determinó, la incidencia directa de la luz solar sobre algunas cajas con documentación. No se pudo hacer un recorrido por el local, debido a que dichas cajas no permiten circular por el lugar.

Por su parte, el contenedor al momento de la visita de asesoría no estaba en condiciones para custodiar documentos, por tanto, primero se debe preparar este lugar con las instrucciones vertidas en este informe y siguiendo las lecturas recomendadas, para asegurar de esta manera la adecuada conservación del acervo documental.

Cuadro 2. Estos cuadros me parece bueno dejarlos como ejemplos de que información y como disponerla

Local 1			
	Sí	No	Observaciones
Control de ingreso		x	
Salidas de emergencia		x	
Detectores de humo		x	
Alarmas de incendio		x	
Alarmas de robo		x	
Extintores	✓		

7.2. Mobiliario y equipo

La Municipalidad, dispone de poca estantería y equipo para custodiar documentos. Tal y como se contempla en el siguiente cuadro:

Cuadro 3. Equipo y estantería

	Equipo		Estantería			
	Sí	No	Tipo	Ocupada	Libre	Total
Ventiladores		x	Convencional	31	00	31
Deshumidificadores	✓					
Aire acondicionado	✓					
Higrotermometro		x				
Mesas de trabajo		x				
Computadora (s)	✓					

Escáner (s)	✓					
Impresora (s)	✓					
Destruyectora de papel	✓					
Equipo de protección (guantes, mascarillas, gabachas, etc.)	✓					

De acuerdo con lo visto el día de la asesoría, se determinó que el aire acondicionado estaba encendido, no obstante, el deshumidificador se encontraba apagado. Además, se observó la estantería sucia.

Según lo indicado por la persona funcionaria encargada del archivo central, carecen de higrotermómetros por tanto no puede realizar mediciones de temperatura y humedad dentro del área de custodia de documentos.

8. Conclusiones y recomendaciones de la asesoría

Es necesario que el Archivo Central de la Municipalidad, asuma la responsabilidad de custodiar y facilitar el acervo documental de la institución. Para ello deben contar con un local para la custodia de documentos, elaborar políticas de gestión documental, elaborar tablas de plazos de conservación de documentos, iniciar y regular la transferencia de documentos y participar activamente en la resolución de conflictos de la Institución, en materia de gestión de la información.

Si se pretende elaborar y ejecutar un Sistema Institucional de Archivos, se debe recordar que esto implica la organización de todos los archivos de gestión de la institución. Como producto de esta organización se deben generar cuadros de clasificación normalizados y procedimientos para la gestión de la documentación.

Para el éxito de este proyecto, se debe contar con el apoyo de la Alcaldía, el cual debe colaborar en mejorar las condiciones físicas (local y mobiliario) del Archivo Central. Además del respaldo del Concejo Municipal, quién debe apoyar en la aprobación y difusión de todos los instrumentos archivísticos, elaborados por el Archivo Central.

8.1. Aspectos generales

8.1.1. Recomendaciones en Materia de Clasificación y Ordenación

La clasificación documental es el proceso archivístico que significa dividir el total de documentos de una entidad, organización u oficina, siguiendo algún criterio, pues estos no se pueden almacenar simplemente en el orden en que se van produciendo.

El uniformar o normalizar los criterios para clasificar y ordenar los documentos en los archivos de gestión de la municipalidad, permite identificar que se produce y que se recibe en cada departamento o unidad administrativa o sustantiva. Con ello se logra que cualquier funcionario pueda archivar de manera oportuna, suficiente y exacta, elementos indispensables para que la toma de decisiones y la administración sean eficientes y eficaces.

Los sistemas de clasificación existentes son:

Clasificación orgánica: los documentos se clasifican de acuerdo con la estructura orgánica de la entidad.

Clasificación por funciones: los documentos se clasifican según las funciones y actividades de la institución.

Cada uno de estos sistemas de clasificación presentan fortalezas y debilidades, tales como:

- El sistema orgánico es objetivo, exacto, fácil y expedito, pero rompe la unidad de los trámites y de las funciones. Es lento para tomar decisiones, pues la búsqueda de la información se debe realizar en muchas carpetas.

-En el sistema funcional la capacidad de respuesta es rápida, haciendo expedita la toma de decisiones administrativas, además no rompe la unidad de trámite. Sin embargo, se requiere conocer con profundidad las funciones de la organización y el proceso de archivar es más lento.

En este sentido, una buena estrategia es aprovechar las fortalezas de los dos sistemas de clasificación, mediante el sistema llamado orgánico-funcional.

El sistema consiste en la organización de los documentos en torno a seis ámbitos que se detallan a continuación:

Nº	ÁMBITO
1	Oficina productora ¹⁶
2	Institución a la que pertenece la oficina productora
3	Administración pública
4	Empresas privadas
5	Particulares
6	Organismos internacionales

Asimismo, se recomienda utilizar como referencia el cuadernillo: *“Clasificación y ordenación documental en los archivos de oficina”*, emitido por la Dirección General del Archivo Nacional, el cual se encuentra en la página web del Archivo Nacional.

Con respecto a la ordenación de los documentos, tanto en los archivos de gestión como en el Archivo Central, puede ser entendida como la asignación de números o letras que se da a los documentos, así como su colocación en el espacio físico correspondiente.¹⁷

¹⁶ Se deben definir las funciones sustantivas y facilitativas de la unidad y se establecen las series documentales que surgen de ellas.

¹⁷ Decreto 40554 – C. Reglamento Ejecutivo a la Ley del Sistema Nacional de Archivos. Publicado en el Alcance n° 217 del Diario Oficial La Gaceta de fecha 07 de setiembre de 2017.

Los procesos de ordenación se realizan a partir de métodos normalizados, ya sean alfabético, cronológico o numérico. El artículo 51 del Reglamento Ejecutivo a la Ley del Sistema Nacional de Archivos n°. 7202 establece:

“La Función de Ordenar. Ordenar es la parte de la organización de los fondos documentales, que consiste en relacionar unos documentos con otros de acuerdo con un método establecido de antemano. Los métodos son: alfabético (onomástico, toponímico, asuntos o materias), cronológico, numérico, alfanumérico, geográfico.”

Debe tener presente que es posible mezclar varios métodos de ordenación a las distintas series documentales, su escogencia está sujeta a las necesidades del Archivo Central y de las oficinas productoras.

Al ejecutar las labores de clasificación y ordenación de los documentos, la encargada del Archivo Central debe ser cuidadosa de no descuidar los principios del orden original y procedencia. Se le recomienda una lectura atenta del texto “Administración de documentos, textos fundamentales” publicado por la Coordinadora de Asociaciones de Archiveros y Gestores de Documentos en asociación con el Ministerio de Cultura de España. Este documento está disponible en línea de forma gratuita en la siguiente dirección:

<http://www.archiveros.net/LIBRO.ARCHIVOS.IBEROAMERICANOS.pdf>

8.1.2. Recomendaciones en Materia de Descripción

En cuanto al procedimiento de descripción documental se recomienda que el Archivo Central utilice la Norma nacional de descripción archivística.

Asimismo, para agilizar el control y localización de documentos se puede utilizar una base de datos referencial, siempre tomando en cuenta los elementos de la norma citada. Si se crea la base de datos se deben establecer políticas que garanticen el mantenimiento de respaldos, ello con el fin de evitar la pérdida o extravío de la información.

Es necesario formalizar la utilización de instrumentos de control y préstamo que permitan al Archivo Central y los archivos de gestión, administrar y facilitar de manera adecuada el

acervo documental. En el caso de los archivos de gestión estos instrumentos de control fungirán también como instrumentos descriptivos.

8.1.3. Recomendaciones en Materia de Selección y Valoración Documental

En acatamiento a lo dispuesto en la Ley n° 7202 del Sistema Nacional de Archivo, se propone a las municipalidades la confección de tablas de plazos de conservación de documentos, en las cuales se plasme la producción documental total de la entidad, se detecten duplicidades, se establezcan plazos de conservación racionales. Además, se indique cuáles son los documentos más representativos de la municipalidad, para que estos sean conservados permanentemente y se sumen al patrimonio documental del país.

Para su confección debe existir un coordinador que brinde instrucciones acerca de cómo confeccionarlas, convoque al Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos -que debe hacer la revisión y autorización de los plazos de vigencia legal y administrativa-, y remita a la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos dicho instrumento, para que esta asigne el valor científico-cultural a la documentación que le corresponda.

Se recomienda hacer las tablas de plazos desde la fase de gestión; no esperar a que la acumulación de documentos sea un problema en las oficinas o en los archivos centrales.

Asimismo, se recuerda que los Archivos Centrales son custodios de la documentación que transfieren las unidades administrativas, las cuales son las productoras de dichos documentos. Por esta razón, en las tablas de plazos debe incluirse la documentación que custodia tanto el Archivo Central, como aquella que se encuentra en el archivo de gestión de la dependencia que se valora.

La tabla de plazos de conservación de documentos es un instrumento de gran valor para orientar las políticas documentales de la institución. Si se elabora responsablemente, puede ayudar a un manejo más eficiente del recurso humano y el espacio físico, asegurando la información necesaria para la administración y para la historia del país.

En el marco de la reorganización de los archivos, los diferentes procesos archivísticos (clasificación, ordenación, selección, etc.) deben enlazarse en un todo debidamente coordinado, para que las acciones archivísticas iniciadas en las oficinas fluyan ordenada y consecuentemente, hasta llegar a la eliminación o conservación -debidamente planificada- de los documentos.

Por otra parte, la solicitud de valoración parcial es un procedimiento abreviado que facilita a las entidades la evaluación de documentos, generalmente muy voluminosos, que ya han perdido su vigencia administrativa y legal, cuya eliminación es urgente para habilitar espacios.

La diferencia con la tabla de plazos es que no se evalúa la producción total de una oficina, sino sólo algunas series documentales que ya han perdido su valor administrativo y legal.

Las solicitudes de valoración parcial se deben elaborar en el mismo formato de la tabla de plazos, lo único que cambia es el nombre del instrumento, la cantidad de series evaluadas y que solo deben incluirse las series documentales que hayan perdido su vigencia administrativa y legal.

En cuanto a aspectos de cumplimentación, deben seguirse las mismas instrucciones de forma y fondo que para la elaboración de una tabla de plazos. La autorización para eliminar documentos derivada de una valoración parcial afecta únicamente las series, oficinas y fechas extremas expresamente indicadas en el documento.

Es importante analizar los documentos y elaborar las tablas de plazos de conservación de documentos y valoraciones parciales correspondientes. Lo anterior, con el fin de evitar el traslado innecesario al Archivo Central de documentación que ya cumplió su vigencia administrativa y legal, que carezca de valor, por lo cual puede eliminarse.

Para esto puede utilizarse como referencia el documento “Modelo para la elaboración de tablas de plazos de conservación de documentos y valoraciones parciales (ejemplos de unidades administrativas como: Auditoría Interna, Asesoría Legal, Departamento Financiero,

Proveeduría y Recursos Humanos)", este documento se encuentra disponible en la página web del Archivo Nacional

Para la elaboración de los instrumentos de valoración, la persona funcionaria encargada del Archivo Central debe implementar una metodología, que especifique las funciones y responsables de cada uno de los funcionarios que intervienen en el proceso de valoración documental, que son: encargados de archivos de gestión, jefe de oficina, Encargado del Archivo Central y Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos.

En este contexto, los encargados de los archivos de gestión, junto con la Encargada del Archivo Central son los responsables de cumplimentar los campos del formulario de tabla de plazos o valoración parcial, por medio de una sesión de trabajo. Para realizar esta tarea van a necesitar algunas fuentes de información como, por ejemplo: las funciones de la oficina productora, inventarios de la documentación (tanto la que se custodia en los archivos de gestión como la que se custodia en el Archivo Central), listas de remisión, controles de correspondencia, entre otros.

Una vez que se ha analizado la información y se han identificado todas las series documentales, se procede a cumplimentar cada uno de los campos del formulario de tablas de plazos o valoración parcial, según se establece en el instructivo el cual se encuentra en la página web del Archivo Nacional.

Una vez realizada esta parte, el encargado de archivo de gestión, analiza la información contenida en el formulario de tabla de plazos y solicita la revisión por parte del jefe de la oficina productora. De existir correcciones, se realizan en una segunda sesión de trabajo entre el encargado de archivo de gestión, el archivista y el jefe de la oficina productora. De esta sesión de trabajo se debe obtener como resultado, la firma del formulario de tabla de plazos o valoración parcial por parte de la jefatura de la oficina productora. Posteriormente, este remite el formulario de tabla de plazos o valoración parcial al Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos.

Este comité conoce y aprueba las tablas de plazos respectivas, además ratifica remitir dichos instrumentos de valoración a la CNSED para su conocimiento. De estos acuerdos, se debe levantar un acta y comunicarlos según corresponda.

8.1.4. Recomendaciones en Materia de Conservación

Las unidades de conservación o instalación recomendadas para custodiar los documentos son las carpetas y cajas de archivo libres de ácido. Las siguientes son las especificaciones técnicas recomendadas:

Diseño:

- Una sola pieza armable con la pestaña de cierre hacia el frente y un orificio redondo en el lateral de mano derecha.
- Material: cartón corrugado.
- Acidez: entre un 6 y un 8 pH
- Medidas: largo: 39.5 cm, alto: 28 cm y ancho: 14 cm

Las cajas deben rotularse por su cara frontal, indicando la oficina productora, los números de orden extremos que contiene y el número consecutivo de la caja. Estos elementos permiten identificar fácilmente el contenido de cada una de las unidades de almacenamiento y aceleran la localización física de los documentos.

Debe tenerse en consideración la elaboración un plan de conservación preventiva de todos los documentos, dándole énfasis a los esenciales, con la finalidad de controlar el deterioro de los documentos. Un ejemplo de la elaboración de este tipo de plan corresponde al artículo *Plan de Prevención de Desastres y Salvamento de Documentos Esenciales*, elaborado por Marco Antonio Calderón Delgado, el cual se encuentra disponible en la página web del Archivo Nacional.

Además, se debe implementar el uso de un repositorio digital para la conservación de los documentos en soporte electrónico declarados con valor científico cultural, el cual debe ser administrado por el Archivo Central y a su vez contar con una política de migración y de metadatos.

8.1.5. Recomendaciones en Materia de Políticas y Procedimientos Archivísticos

El Archivo Central debe contar con un manual de procedimientos archivísticos, que detalle las actividades para: clasificar, ordenar, describir, seleccionar, administrar y facilitar los documentos producidos o recibidos de manera adecuada. Esta normativa básica permitirá regular la relación entre el Archivo Central y los archivos de gestión, creando de esta forma las bases de un Sistema Institucional de Archivos.

Estos manuales de procedimientos deben ser levantados primeramente por la persona funcionaria encargada del Archivo Central, para después ser conocidos por la jefatura de la Dirección Administrativa o Alcaldía, según corresponda. Una vez que se cuente con el visto bueno de las partes, deben ser remitidos para aprobación de la Unidad de Planificación Institucional.

Se recomienda elaborar los procedimientos, guías de buenas prácticas o directrices, según corresponda, de cada una de las tareas archivísticas que se desarrollan en el Archivo Central, entre otros, por ejemplo:

- Clasificación y ordenación de los documentos en los archivos de gestión.
- Consulta y préstamo de los documentos custodiados por el Archivo Central y en los archivos de gestión.
- Determinar la vigencia administrativa y legal de los documentos.
- Ejecución de las políticas archivísticas.
- Elaboración y aprobación de las tablas de plazos de conservación de documentos.
- Preparar el informe anual de desarrollo archivístico para el Archivo Nacional.
- Solicitar autorización para eliminar documentos por parte de los archivos de gestión.
- Transferencias documentales de los archivos de gestión al Archivo Central
- Transferir documentos con valor científico-cultural al Archivo Nacional.

8.2. Aspectos específicos

8.2.1. Recomendaciones para acondicionar y equipar un contenedor de carga

La Municipalidad tiene el proyecto de acondicionar uno de estos contenedores para la custodia y el resguardo de los documentos que son de poca consulta en la municipalidad y que en ese momento se ubican en los pasillos y oficinas de dicha corporación. No obstante, se deben realizar trabajos para acondicionar el contenedor para que este sea apto para el resguardo de documentos, entre otras actividades se debe realizar lo siguiente:

- Se debe preparar el terreno donde se va a ubicar el contenedor para que desagüe correctamente las aguas llovidas.
- El terreno debe estar libre de vegetación o basura, la cual puede atraer insectos o servir de foco para incendios.
- El contenedor se debe ubicar en dirección este – oeste.
- El contenedor se debe disponer sobre pilotes, para mejorar la circulación del agua y del aire.
- Se debe colocar luces fluorescentes o led al interior del contenedor.
- Se debe colocar un sobre piso de hule o vinil, dentro del contenedor
- Se debe pintar el contenedor con aislante, de un color claro.
- Se debe construir un techo sobre el contenedor, para así disminuir la incidencia de la luz solar, la temperatura y del agua sobre el inmueble.
- Se debe instalar alguna unidad de refrigeración y deshumidificadores, que permitan controlar la temperatura y la humedad relativa. Se recomienda tener valores de 18° a 22° centígrados y valores de humedad relativa entre el 45% al 55%.
- El día de la visita se observó una estantería de madera dentro del contenedor. La madera de este mueble debe ser curada y preferiblemente barnizada para así evitar el ingreso de insectos como el comején, el cual se puede alimentar de papel, lo cual es contraproducente para el resguardo de los documentos. En este sentido, la mejor práctica sería que la Municipalidad sustituya la estantería de madera por una estantería metálica similar a la del Archivo Central.

Recomendaciones para el traslado de la documentación custodiada en el Archivo Central y archivos de gestión.

Cuando se realice el traslado de los documentos ubicados en los pasillos, oficinas y Archivo Central, se deben tomar en cuenta las siguientes previsiones para evitar el deterioro o pérdida de los documentos.

- Rotular todas las cajas de archivo
- Los documentos que están en cajas comerciales, ubicarlos en cajas de archivo y rotular dichas cajas.
- Inventariar la cantidad de cajas que custodia el Archivo Central. El inventario debe indicar como mínimo, la oficina productora, el año de transferencia y la cantidad de cajas remitidas.
- Se recomienda embalar en plástico las cajas de archivo, esto para evitar que dicha caja se dañe y preservar los documentos que ella contiene. Otra opción es meter las cajas de archivo dentro de otras cajas más grandes, esto garantizaría una mejor protección en el momento del traslado.
- En cuanto a los planos se recomienda meterlos en tubos plásticos, que no sobrepase la cantidad de 10 planos por tubo. Igualmente se debe rotular cada tubo plástico. Si los planos se van a conservar permanentemente en estos contenedores, se debe elaborar un calendario que establezca fechas para enrollar y desenrollar los planos según corresponda.
- Una vez efectuado el traslado, se recomienda, desembalar los documentos de la forma más expedita, para evitar la creación de micro-climas, ya sea dentro del plástico o dentro de las cajas grandes.
- Se debe cerciorar que las condiciones del nuevo local sean las idóneas en cuanto a limpieza y seguridad para los documentos.

Para los documentos ubicados en las oficinas y pasillos de la Municipalidad, se debe realizar un inventario “somero” de la documentación (expedientes) antes de ubicar estos dentro de las cajas de archivo.

Para mayor información, en la página web del Archivo Nacional se encuentra disponible el siguiente documento: Asesoría modelo en requerimiento y seguridad para traslados de archivos a diferentes instalaciones

8.2.2. Recomendaciones para la digitalización de documentos

En el momento de que la Municipalidad inicie con un programa de digitalización de documentos, ya sea contratando una empresa externa (tercerización) o utilizando recursos propios, debe tomar en cuenta como mínimo los siguientes requisitos.

- Se debe redactar un documento “plan del proyecto”, que contenga el alcance, objetivos, la escala, el tamaño y límite del proyecto. Se debe contemplar una estructura de costos y los beneficios que se espera alcanzar con dicho proyecto.
- Se debe seleccionar las series documentales que realmente son necesarias digitalizarse.
- Se debe adquirir el mejor equipo de escaneo disponibles en el mercado.
- Se debe contar con un servidor que sirva para el resguardo de las imágenes. Este debe contar con servidores espejo que sirvan para el respaldo de la información digitalizada.
- La calidad de la imagen digitalizada debe ser la mejor. Se debe tomar en cuenta los formatos de los ficheros, la resolución, la profundidad de bits, la compresión y la gestión del color.
- Se recomienda el uso de formato de imágenes TIFF o JPG (sin compresión).
- Se debe establecer un protocolo de digitalización, validación y control de calidad de las imágenes.
- Se debe garantizar la generación de metadatos de recuperación y conservación de documentos.
- Cuando la información de los documentos lo permita, se deben aplicar técnicas para el reconocimiento óptico de caracteres, en las imágenes digitalizadas.
- Se debe garantizar que los documentos digitalizados permanezcan inalterables en todos los soportes de almacenamiento.
- Se debe tomar en cuenta la obsolescencia de la tecnología, por tanto se debe idear un plan de migración de las imágenes, que permitan su acceso y consulta a través del tiempo.

Es importante recalcar, que los documentos digitalizados son copias digitales del original y que no sustituyen a los documentos en soporte papel. Por tanto, para poder eliminar

cualquiera de estas dos clases documentales, se debe elaborar una tabla de plazos de conservación de documentos, la cual debe ser aprobada por el Cised de la Municipalidad y conocida por la CNSED.

Para más información, puede tomar como referencia la “Directriz para la digitalización de documentos en soporte físico y la autenticidad de imágenes”, disponible en la página web del Archivo Nacional.

ANEXO 2

GLOSARIO DE TÉRMINOS ARCHIVÍSTICOS

Acceso a la información: Se refiere a la seguridad de facilitar a los usuarios internos y externos la información que necesitan en el momento oportuno de manera ágil, eficiente y eficaz.

Archivo central: Es la unidad que centraliza la documentación generada por todas las unidades de una entidad y que ya ha cumplido con el trámite administrativo que le dio origen.

Archivos de gestión: Archivo de las unidades ejecutoras de una entidad.

Clasificación documental: Función archivística que permite dividir un fondo o subfondo documental de manera que los documentos reflejen la estructura orgánica, las funciones y las relaciones internas y externas de una entidad.

De acuerdo con el diccionario de archivística del señor José Ramón Cruz Mundet, la clasificación es¹⁸:

1. Acción y efecto de agrupar jerárquicamente los documentos de un fondo mediante agregados o clases, desde los más amplios a los más específicos, de acuerdo con los principios de procedencia y orden original; para lo cual se identifican los tipos documentales, se evidencian las relaciones que existen entre ellos y se organizan en una estructura lógica, llamada cuadro de clasificación que refleja jerárquicamente dichas relaciones. La clasificación va indisolublemente unida a los conceptos de fondo, principio de procedencia y orden original.

¹⁸ Cruz Mundet, JR. (2011). *Diccionario de Archivística*. Editorial Alianza

En cuanto al fondo, porque es la unidad sobre la que se aplica la clasificación, el conjunto de documentos producidos y recibidos por una persona, física o jurídica, en el desarrollo de sus actividades; de modo que el cuadro de clasificación es atributo de un fondo organizado.

El principio de procedencia es el criterio que guía la agrupación de los documentos en clases, de las clases mismas y de su jerarquía. El principio del orden original indica el necesario respeto al orden que se ha dado en origen los documentos. Tales son las bases en las que descansa la clasificación en particular y, en general, la teoría y la praxis archivísticas.

2. *Clasificación funcional*: aquella en la que los elementos tomados en consideración para clasificar los documentos son las funciones de la entidad que genera el fondo. Siguiendo este criterio, en primer lugar, se identifican los procesos o procedimientos que dan origen a los documentos. Agrupados los documentos en series, éstas son reunidas bajo clases más amplias que recogen todas las actividades emparentadas por ser fruto de una misma función.

Por fin, las funciones se agrupan a su vez en clases más amplias, derivadas de las líneas de acción de la entidad. En el desarrollo de una clasificación de este tipo hay que identificar las funciones y los procesos, agruparlos y relacionarlos de acuerdo con un esquema piramidal o jerarquizado. Podrán establecerse las clases o clasificaciones principales o más amplias sobre la base de las acciones, las secundarias sobre la base de las funciones y las clases elementales o series documentales deberán comprender los expedientes y otras agrupaciones de documentos resultado de cada proceso.

3. *Clasificación orgánica*: aquella en la que las series se agrupan de acuerdo con las diferentes divisiones administrativas o la estructura orgánica de la entidad que las producen, reproduciendo sus departamentos, secciones, unidades y su estructura jerárquica, desde las unidades administrativas básicas hasta las divisiones más amplias.

Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos (CNSED)¹⁹: Esta Comisión estará integrada por los siguientes cinco miembros: el presidente de la Junta Administrativa del Archivo Nacional, su representante, quien la presidirá, el jefe del Departamento Documental de la Dirección General del Archivo Nacional; un técnico de ese departamento

¹⁹ Artículo 32 de la Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivos

nombrado por el Director General del Archivo Nacional; el jefe o encargado del archivo de la entidad productora de la documentación; y un reconocido historiador nombrado por la Junta Administrativa del Archivo Nacional.

El director general del Archivo Nacional será el director ejecutivo de la institución, quien asistirá a las sesiones con voz, pero sin voto.

Son funciones de la Comisión:²⁰

- a. Determinar el valor científico cultural de los documentos que se someten a su conocimiento a través de las tablas de plazos de conservación de documentos, valoraciones parciales o cualquier otro instrumento que la CNSED disponga, los cuales formarán parte del patrimonio documental de Costa Rica.
- b. Dictar normas sobre valoración de los documentos que producen y reciben las Instituciones mencionadas en el artículo 2 de la Ley que se reglamenta
- c. Resolver consultas sobre valoración documental y autorizar la eliminación de documentos que carezcan de valor científico cultural, en las diferentes etapas de los archivos.
- d. Emitir dictamen favorable o desfavorable en los casos en que se intente llevar documentos con valor científico-cultural fuera del país
- e. Dictar las directrices generales en los aspectos de procedimiento de las labores de la CNSED.
- f. Otras funciones que le asignen las leyes y reglamentos.

Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED)²¹:

Comité formado por el asesor legal, el superior administrativo y el jefe o encargado del Archivo de la entidad productora de la documentación, o por quienes éstos deleguen, siempre y cuando reúnan las mismas condiciones profesionales. Entre esos miembros se nombrará, de acuerdo con lo que establece al respecto la Ley General de la Administración Pública, un presidente y un secretario, electos por mayoría absoluta, quienes durarán en el

²⁰ Artículo 10 del Reglamento Ejecutivo a la Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivos

²¹ Artículos 20 y 22 del Reglamento Ejecutivo a la Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivos

cargo un año, pudiendo ser reelectos. El Comité establecerá sus normas de trabajo y la frecuencia de las reuniones.

Son funciones del Comité Institucional:

- Evaluar y determinar la vigencia administrativa y legal de los documentos de la Institución. Para ello promoverá la elaboración de tablas de plazos de conservación en los archivos de gestión y en el archivo central.
- Consultar a la comisión nacional de selección y eliminación de documentos cuando se deban eliminar documentos que hayan finalizado su trámite administrativo, y no existan tablas de plazos aprobadas.

Someter a la aprobación de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación, las tablas de plazos aprobadas por el CISED.

Conservación documental: Es el conjunto de acciones que tienen como objetivo evitar, detener o reparar el deterioro y daños sufridos por los documentos, y las medidas necesarias para asegurar su perdurabilidad en el tiempo. Tiene dos elementos importantes que son la restauración y la preservación.

Control de facilitación documental: es el control que se le da a la salida de documentos del archivo, ya sea para facilitarlos a usuarios internos o externos. Esto permite saber con exactitud en donde se encuentran los documentos y quien fue la última persona en consultarlos, así como verificar su devolución

Cronograma de transferencias: Documento que recoge la planificación anual del número de transferencias a realizar por cada subsistema archivístico y por las unidades organizativas, así como los periodos de tiempo en que se deben llevarse a cabo.²²

Cuadro de clasificación: Estructura jerárquica y lógica que refleja las funciones y las actividades de una organización, así como los documentos que generan, producto de su identificación y análisis, es un sistema que organiza intelectualmente la información y

²² Cruz Mundet, JR. (2011). *Diccionario de Archivística*. Editorial Alianza

reproduce las relaciones que median entre los documentos y las agrupaciones, desde la base (la pieza simple) al nivel más amplio de agrupación (el fondo). Toda política de clasificación tiene como objetivo elaborar un cuadro de clasificación para cada fondo, y en hacerlo sobre la base del conocimiento empírico de la entidad que lo crea, lo que incluye sobre todo su estructura organizativa y sus actividades.²³

Descripción documental: Es el medio utilizado por el archivista para obtener la información contenida en los documentos y ofrecerla a los interesados en ella. La descripción debe ser exacta, suficiente y oportuna, de manera que la información que ofrezca permita a los usuarios definir si ese documento le es útil o no.

Debido a los elementos que debe contener la descripción documental, esta también puede facilitar la ubicación de los documentos que el usuario solicita.

Documento de archivo: Es una expresión testimonial, textual, gráfica, manuscrita o impresa, en cualquier lenguaje natural o codificado, así como en cualquier soporte: sonoro, en imagen o electrónico; que ha sido producida o recibida en la ejecución, realización o término de las actividades institucionales y que engloba el contenido, el contexto y la estructura permitiendo probar la existencia de esa actividad.

Documento electrónico: Cualquier manifestación con carácter representativo o declarativo, expresada o transmitida por un medio electrónico o informático, se tendrá por jurídicamente equivalente a los documentos que se otorguen, residan o transmitan por medios físicos.

En cualquier norma del ordenamiento jurídico en la que se haga referencia a un documento o comunicación, se entenderán de igual manera tanto los electrónicos como los físicos. No obstante, el empleo del soporte electrónico para un documento determinado no dispensa, en ningún caso, el cumplimiento de los requisitos y las formalidades que la ley exija para cada acto o negocio jurídico en particular.²⁴

²³ *Ibíd*em

²⁴ Artículo 8 de la Ley 8454 Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos

Documento electrónico firmado digitalmente: aquel documento electrónico, cualesquiera que sean su contenido, contexto y estructura, que tiene lógicamente asociada una firma digital. En otras palabras, es un objeto conceptual que contiene tanto el documento electrónico como una firma digital, sin importar que estos dos elementos puedan encontrarse representados por conjuntos de datos diferentes.²⁵

Eliminación documental: Fase final del proceso de expurgo, que se aplica a los documentos seleccionados al efecto y, de acuerdo con lo estipulado en las tablas de plazos de conservación de documentos, puede ser total o parcial.

Facilitación o préstamo documental: Acción y efecto de entregar temporalmente documentos a alguien, bajo ciertas formalidades de control, para que los restituya una vez transcurrido el tiempo y el motivo que lo originó.²⁶

Facilitación Préstamo interno de documentos: el destinado a las unidades productoras de la propia organización, cuya finalidad es dar continuidad a la tramitación de los procedimientos que necesitan, por alguna razón, disponer de determinados documentos o expedientes, durante un periodo de tiempo limitado.²⁷

Fechas extremas: se trata de las fechas del documento más antiguo y de la del más reciente de una agrupación documental o unidad de descripción, expresadas mediante la fórmula de año o mediante la más completa año, mes y día.²⁸

Firma digital: Entiéndase por firma digital cualquier conjunto de datos adjunto o lógicamente asociado a un documento electrónico, que permita verificar su integridad, así como identificar en forma unívoca y vincular jurídicamente al autor con el documento electrónico.

Una firma digital se considerará certificada cuando sea emitida al amparo de un certificado digital vigente, expedido por un certificador registrado.²⁹

²⁵ Micit. Política de Formatos Oficiales de los Documentos Electrónicos Firmados Digitalmente, Pág. 2

²⁶ Cruz Mundet, JR. (2011). *Diccionario de Archivística*. Editorial Alianza

²⁷ *Ibídem*

²⁸ *Ibídem*

²⁹ Artículo 8 de la Ley 8454 Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos

Fondo documental: Es la totalidad de documentos custodiados por una oficina, organización o persona.

Formato de Firma Digital: especificación donde se define la estructura y codificación de un documento firmado digitalmente.³⁰

Función: Cualquier objetivo de alto nivel, responsabilidad o tarea asignada a una institución por la legislación, política o mandato. Las funciones pueden dividirse en conjuntos de operaciones coordinadas como subfunciones, procesos, actividades, tareas o acciones³¹.

ISAD (G) Norma Internacional de Descripción Archivística: Norma desarrollada por el Consejo Internacional de Archivos, que establece un marco general para la descripción multinivel de documentos y agrupaciones documentales, con independencia de su fecha y su formato. Su finalidad es identificar la identificar y explicar el contexto y el contenido de los documentos, para hacerlos accesibles y facilitar la recuperación y el intercambio de información. La norma comprende veintiséis elementos que se pueden combinar para constituir la descripción de una unidad archivística, y está pensada para combinarse con las normas nacionales aplicables para la estructura y presentación de la información.³²

ISAAR (CPF) Norma Internacional sobre los Registros de Autoridad de Archivos relativos a Instituciones, Personas y Familias: Norma desarrollada por el Consejo Internacional de Archivos, que sirve de guía para elaborar registros de autoridad de archivos que proporcionan descripciones de entidades (instituciones, personas o familias) asociadas a la producción y la gestión de archivos.³³

ISDF Norma internacional para la descripción de funciones: Norma desarrollada por el Consejo Internacional de Archivos, sirve de guía para elaborar descripciones de funciones de instituciones vinculadas con la producción y conservación de documentos.³⁴

³⁰ Micit. Política de Formatos Oficiales de los Documentos Electrónicos Firmados Digitalmente, Pág. 3

³¹ Norma internacional para la descripción de funciones, pág. 10

³² Cruz Mundet, JR. (2011). *Diccionario de Archivística*. Editorial Alianza

³³ Norma Internacional de sobre los Registros de Autoridad de Archivos relativos a Instituciones, Personas y Familias, pág. 8

³⁴ Norma internacional para la descripción de funciones, pág. 7

ISDIAH Norma internacional para describir instituciones que custodian fondos de archivo:

Norma que proporciona las reglas generales para la normalización de la descripción de instituciones que conservan fondos de archivo³⁵.

Listas de remisión: Instrumento archivístico, que sirve para identificar todos los documentos que son transferidos de una etapa de archivo a la siguiente.

Normalización documental: Busca establecer, frente a problemas existentes, disposiciones orientadas a usos frecuentes y repetidos en un contexto dado, con el fin de alcanzar un nivel de orden y calidad óptimo. Entre sus objetivos se encuentran los siguientes:

Simplificación (compresión de modelos para obtener sólo los más necesarios).

Unificación (conjuntar para lograr el intercambio tanto a nivel nacional como internacional).

Especificación (precisar para prevenir errores de identificación estableciendo un lenguaje claro y puntual).

Ordenación documental: Consiste en unir un conjunto de documentos relacionándolos unos con otros de acuerdo con una unidad de orden establecida de antemano.

De acuerdo con el Diccionario de Archivística del José Ramón Cruz Mundet, la ordenación es:

Operación archivística integrada en la organización de fondos, que consiste en relacionar unos elementos con otros de acuerdo con un criterio establecido de antemano bien sea la fecha, las letras del alfabeto o los números. La ordenación se aplica sobre diversos elementos o en diferentes niveles como pueden ser las agrupaciones o en diferentes niveles como pueden ser las agrupaciones documentales (los documentos, los expedientes, las series, etc.) o las unidades de instalación. Los documentos se ordenan en el seno de los expedientes siguiendo una lógica de su tratamiento que, por lo general, coincide con su secuencia cronológica.

³⁵ Norma internacional para describir instituciones que custodian fondos de archivo. Pág, 9

Por su parte, las series y las demás agrupaciones documentales (subfondos o sección, al menos) se ordenan teniendo en cuenta la jerarquía y, cuando ésta no es evidente, siguiendo el criterio más adecuado a sus características.

Los métodos de ordenación dependen del criterio establecido: pueden ser las letras del abecedario (alfabético), las fechas de los números (cronológico), la secuencia de los números (numérico), la combinación de varios de ellos (por ejemplo, el alfanumérico), a continuación el detalle:

Ordenación cronológica: el criterio ordenador empleado por este método es la fecha de los documentos, siguiendo los tres componentes de la misma de mayor a menor: el año, el mes y el día. Comenzando por el año más remoto, los elementos se suceden hasta la fecha más reciente, dentro de cada año por meses y dentro de éstos por días. Si se desconoce el día, el elemento se coloca al final del mes, si es éste la incógnita se sitúa al final del año, y desconociendo este último se ubica al final de la década o del siglo correspondiente. Es el método más difundido, especialmente para ordenar los documentos dentro de los expedientes, por cuanto en principio el cronológico coincide casi siempre con el orden lógico de la tramitación administrativa.

Ordenación alfabética: utiliza las letras del abecedario como criterio de ordenación, y su posición en la palabra o fase sobre la que se basa. Así cuando se consideran nombres de personas (método onomástico), se ordenan poniendo el primer apellido, seguido del segundo y el nombre propio. Si se consideran los nombres de lugar (método geográfico o toponímico), se ordenan según su jerarquía espacial comenzando por las agrupaciones mayores y terminando por los menores. Si no es factible discernir tal jerarquía, se sigue el orden alfabético de los toponímicos.

Ordenación numérica: establece la ordenación de los documentos siguiendo la serie de los guarismos³⁶ desde el uno en adelante, o agrupaciones de estos por bloques.

Ordenación alfanumérica: consiste en la combinación de letras y números para componer los códigos de ordenación.

³⁶ Cada uno de los signos o cifras arábigas que expresan una cantidad.

Política archivística: Conjunto de orientaciones o directrices para producir y gestionar documentos auténticos, fiables y utilizables, capaces de sostener las funciones y actividades de las organizaciones y de los individuos durante tanto tiempo como sea necesario, y de servir como memoria y fuente para la historia. Incluye el establecimiento de un marco normativo, así como la dotación de los medios materiales y humanos necesarios para el desarrollo. La política archivística debe ser adoptada al más alto nivel de decisión y promulgada, comunicada e implementada en todos los niveles de una organización.

Producción documental: es la creación de un documento a partir del cumplimiento de las funciones de la organización, con fin de darle trámite administrativo

Registro de autoridad: Forma autorizada del nombre, combinada con otros elementos informativos que permitan identificar y describir la entidad mencionada y que pueden también remitir a otros registros de autoridad relacionados.³⁷

Sistema Institucional de archivos: Es el conjunto de archivos de gestión de una entidad que se encuentran regulados por una unidad rectora denominada archivo central.

Tabla de plazos de conservación de documentos³⁸: Es un instrumento en el que constan todos los tipos documentales producidos o recibidos en una oficina o institución, en el cual se anotan todas sus características y se fija el valor administrativo y legal.

Tipo documental: Unidad documental producida por un organismo en el desarrollo de sus funciones, cuyo, formato, contenido y el soporte son homogéneos. Puede presentarse en forma individual (carta, circular) o compuesto (expediente, acta, licitación).

Transferencia: Procedimiento por el que los documentos se remiten o trasladan entre fases de archivo a lo largo de su ciclo de vida, como resultado de la valoración, en la que se establecen, para cada serie, los plazos de permanencia en cada una de las fases. La

³⁷ Norma Internacional de sobre los Registros de Autoridad de Archivos relativos a Instituciones, Personas y Familias, pág. 12

³⁸ Artículo 01 del Reglamento Ejecutivo a la Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivos

transferencia se realiza en los plazos señalados en el calendario de transferencias e implica el traslado físico, así como la responsabilidad de su custodia.³⁹

Valoración documental: Acto de juicio formulado a partir del estudio de las series documentales, su origen funcional, la naturaleza de los actos que recogen, la tipología documental, el valor que han tenido o pueden conservar en adelante para la entidad que los ha producido, el que puede ofrecer para su propia historia, para la investigación general y para la difusión cultural; es decir, su valor administrativo, legal e histórico, de información y de investigación, presente y futuro.

Valoraciones parciales:⁴⁰ Consultas parciales de eliminación de uno o varios tipos documentales que han perdido su valor administrativo y legal.

³⁹ Cruz Mundet, JR. (2011). *Diccionario de Archivística*. Editorial Alianza

⁴⁰ Artículo 01 del Reglamento Ejecutivo a la Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivos

ANEXO 3

MARCO LEGAL APLICABLE

El marco jurídico que regula el quehacer de las municipalidades se encuentra establecido en la Constitución Política de 1949, en los artículos 168 al 173 y la Ley 4574 del 4 de mayo de 1970, que decretó el Código Municipal, reformado mediante la Ley no. 7794 del 30 de abril de 1998, publicada en la Gaceta no. 94 del 18 de mayo de 1998.

La Constitución Política de Costa Rica, en el Título XII: El Régimen Municipal, Capítulo Único, establece:

Artículo 169: “La administración de los intereses y servicios locales en cada cantón, estará a cargo del Gobierno Municipal ...”⁴¹

Asimismo, según el Departamento de Asistencia Técnica del IFAM, en la Serie: Información básica de las municipalidades, 1994, se afirma que el Código Municipal:

“... Establece y define la jurisdicción municipal, el cantón; enumera los cometidos, dispone la organización básica y las normas de la administración hacendaria de la municipalidad, así como los derechos y obligaciones del personal y los derechos de los administrados frente al Gobierno Local.

El artículo n° 4 del Código, es el más extenso y quizá el más importante, pues establece los cometidos de la municipalidad...”⁴²

El artículo n° 4 del Código Municipal determina:

*“La Municipalidad posee la autonomía política, administrativa y financiera que le confiere la Constitución Política.
Dentro de sus atribuciones se incluyen:*

⁴¹ Constitución Política de Costa Rica.

⁴² IFAM: Departamento de Asistencia Técnica. Serie: Información básica de las municipalidades. 1994.

Dictar los reglamentos autónomos de organización y de servicio, así como cualquier otra disposición que autorice el ordenamiento jurídico.

Acordar sus presupuestos y ejecutarlos.

Administrar y prestar los servicios públicos municipales.

Aprobar las tasas, los precios y las contribuciones municipales, y proponer los proyectos de tarifas de impuestos municipales.

Percibir y administrar, en su carácter de administración tributaria, los tributos y demás ingresos municipales.

Concertar, con personas o entidades nacionales o extranjeras, pactos, convenios o contratos necesarios para el cumplimiento de sus funciones.

Convocar al municipio a consultas populares, para los fines establecidos en esta ley y su reglamento.”⁴³

Según el Departamento de Asistencia Técnica del IFAM, en la Serie: Información básica de las municipalidades, 1994 se establece que:

“Son muchas las leyes que pueden afectar a la municipalidad como persona jurídica y como órgano gubernamental... Entre estas podemos citar las siguientes:

Ley sobre venta de licores No 10 del 7 de octubre de 1936 y sus reformas, regula el expendio de bebidas alcohólicas incluyendo la licencia municipal correspondiente.

Ley general de caminos públicos, No 5060 del 22 de agosto de 1972 y sus reformas, regula la construcción, la conservación y la administración de caminos, calles y carreteras, tanto aquellas bajo responsabilidad del gobierno central, como los que corresponden a las municipalidades.

Ley de construcciones, No 833 del 2 de noviembre de 1949, establece las normas que, en materia de construcción, deben acatar las personas físicas y jurídicas. Esta ley se complementa con otras entre las cuales cabe destacar la Ley de Planificación Urbana, No 4240 del 15 de noviembre de 1968. En esta materia tienen especial participación y responsabilidad las municipalidades... ”.⁴⁴

⁴³ Código Municipal

⁴⁴ IFAM: Departamento de Asistencia Técnica. Serie: Información básica de las municipalidades. 1994

Igualmente es necesario recordar que las municipalidades son instituciones que forman parte del Sistema Nacional de Archivos, pero con autonomía administrativa.

Por tanto, deben prestar atención a las siguientes disposiciones incluidas en la Ley n°. 7202 del Sistema Nacional de Archivos de 24 de octubre de 1990, así como su Reglamento, Decreto n°. 40554 -C de 07 de setiembre de 2017 y demás normativa conexas.

Ley del Sistema Nacional de Archivos n°. 7202

Artículo 41.-Todas las instituciones deberán contar con un archivo central y con archivos de gestión necesarios para la debida conservación y organización de sus documentos, lo que deberá hacer, salvo normativa especial, de acuerdo con las disposiciones de esta ley, su reglamento y las normas de la Junta Administrativa del Archivo Nacional, de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos y de la Dirección General del Archivo Nacional.

Artículo 42.- Los archivos centrales tendrán, entre otras, las siguientes funciones:

- a) Centralizar todo el acervo documental de las dependencias y oficinas de la institución, de acuerdo con los plazos de remisión de documentos.
- b) Coordinar con la Dirección General del Archivo Nacional la ejecución de las políticas archivísticas de la institución respectiva.
- c) Reunir, conservar, clasificar, ordenar, describir, seleccionar, administrar y facilitar el acervo documental de la institución. Asimismo, transferir a la Dirección General del Archivo Nacional los documentos que hayan cumplido el período de vigencia administrativa.
- ch) Elaborar los instrumentos y auxiliares descriptivos necesarios para aumentar la eficiencia y eficacia en el servicio público.
- d) Velar por la aplicación de políticas archivísticas y asesorar técnicamente al personal de la institución que labore en los archivos de gestión.
- e) Colaborar en la búsqueda de soluciones para el buen funcionamiento del archivo central y de los archivos de gestión de la entidad.

- f) Los archivistas que laboren en el archivo central deberán asistir a la asamblea general de archivistas, cada año.
- g) Solicitar asesoramiento técnico a la Dirección General del Archivo Nacional, cuando sea necesario.
- h) Integrar el comité a que se refiere el artículo 33 de la presente ley.
- i) Solicitar a la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos autorización para eliminar documentos. El jefe formará parte de la Comisión, de acuerdo con el artículo 32 de la presente ley.
- j) Rendir un informe anual a la Dirección General del Archivo Nacional sobre el desarrollo archivístico de la institución. Esta Dirección dará a conocer los resultados a la Junta Administrativa del Archivo Nacional.
- k) Entregar a la Dirección General del Archivo Nacional, según lo establezca el reglamento, una copia de los instrumentos de descripción, en lo que esté registrada toda la documentación.
- l) Cualquier otra por disposición de la Junta Administrativa del Archivo Nacional.

Artículo 43.- Cada archivo central tendrá dentro de su personal, cuando menos, a un técnico profesional en archivística y a los técnicos necesarios de la misma especialidad.

Artículo 44.- Todos los archivos públicos elaborarán, de acuerdo con el reglamento de esta ley, los instrumentos de descripción y los auxiliares necesarios, para hacer los documentos fácilmente accesibles al usuario.

Artículo 33.- Cada una de las entidades mencionadas en el artículo 2o. de la presente ley integrará un comité institucional de selección y eliminación, formado por el encargado del archivo, el asesor legal y el superior administrativo de la entidad productora de la documentación. El comité tendrá las siguientes funciones:

- a) Evaluar y determinar la vigencia administrativa y legal de sus documentos.
- b) Consultar a la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos cuando deba eliminar documentos que hayan finalizado su trámite administrativo.

Artículo 35.- Todas las instituciones a que se refiere el artículo 2o. de la presente ley, incluida la Dirección General del Archivo Nacional, estarán obligadas a solicitar el criterio de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, cada vez que necesiten eliminar algún tipo documental. También deberán considerar las resoluciones que al respecto emita la Comisión, las que serán comunicadas por escrito, por medio del director general del Archivo Nacional.

Artículo 36.- Será penado con seis meses a tres años de prisión, el funcionario que autorice o lleve a cabo la eliminación de documentos con transgresión de lo que dispone el artículo anterior, salvo que el hecho configure un delito sancionado con una pena mayor.

Reglamento Ejecutivo a la Ley del Sistema Nacional de Archivos, decreto n° 40554 - c.

Artículo 20.- Integración. Cada una de las entidades mencionadas en el artículo 2 de la Ley que se reglamenta integrará un CISED, que estará formado por el Asesor Legal, el Superior Administrativo y el Jefe o Encargado del Archivo Central de la entidad productora de la documentación, o por quienes estos deleguen, siempre y cuando reúnan las mismas condiciones profesionales. Entre esos miembros se nombrará, de acuerdo con lo que establece al respecto la Ley General de la Administración Pública, un Presidente y un Secretario, electos por mayoría absoluta, quienes permanecerán en el cargo un año, pudiendo ser reelectos. El CISED, establecerá sus normas de trabajo y la frecuencia de las reuniones.

Artículo 21.- Invitados. Los CISED, podrán integrar invitados, según los objetivos y funciones específicas de cada entidad, quienes asistirán a las Sesiones con voz pero sin voto.

Artículo 22.- Funciones. Son funciones del CISED:

- a-. Evaluar y determinar la vigencia administrativa y legal de los documentos de la Institución. Para ello promoverá la elaboración de tablas de plazos de conservación de documentos.

b-. Consultar ante la CNSED, las valoraciones parciales, tablas de plazos de conservación de los documentos de su entidad y cualquier otro instrumento que la CNSED, disponga.

Artículo 23.- Competencia. Los CISED de las instituciones son los responsables de fijar la vigencia administrativa y legal de cada tipo o serie documental. La CNSED únicamente determinará cuáles documentos se consideran con valor científico-cultural y autorizará la eliminación de los documentos que carezcan de ese valor una vez caducada la vigencia administrativa y legal.

Artículo 24.- Consultas a la CNSED. Los CISED, podrán hacer sus consultas a través de los instrumentos, cuyo modelo y procedimiento de uso serán determinados por la CNSED:

a-. La tabla de plazos de conservación: es un instrumento en el que constan los tipos y series documentales producidos o recibidos en una Oficina o Institución, en el cual se anotan todas las características que exige el instrumento y se fija el valor administrativo y legal.

b-. Valoración parcial: se harán consultas parciales si se desea eliminar uno o varios tipos y series documentales que han perdido su valor administrativo y legal. La CNSED, determinará cuáles tipos y series documentales tienen valor científico-cultural y deben conservarse permanentemente y cuáles podrán eliminarse.

c-. Cualquier otro instrumento que la CNSED, determine.

Las Instituciones consultantes pueden eliminar los tipos o series documentales que no posean valor científico cultural, una vez que caduque su vigencia administrativa y legal, sin consultar nuevamente a la CNSED.

Artículo 25.- Solicitudes de Valoración. Las solicitudes para valorar documentos y determinar su valor científico cultural a través de las tablas de plazos, valoraciones parciales o cualquier otro instrumento que determine la CNSED, deben cumplir los requisitos que indique la Guía de Trámites del Archivo Nacional.

Artículo 26.- Actualización de Tablas de Plazos de Conservación. Las Tablas de Plazos deben someterse a una revisión, tanto del CISED, como de la CNSED, cuando se presente alguna de las siguientes circunstancias:

- a-. Producción de nuevos tipos o series documentales.
- b-. Cambios sustanciales en las funciones de las unidades que conforman la estructura organizativa.
- c-. Cambios en la estructura orgánica del ente productor.
- d-. Variaciones en los soportes de la información o de los plazos de vigencia administrativa y legal de los tipos o series documentales que cuentan con declaratoria de valor científico cultural.
- e-. Cuando el CISED, lo considere necesario.

Artículo 27.- Acta de Eliminación. Las Instituciones productoras levantarán un acta, suscrita por un representante de la Unidad Administrativa Productora y el Jefe o Encargado del Archivo Central o quien este delegue, que contenga: el número de Sesión y fecha en que el CISED, aprobó los instrumentos de valoración documental, número de Resolución o número de Sesión y fecha en que la CNSED, autorizó la eliminación; todos los tipos y series documentales y la descripción de su contenido, sus fechas extremas y cantidad por eliminar. El acta se conservará en el Archivo Central y una copia en el Archivo de Gestión de la Unidad Productora. Las actas deberán publicarse por el plazo de un año en el sitio web de cada Institución.

Artículo 28.- Medios de Eliminación. Las series y tipos documentales cuya eliminación se autoriza deben ser transformados en material no legible, utilizando las técnicas de eliminación acordes con sanas prácticas ambientales. Respecto de los documentos electrónicos, el acto de eliminar o borrar en cualquier sistema de almacenamiento, debe cumplir con los mismos requerimientos establecidos para los soportes tradicionales, sin dejar rastro o pistas, copias no autorizadas o metadatos impropiedades.

Artículo 32.- Archivos Centrales. Los Archivos Centrales que conforman el Sistema dependerán de la máxima autoridad administrativa de la Institución a la que pertenecen, de

manera que los lineamientos y directrices que emitan en materia archivística cuenten con el respaldo al más alto nivel político.

Estos archivos son los responsables de reunir, conservar, clasificar, ordenar, describir, seleccionar, administrar y facilitar los documentos que custodian, en cualquier soporte, gestionados por la Institución de la cual forman parte.

Además, agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión, una vez finalizado su trámite, y son objeto de consulta por las propias oficinas y los particulares en general.

Artículo 34.- Competencias. Las competencias y atribuciones de los archivos del Sistema se encuentran establecidas en la Ley que se reglamenta. El Archivo Central es el responsable del sistema institucional de archivos, de coordinar y supervisar el cumplimiento de todas las actividades y políticas archivísticas que realicen los Archivos de Gestión de la entidad. Además, atiende las solicitudes de consultas, de asesoría y otras relacionadas con la gestión documental de sus respectivas Instituciones, de conformidad con la Ley que se reglamenta.

Artículo 35.- Informe Anual de Desarrollo Archivístico. El Jefe o Encargado del Archivo Central debe presentar el informe establecido en el inciso j) del artículo 42 de la Ley que se reglamenta, a más tardar en el mes de marzo de cada año de acuerdo con la metodología establecida por el Archivo Nacional y se referirá al desarrollo archivístico institucional, correspondiente al año inmediato anterior.

Artículo 40.- Respaldo Institucional. Los Jerarcas de las Instituciones que forman parte del Sistema, deberán vigilar porque el sistema institucional de archivos y su recurso humano, cuenten con las condiciones óptimas para ejercer la función archivística con excelencia y cumplir con la legislación vigente.

Artículo 42.- Obligaciones de los Funcionarios de Archivos. Los encargados de los Archivos Centrales y demás funcionarios de archivos tienen la obligación de velar por la integridad, autenticidad y fidelidad de la información contenida en los documentos de archivo, cualquiera que sea su soporte; son responsables de su organización y conservación, así como de la prestación de los servicios archivísticos. Asimismo, los encargados de los Archivos

Centrales deberán comunicar las normas, directrices, acuerdos que la Junta Administrativa y la CNSED, emitan en materia de gestión y valoración documental a lo interno de sus Instituciones.

Artículo 43.- Capacitación para los Funcionarios de Archivos. Las entidades tienen la obligación de capacitar y actualizar los conocimientos de los funcionarios de archivo. Deberán facilitar y financiar su participación en los eventos programados por el Archivo Nacional y otras Instituciones que propicien dichas actividades, con el fin de que puedan realizar un trabajo óptimo, y apliquen los conocimientos adquiridos en estos eventos.

Artículo 53.- Programa de Descripción. En todas las Instituciones se elaborará un programa de descripción de documentos, de acuerdo con la naturaleza del archivo respectivo, sus fondos documentales y el servicio que presta. La descripción se realizará de conformidad con las normas internacionales y nacionales vigentes.

Artículo 60.- Plan de Transferencias. Los archivos del Sistema contarán con un plan de transferencias de los archivos de gestión a los archivos centrales, y de estos al Archivo Nacional, con su tipología documental, series perfectamente identificadas y plazos de transferencia, según las vigencias establecidas en las tablas de plazos de conservación de documentos.

Artículo 61.- Plazos de Transferencia. Para establecer los plazos de transferencia documental se tomarán en cuenta los siguientes parámetros:

- a-. Archivos de Gestión: Los documentos permanecerán en las Oficinas Administrativas Productoras, de acuerdo con lo establecido en las tablas de plazos de conservación.
- b-. Archivo Central: Una vez cumplida la etapa anterior, los documentos pasarán a los Archivos Centrales de cada entidad, en donde permanecerán de acuerdo con lo establecido en las tablas de plazos de conservación. Posteriormente serán transferidos al Archivo Nacional aquellos que tengan valor científico-cultural, previa determinación de la CNSED.

c-. Archivo Histórico o Final: Los documentos que tengan como mínimo 20 años de antigüedad y sean de valor científico-cultural, pasarán a ser custodiados en forma permanente por el Archivo Nacional, previa autorización de la Dirección.

Artículo 80.- Plan de Conservación. Los archivos del Sistema deberán diseñar e implementar un plan integrado de conservación, para asegurar el adecuado mantenimiento de los documentos, de tal forma que se garantice la integridad física, lógica, funcional, la autenticidad y confiabilidad de toda la documentación desde el momento de su gestión hasta su disposición final.

Artículo 83.- Conservación en Archivos de Gestión. Los Archivos de Gestión deberán contar con los materiales, equipo y mobiliario que garanticen una buena conservación de los documentos en sus diferentes soportes.

Artículo 84.- Medidas de Preservación de Documentos en Soporte Tradicional. En los depósitos, salas de consulta y de tratamiento archivístico de los archivos del Sistema, se deberán observar las siguientes medidas de preservación y control de los documentos en soporte tradicional:

- a-. Sólo tendrán acceso a los depósitos los funcionarios del archivo, o aquellas personas que cuenten con previa autorización.
- b-. Será prohibido fumar e ingerir alimentos dentro de los depósitos y en todos los lugares donde se mantengan los documentos.
- c-. Los documentos serán guardados en cajas libres de ácido, debidamente identificadas, que faciliten su consulta y garanticen la preservación del patrimonio documental.
- d-. Las estanterías, cajas y los documentos deberán someterse a limpieza periódica.
- e-. Se utilizarán en los depósitos niveles bajos de luz artificial.
- f-. En aquellos locales donde existan ventanas, debe evitarse la entrada directa de luz solar, los niveles de luz natural deben ser bajos e indirectos.
- g-. Los niveles de humedad relativa deben encontrarse en lo posible entre el 45% y 55%.

- h-. La temperatura en los depósitos deberá mantenerse en lo posible entre los 18° C y 22° C.
- i-. Las paredes, suelos y cielo raso serán de material no flamable.
- j-. Existirán las alarmas de incendios e interruptores del fluido eléctrico y los equipos de extinción necesarios.
- k-. Los documentos no deben colocarse en el suelo para evitar su deterioro.
- l-. En los depósitos debe existir un buen sistema de ventilación, para evitar focos de humedad.
- m-. Se deben realizar revisiones periódicas en los depósitos para detectar anomalías que afecten la documentación.
- n-. La estantería de los depósitos tendrá una altura promedio entre 2,20 m y 2,30 m, con una distancia mínima de 10 cm entre el suelo y el primer estante.
- o-. Los pasillos de circulación principal tendrán de 1,00 m a 1,20 m de ancho y los secundarios tendrán de 0,70 m a 0,80 m.
- p-. Debe velarse porque a los documentos se les dé el mejor trato por parte de archivistas y usuarios en general.

Artículo 87.- Medidas de Preservación de Documentos en Soporte Electrónico. Los archivos del Sistema deben establecer los mecanismos y procedimientos necesarios para asegurar la autenticidad, integridad, inalterabilidad y disponibilidad de los documentos electrónicos de archivo, en el largo plazo, entre ellas las siguientes:

- a-. Seguridad Física y Lógica. Prever un entorno de almacenamiento estable y seguro. Se refiere a la instalación de seguridad perimetral, políticas de acceso a la información, espacios físicos seguros y con control de ambiente, así como políticas de respaldo, replicación de información en localizaciones alternas al original, uso de varios tipos de soportes de respaldo y planes de contingencia y recuperación.
- b-. Cambio de Soporte. Establecer procesos continuos de transferencia de los documentos electrónicos a nuevos soportes, previendo su eventual obsolescencia en donde se almacenan o mantienen. Para ello deberán considerarse características como capacidad de almacenamiento, tasa de transferencia, durabilidad aproximada del soporte, presencia y estabilidad del soporte en el mercado.

c-. Metadatos. Prever la generación de metadatos vinculados a los documentos electrónicos que permitan la inteligibilidad de la información en el futuro, por lo menos, información sobre los contextos en que se creó y usó el documento, así como técnicos, de preservación, descriptivos, y cualquier otro que garantice la conservación y acceso a largo plazo de los documentos.

d-. Componentes. Deberá generarse información que identifique al documento electrónico, su ubicación y los eventuales vínculos con componentes que lo integran (tales como links, componentes multimediales, base de datos). La ubicación (ruta lógica) donde se podrá acceder al documento en el dispositivo de almacenamiento (soporte en el que se almacena) debe quedar debidamente establecida para su consulta posterior. Para el caso de documentos electrónicos multimediales, deberá documentarse y ubicarse donde encontrar los componentes que los integran, para que la consulta sea completa e íntegra.

e-. Formatos. Utilizar formatos normalizados e interoperables que permitan la independencia del software en los que se producen los documentos electrónicos. El uso de este tipo de formatos facilitará el intercambio de documentos electrónicos, así como su difusión y acceso. Para los documentos electrónicos con valor científico cultural la Junta dictará la normativa correspondiente.

f-. Estrategia de Migración. Prever una estrategia que permita migrar información de un entorno a otro diferente, sin pérdida de contenido ni de contexto, y con la menor pérdida posible de estructura. Debe quedar documentado el proceso que implicó la generación de la información a partir de la ya existente y el mecanismo para autenticar nuevamente el contenido.

g-. Si se custodian documentos electrónicos en soportes tales como, discos compactos, cintas, y otros soportes externos, preferiblemente se debe realizar una migración ordenada de estos soportes hacia repositorios digitales confiables de almacenamiento de alta disponibilidad o los que existan de acuerdo con la técnica imperante. Si no existe posibilidad presupuestaria para la adquisición de estos medios se deberá entonces aplicar las siguientes recomendaciones:

- 1-. Mantener una humedad relativa entre el 30% y 40% y temperaturas entre 16° C y 20° C en las áreas de depósito y asegurar condiciones similares en los sitios donde se facilitan los documentos, esto con el fin de garantizar la

estabilidad física y funcional de estos, por eventuales cambios bruscos en las condiciones ambientales.

2-. Disponer los soportes electrónicos en mobiliario adecuado y mantenerlo libre de polvo y suciedad.

3-. Manipular debidamente los documentos almacenados en ese tipo de soportes.

4-. Evitar colocar los documentos cerca de fuentes de campos magnéticos.

5-. Realizar copias de seguridad de los documentos y conservarlos en otros repositorios o soportes.

6-. Mantener un programa de revisión y limpieza de estos soportes para minimizar el riesgo de daños por su uso frecuente.

7-. Facilitar la información preferiblemente por medio de una copia en un dispositivo diferente u otro mecanismo alternativo, con el fin de proteger el original.

Artículo 93.- Planes de Prevención de Desastres. Los encargados de los archivos del Sistema establecerán planes de prevención de desastres que contemplen sistemas de seguridad para la salvaguarda de los documentos en sus diferentes soportes, como para la protección del personal que labora en ellos. Asimismo, realizarán controles periódicos con el fin de garantizar adecuadas condiciones ambientales, instalaciones, manejo, mantenimiento y estado físico de los fondos.

Artículo 94.- Acceso a la Información. Los archivos están en la obligación de facilitar sus documentos a las Oficinas Productoras, investigadores y ciudadanos en general, de acuerdo con lo que establecen los artículos 11, 24, 27 y 30 de la Constitución Política, los artículos 10, 23 inciso i) y 42 inciso c) de la Ley que se reglamenta, y legislación conexas; para lo cual establecerán en sus respectivas Instituciones los procedimientos para garantizar el acceso a la información pública, la transparencia de la administración, la rendición de cuentas de los funcionarios públicos, y la investigación de carácter científico cultural.

Artículo 112.- Programa de Actividades. Los encargados de los archivos del Sistema procurarán contar con un programa de actividades de difusión de carácter educativo y cultural, sobre los documentos que custodian, para lo cual podrán establecer Convenios de

Cooperación con archivistas de otras Instituciones, o establecer alianzas estratégicas para este fin.

Directrices y normas técnicas de la Junta Administrativa del Archivo Nacional

- Directriz de la Junta Administrativa del Archivo Nacional para la producción de documentos en soporte papel de conservación permanente, publicada en la Gaceta N° 39 del 25 de febrero de 2015.
- Norma Nacional de Descripción Archivística, emitida por la Junta Administrativa del Archivo Nacional el 22 de marzo del 2017, publicada en el Alcance 107 a La Gaceta N° 94 del 19 de mayo del 2017.
- Directriz General para la normalización del tipo documental Carta, publicada en el Alcance Digital N° 7 a la Gaceta N° 8 del 17 de enero del 2018.
- Norma Técnica General para la elaboración del tipo documental Actas Municipales, publicada en La Gaceta N°8 del 17 de enero del 2018.
- Norma técnica para la gestión de documentos electrónicos en el Sistema Nacional de Archivos, publicada en el Alcance N° 105 a La Gaceta N° 88 del 21 de mayo de 2018.
- Norma Técnica para la digitalización de documentos en soporte físico y la autenticidad de imágenes publicada en el Alcance N° 105 a La Gaceta N° 88 del 21 de mayo de 2018.
- Norma Técnica Nacional NTN-001. Lineamientos para la conformación de expedientes administrativos, publicada en el Alcance N°168 a La Gaceta N°165 del 8 de julio de 2020.

Asimismo, las municipalidades por ser un órgano sujeto a la fiscalización de la Contraloría General de la República se encuentran bajo el ámbito de aplicación de la Ley de Control Interno N°8292 de 31 de julio de 2002, así como las Normas de Control Interno del Sector Público emitidas por el órgano contralor mediante resolución R-CO-9-2009 de las nueve horas del 26 de enero de 2009.

Ley General de Control Interno n°. 8292

Artículo 15. — Actividades de control. Respecto de las actividades de control, serán deberes del jerarca y de los titulares subordinados, entre otros, los siguientes:

- a) Documentar, mantener actualizados y divulgar internamente, las políticas, las normas y los procedimientos de control que garanticen el cumplimiento del sistema de control interno institucional y la prevención de todo aspecto que conlleve a desviar los objetivos y las metas trazados por la institución en el desempeño de sus funciones.
- b) Documentar, mantener actualizados y divulgar internamente tanto las políticas como los procedimientos que definan claramente, entre otros asuntos, los siguientes:
 - i. La autoridad y responsabilidad de los funcionarios encargados de autorizar y aprobar las operaciones de la institución.
 - ii. La protección y conservación de todos los activos institucionales.
 - iii. El diseño y uso de documentos y registros que coadyuven en la anotación adecuada de las transacciones y los hechos significativos que se realicen en la institución. Los documentos y registros deberán ser administrados y mantenidos apropiadamente.
 - iv. La conciliación periódica de registros, para verificar su exactitud y determinar y enmendar errores u omisiones que puedan haberse cometido.
 - v. Los controles generales comunes a todos los sistemas de información computarizados y los controles de aplicación específicos para el procesamiento de datos con software de aplicación.

Artículo 16. —Sistemas de información. Deberá contarse con sistemas de información que permitan a la administración activa tener una gestión documental institucional, entendiendo esta como el conjunto de actividades realizadas con el fin de controlar, almacenar y, posteriormente, recuperar de modo adecuado la información producida o recibida en la organización, en el desarrollo de sus actividades, con el fin de prevenir cualquier desvío en los objetivos trazados. Dicha gestión documental deberá estar estrechamente relacionada con la gestión de la información, en la que deberán contemplarse las bases de datos corporativas y las demás aplicaciones informáticas, las cuales se constituyen en importantes fuentes de la información registrada. En cuanto a la información y comunicación, serán deberes del jerarca y de los titulares subordinados, como responsables del buen funcionamiento del sistema de información, entre otros, los siguientes:

Contar con procesos que permitan identificar y registrar información confiable, relevante, pertinente y oportuna; asimismo, que la información sea comunicada a la administración activa que la necesite, en la forma y dentro del plazo requerido para el cumplimiento adecuado de sus responsabilidades, incluidas las de control interno.

Armonizar los sistemas de información con los objetivos institucionales y verificar que sean adecuados para el cuidado y manejo eficiente de los recursos públicos.

Establecer las políticas, los procedimientos y recursos para disponer de un archivo institucional, de conformidad con lo señalado en el ordenamiento jurídico y técnico.

Normas de Control Interno del Sector Público

N-2-2007-CO-DFOE

1.4.5 Control de acceso. La organización debe proteger la información de accesos no autorizados. Para dicho propósito debe:

Establecer un conjunto de políticas, reglas y procedimientos relacionados con el acceso a la información, al software de base y de aplicación, a las bases de datos y a las terminales y otros recursos de comunicación.

- Clasificar los recursos de TI en forma explícita, formal y uniforme de acuerdo con términos de sensibilidad.
- Definir la propiedad, custodia y responsabilidad sobre los recursos de TI.
- Establecer procedimientos para la definición de perfiles, roles y niveles de privilegio, y para la identificación y autenticación para el acceso a la información, tanto para usuarios como para recursos de TI.
- Asignar los derechos de acceso a los usuarios de los recursos de TI, de conformidad con las políticas de la organización bajo el principio de necesidad de saber o menor privilegio. Los propietarios de la información son responsables de definir quiénes tienen acceso a la información y con qué limitaciones o restricciones.
- Implementar el uso y control de medios de autenticación (identificación de usuario, contraseñas y otros medios) que permitan identificar y responsabilizar a quienes utilizan los recursos de TI. Ello debe acompañarse de un procedimiento que contemple la requisición, aprobación, establecimiento, suspensión y desactivación de

tales medios de autenticación, así como para su revisión y actualización periódica y atención de usos irregulares.

- Establecer controles de acceso a la información impresa, visible en pantallas o almacenada en medios físicos y proteger adecuadamente dichos medios.
- Establecer los mecanismos necesarios (pistas de auditoría) que permitan un adecuado y periódico seguimiento al acceso a las TI.
- Manejar de manera restringida y controlada la información sobre la seguridad de las TI.

1.4.6 Seguridad en la implementación y mantenimiento de software e infraestructura tecnológica.

La organización debe mantener la integridad de los procesos de implementación y mantenimiento de software e infraestructura tecnológica y evitar el acceso no autorizado, daño o pérdida de información.

Para ello debe:

- Definir previamente los requerimientos de seguridad que deben ser considerados en la implementación y mantenimiento de software e infraestructura.
- Contar con procedimientos claramente definidos para el mantenimiento y puesta en producción del software e infraestructura.
- Mantener un acceso restringido y los controles necesarios sobre los ambientes de desarrollo, mantenimiento y producción.
- Controlar el acceso a los programas fuente y a los datos de prueba.

1.4.7 Continuidad de los servicios de TI. La organización debe mantener una continuidad razonable de sus procesos y su interrupción no debe afectar significativamente a sus usuarios.

Como parte de ese esfuerzo debe documentar y poner en práctica, en forma efectiva y oportuna, las acciones preventivas y correctivas necesarias con base en los planes de mediano y largo plazo de la organización, la evaluación e impacto de los riesgos y la clasificación de sus recursos de TI según su criticidad

3.2 Implementación de software. La organización debe implementar el software que satisfaga los requerimientos de sus usuarios y soporte efectivamente sus procesos, para lo cual debe:

- a. Observar lo que resulte aplicable de la norma 3.1 anterior.
- b. Desarrollar y aplicar un marco metodológico que guíe los procesos de implementación y considere la definición de requerimientos, los estudios de factibilidad, la elaboración de diseños, la programación y pruebas, el desarrollo de la documentación, la conversión de datos y la puesta en producción, así como también la evaluación postimplantación de la satisfacción de los requerimientos.
- c. Establecer los controles y asignar las funciones, responsabilidades y permisos de acceso al personal a cargo de las labores de implementación y mantenimiento de software.
- d. Controlar la implementación del software en el ambiente de producción y garantizar la integridad de datos y programas en los procesos de conversión y migración.
- e. Definir los criterios para determinar la procedencia de cambios y accesos de emergencia al software y datos, y los procedimientos de autorización, registro, supervisión y evaluación técnica, operativa y administrativa de los resultados de esos cambios y accesos.
- f. Controlar las distintas versiones de los programas que se generen como parte de su mantenimiento.

N-2-2009-CO-DFOE

4.4.1 Documentación y registro de la gestión institucional. El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben establecer las medidas pertinentes para que los actos de la gestión institucional, sus resultados y otros eventos relevantes, se registren y documenten en el lapso adecuado y conveniente, y se garanticen razonablemente la confidencialidad y el acceso a la información pública, según corresponda.

5.1 Sistemas de información. El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben disponer los elementos y condiciones necesarias para que de manera organizada, uniforme, consistente y oportuna se ejecuten las actividades de obtener, procesar, generar

y comunicar, en forma eficaz, eficiente y económica, y con apego al bloque de legalidad, la información de la gestión institucional y otra de interés para la consecución de los objetivos institucionales. El conjunto de esos elementos y condiciones con las características y fines indicados, se denomina sistema de información, los cuales pueden instaurarse en forma manual, automatizada, o ambas.

5.2 Flexibilidad de los sistemas de información. Los sistemas de información deben ser lo suficientemente flexibles, de modo que sean susceptibles de modificaciones que permitan dar respuesta oportuna a necesidades cambiantes de la institución.

5.3 Armonización de los sistemas de información con los objetivos. La organización y el funcionamiento de los sistemas de información deben estar integrados a nivel organizacional y ser coherentes con los objetivos institucionales y, en consecuencia, con los objetivos del SCI. La adecuación de tales sistemas a los objetivos institucionales involucra, entre otros, su desarrollo de conformidad con el plan estratégico institucional, y con el marco estratégico de las tecnologías de información, cuando se haga uso de estas para su funcionamiento.

5.4 Gestión documental. El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben asegurar razonablemente que los sistemas de información propicien una debida gestión documental institucional, mediante la que se ejerza control, se almacene y se recupere la información en la organización, de manera oportuna y eficiente, y de conformidad con las necesidades institucionales.

5.5 Archivo institucional. El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben implantar, comunicar, vigilar la aplicación y perfeccionar políticas y procedimientos de archivo apropiados para la preservación de los documentos e información que la institución deba conservar en virtud de su utilidad o por requerimiento técnico o jurídico. En todo caso, deben aplicarse las regulaciones de acatamiento obligatorio atinentes al Sistema Nacional de Archivos. Lo anterior incluye lo relativo a las políticas y procedimientos para la creación, organización, utilización, disponibilidad, acceso, confidencialidad, autenticidad, migración, respaldo periódico y conservación de los documentos en soporte electrónico, así como otras condiciones pertinentes.

5.6 Calidad de la información. El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben asegurar razonablemente que los sistemas de información contemplen los procesos requeridos para recopilar, procesar y generar información que responda a las necesidades de los distintos usuarios. Dichos procesos deben estar basados en un enfoque de efectividad y de mejoramiento continuo. Los atributos fundamentales de la calidad de la información están referidos a la confiabilidad, oportunidad y utilidad.

5.6.1 Confiabilidad. La información debe poseer las cualidades necesarias que la acrediten como confiable, de modo que se encuentre libre de errores, defectos, omisiones y modificaciones no autorizadas, y sea emitida por la instancia competente.

5.6.2 Oportunidad. Las actividades de recopilar, procesar y generar información deben realizarse y darse en tiempo a propósito y en el momento adecuado, de acuerdo con los fines institucionales.

5.6.3 Utilidad. La información debe poseer características que la hagan útil para los distintos usuarios, en términos de pertinencia, relevancia, suficiencia y presentación adecuada, de conformidad con las necesidades específicas de cada destinatario.

5.8 Control de sistemas de información. El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben disponer los controles pertinentes para que los sistemas de información garanticen razonablemente la calidad de la información y de la comunicación, la seguridad y una clara asignación de responsabilidades y administración de los niveles de acceso a la información y datos sensibles, así como la garantía de confidencialidad de la información que ostente ese carácter.

5.9 Tecnologías de información. El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben propiciar el aprovechamiento de tecnologías de información que apoyen la gestión institucional mediante el manejo apropiado de la información y la implementación de soluciones ágiles y de amplio alcance. Para ello deben observar la normativa relacionada con las tecnologías de información, emitida por la CGR. En todo caso, deben instaurarse los mecanismos y procedimientos manuales que permitan garantizar razonablemente la operación continua y correcta de los sistemas de información.

5.10 Sistemas de información en instituciones de menor tamaño. El jerarca y los titulares subordinados de las instituciones de menor tamaño, según sus competencias, deben establecer los procedimientos manuales, automatizados o ambos, necesarios para obtener, procesar, controlar, almacenar y comunicar la información sobre la gestión institucional y otra relevante para la consecución de los objetivos institucionales. Dicha información debe ser de fácil acceso y estar disponible en un archivo institucional que, de manera ordenada y conforme a las regulaciones que en esa materia establece el Sistema Nacional de Archivos, pueda ser consultado por usuarios internos o por parte de instancias externas.

Lineamientos Generales para Reorganizaciones Administrativas

En el apartado “E.2 Lineamientos en el Componente de Estructura”, en el punto 11, inciso p, se detalla lo siguiente:

10. Se deberán instaurar estructuras planas y flexibles, independientemente del modelo de organización que la institución adopte. Las estructuras deberán tener las siguientes características:

p) Toda institución pública dispondrá de un Archivo Central, que por el volumen y complejidad de sus funciones podría conformarse eventualmente en una unidad encargada de reunir, conservar, clasificar, ordenar, describir, seleccionar, administrar y facilitar la documentación producida por la organización; además, centraliza la documentación de todo el ente, la cual se ubicará en el nivel operativo con dependencia jerárquica de la máxima autoridad administrativa.

Dictámenes de la Procuraduría General de la República

Los dictámenes de la Procuraduría General de la República número: C-157-2016 y C-183-2016 y C-001-2017, hacen referencia al ámbito de aplicación de la Ley nº 7202 del Sistema Nacional de Archivos y el papel de la Dirección General del Archivo Nacional como entre rector de dicho sistema.

Por lo tanto, a partir del año 2017 la Junta Administrativa como órgano rector del Sistema Nacional de Archivos emitirá políticas, directrices y normativa técnica de carácter obligatorio para las instituciones del Poder Ejecutivo y en relación con las instituciones autónomas y demás entes públicos con autonomía administrativa y de gobierno o política, así como los órganos de los Poderes Legislativo y Judicial, se les instruirá para que en el marco de su normativa particular y sus competencias, implementen las disposiciones establecidas por el órgano rector.

Asimismo, se le indica que los hallazgos expuestos en los informes de inspección o asesoría realizados por la Dirección General del Archivo Nacional son de carácter recomendatorio y recae sobre los jefes y titulares subordinados, toda responsabilidad presente y futura sobre la debida custodia y conservación de los documentos que ha producido y continúe produciendo y con mayor razón, sobre aquellos documentos que se declaren con valor científico cultural, que formen parte del patrimonio documental de la Nación, de lo cual deberá dar cuenta a la ciudadanía; en virtud de estar sujeto a los deberes y obligaciones establecidas en la Ley del Sistema Nacional de Archivos N°7202 y su Reglamento, Ley General de Control Interno N°8292 y las Normas de Control Interno para el Sector Pública, emitidas por la Contraloría General de la República mediante Resolución R-CO-9-2009 de 26 de enero de 2009.

Por otra parte, el Archivo Nacional tiene la potestad para verificar la conservación y custodia de los documentos con valor histórico cultural de todas las instituciones que conforman el Sistema Nacional de Archivos, razón por la cual se podrán efectuar visitas a todas las entidades públicas, independientemente de su naturaleza jurídica y tipo de autonomía, para verificar el estado de conservación y custodia de estos documentos.

Asimismo, ninguna institución puede apropiarse de los documentos con valor científico cultural que produce, pues se trata de bienes de la Nación, cuya custodia corresponde al Archivo Nacional.

Por tal razón, el Archivo Nacional solicitará, de acuerdo con los resultados de las visitas de verificación del estado de conservación y custodia de los documentos con valor científico cultural y de su plan de transferencias, los documentos que deberán transferir las

instituciones que conforman el Sistema Nacional de Archivos. Estas instituciones deben remitir sus documentos con valor científico cultural según lo establecen los artículos 3, 4, 8, 46 y 47 de la Ley n° 7202 y los artículos 62, 63, 64, 65 y 67 del Reglamento Ejecutivo a la Ley del Sistema Nacional de Archivos, decreto n° 44554 – C de 07 de setiembre de 2017.

En caso de que el Archivo Nacional reciba denuncias por pérdida, extravío o eliminación de documentos con valor científico cultural; se realizará una inspección de oficio para determinar el estado de conservación y custodia de los documentos que cuenten con ese valor; independientemente si la institución pertenece al Poder Ejecutivo o a los demás entes públicos con autonomía administrativa y política.

En materia de valoración documental, los dictámenes emitidos por la Procuraduría General de la República reiteran que la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos (CNSED), es el único órgano competente para determinar el valor científico y cultural de los documentos, ya que esa competencia le ha sido asignada de manera exclusiva por la ley, en tutela del patrimonio histórico cultural como bien de la Nación.

Por lo tanto, la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, está facultada para emitir normativa técnica general y recomendaciones para todos los entes públicos indicados en el artículo 2 de la Ley n° 7202 y tales entes deben adecuar sus regulaciones internas a dicha normativa técnica general. Razón por la cual, las normas que ha emitido hasta la fecha la CNSED, se encuentran en apego a lo indicado por la Procuraduría.

Asimismo, la CNSED continuará emitiendo declaraciones generales de documentos con valor científico cultural de unidades administrativas comunes, así como declaraciones generales para diversas instituciones, tales como universidades, municipalidades, bancos estatales, entre otros.

Sin embargo, pueden consultar a la CNSED sobre la eliminación de documentos. Esto de acuerdo con los deberes de coordinación que deben existir entre el Poder Central y los entes públicos descentralizados que permite una relación de sometimiento voluntario de las instituciones con autonomía que deseen encontrar orientación en materia archivística del órgano rector.

La Procuraduría General de la República establece que este sometimiento voluntario no puede atentar contra la autonomía de los entes públicos, pues han sido ellos los que han puesto en consideración del Archivo Nacional un tema específico. Por ello, estas instituciones deberán respetar los procedimientos y requisitos que la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos ha establecido para atender y tramitar las solicitudes de valoración.

En caso de que las instituciones con autonomía administrativa y de gobierno o política decidan no presentar sus tablas de plazos ante la CNSED, este órgano colegiado emitirá declaratorias de oficio, para lo cual solicitará información a la institución objeto de estudio o enviará a un profesional en valoración para que efectúe el análisis correspondiente, que permita a la Comisión emitir su criterio.

ANEXO 4

PRINCIPALES TIPOS DOCUMENTALES PRODUCIDOS Y RECIBIDOS POR LAS MUNICIPALIDADES DE COSTA RICA

Se interpreta el Sistema de Gestión Municipal, como la configuración estructurada de las actividades y servicios que presta la municipalidad, vinculado por una serie de relaciones. A continuación, se realizará una breve descripción de las diferentes unidades que generalmente conforman el esquema organizativo de la institución, sus funciones y los principales tipos documentales que se producen en cada una de ellas.⁴⁵ Estos últimos fueron complementados por medio de la lectura del artículo “Tabla de Plazos para conservación de documentos municipales”, elaborado por María Teresa Bermúdez Muñoz y Xinia Trejos Ramírez. Asimismo, se presenta la estructura orgánica municipal, orientada a la administración por procesos establecida en siete áreas específicas:

Este proceso es de nivel político y está compuesto por el Concejo Municipal, conformada por la Secretaría Municipal y la Auditoría Interna; y la Alcaldía Municipal de quien dependen la Unidad de Recursos Humanos, Prensa y la Contraloría de Servicios.

a) Concejo Municipal

Es un cuerpo colegiado y deliberante compuesto por regidores propietarios y suplentes; también síndicos propietarios y suplentes. Tiene como funciones emitir las políticas y directrices para el gobierno del cantón, las cuales están enumeradas en el artículo 13 del Código Municipal

b) Secretaría del Concejo

Es el departamento que funciona en estrecha colaboración con el Concejo. Se encarga del levantamiento de las actas de las sesiones, la transcripción de acuerdos y del trámite de la correspondencia que este recibe y produce.

⁴⁵ Esta lista de oficinas y tipos documentales no pretende ser exhaustiva, ya que cada municipalidad cuenta con una dinámica propia, por lo cual hay municipalidades grandes y municipalidades pequeñas.

Principales tipos documentales:

- Actas de las Sesiones del Concejo Municipal
- Acuerdos tomados en las Sesiones del Concejo Municipal
- Correspondencia
- Informes de Comisiones
- Plan Anual Operativo
- Presupuesto

c) Auditoría Interna

Esta unidad actúa como el ente fiscalizador que garantiza que las actuaciones del jerarca y del resto de la administración se ejecuten conforme al marco legal y técnico establecido. Sus funciones están definidas en el artículo 22 de la Ley General de Control Interno publicada en la Gaceta No. 107 del 05 de junio del 2002.

Principales tipos documentales:

- Acuerdos
- Correspondencia
- Informe de análisis financieros
- Informes de arqueos
- Planes anuales Operativos

d) Alcaldía Municipal

Es el órgano ejecutor de los acuerdos tomados por el Concejo. El alcalde es el máximo jerarca administrativo y quien asume la representación jurídica de la municipalidad y es elegido popularmente. Sus funciones y obligaciones están enumeradas en el artículo 17 del Código Municipal.

Principales tipos documentales:

- Actas de Juramentación
- Circulares
- Correspondencia
- Informes
- Plan Anual Operativo
- Presupuesto

e) Recursos Humanos

La oficina de Recursos Humanos tiene la función de tramitar las gestiones que se derivan de la relación patrono – empleado de manera adecuada y oportuna, apegados a los procedimientos establecidos.

Principales tipos documentales

- Acciones de personal
- Constancias de sueldo
- Correspondencia
- Expedientes de personal
- Planillas de empleados
- Prontuarios
- Reportes de asistencia
- Solicitudes de vacaciones
- Tarjetas de control de asistencia

f) Contraloría de Servicios

Esta oficina se encarga de tramitar las inquietudes y quejas de los usuarios en temas tales como la calidad de los servicios de recolección de basura, aseo de vías y sitios públicos, construcciones ilegales y atención expedita de las gestiones que plantean los ciudadanos; además, elabora los instrumentos normativos que regulan la atención al cliente con base en la “Ley de Protección al Ciudadano del Exceso de Requisitos y Trámites Administrativos”.

Principales tipos documentales:

- Correspondencia
- Denuncias
- Encuestas
- Informes de Estudios de Servicios

g) Unidad de Prensa

Atiende las conferencias de prensa y brinda las declaraciones de los departamentos a nivel externo.

Principales tipos documentales:

- Correspondencia
- Boletines de Prensa
- Guiones de Entrevistas

h) Gestión Administrativa Financiera

Esta área está integrada por los procesos Financiero y Administrativo.

Tiene como función garantizar la apropiada dotación y administración de los diferentes recursos económicos, financieros, materiales y humanos y ofrecer los servicios de soporte administrativo requeridos por la institución.

Estructura del área.

- Planificación
- Contabilidad
- Tesorería
- Adquisición de Bienes y Servicios
- Informática
- Soporte Operativo

Principales tipos documentales:

Las actividades relacionadas con la administración de la información y su aplicación estratégica en materia de Planificación, Presupuesto, Contabilidad, Finanzas, Informática, Tesorería, Proveeduría, Soporte Operativo y Documentación.

h.1) Área financiera:

- Certificaciones de cobros
- Estados Bancarios
- Licitaciones
- Totales de control de materiales

h.2) Contabilidad:

- Asientos de Diario
- Comprobantes de Diario
- Conciliaciones Bancarias
- Correspondencia
- Depósitos bancarios
- Libros de Diario

h.3) Tesorería:

- Comprobantes de Cheques
- Comprobantes de Pago
- Diario de Caja
- Estados de Tesorería
- Expedientes de Cheques
- Recibos

h.4) Presupuesto:

- Informes de Ejecución Presupuestaria
- Informes Presupuestarios de Ingresos y Egresos
- Informes de Labores

h.5) Proveeduría:

- Órdenes de Compra
- Requisiciones

h.6) Informática:

- Correspondencia
- Manuales de cómputo

i) Proceso Gestión de Administración Tributaria

Este proceso tiene la función de facilitar el cumplimiento de las obligaciones tributarias municipales mediante una gestión de cobro eficiente y efectivo, una fiscalización de las declaraciones de los tributos, la actualización de valores, avalúos, cambios de propietarios y mantenimiento de registros y el suministro de estadísticas oportunas para la toma de decisiones.

Estructura del área:

Control Fiscal
Bienes Inmuebles
Gestión de Cobro
Plataforma de Servicios

Principales tipos documentales:

- Arreglos de Pago

- Constancias
- Correspondencia
- Declaraciones de Bienes
- Expedientes
- Informes
- Notificaciones

j) Gestión de Obras Públicas

Este proceso tiene la función y responsabilidad de velar por el desarrollo urbano, dotándolo de la infraestructura necesaria y brindando el mantenimiento preventivo y correctivo necesario. Planea y ejecuta obras como el alcantarillado pluvial, cordón de caño y aceras, mantenimiento y reconstrucción de carreteras, señalamiento vial, infraestructura comunal, muros de retención y otros.

Estructura del área:

Infraestructura Vial

Infraestructura Comunal

Gestión Pluvial y Fluvial

Principales tipos documentales:

- Correspondencia
- Órdenes de Compra
- Proyectos de Obras Públicas
- Solicitudes de Bienes

k) Gestión de Servicios Públicos

Este proceso busca un equilibrio con el medio ambiente mediante la prestación de los servicios de recolección, transporte y disposición de residuos sólidos, el mantenimiento de

las zonas verdes municipales, la limpieza de vías y sitios públicos y la recolección de desechos no tradicionales.

Estructura del área:

Servicio de recolección y disposición de desechos sólidos

Mantenimiento de zonas verdes.

Limpieza de vías y sitios públicos.

Mantenimiento de alcantarillado pluvial

Administración de cementerios

Principales tipos documentales:

- Boletas de recolección de basura
- Correspondencia
- Libros de registro de propietarios de nichos
- Órdenes de compra
- Pedido de materiales
- Proyectos de sanidad
- Recibos de pagos por derecho de cementerio
- Solicitudes de bienes

I) Gestión de Desarrollo Humano

Este proceso se encarga de impulsar el desarrollo integral de los diferentes sectores sociales del cantón por medio de la implementación de programas que mejoren su calidad de vida. Está orientado a la elaboración y ejecución de proyectos, obras y servicios de contenido social.

Principales tipos documentales:

- Correspondencia
- Expedientes de becas

m) Gestión de Ordenamiento Territorial

Los antecedentes de este proceso se explicarán en el apartado correspondiente al Área de Análisis de esta investigación.

Estructura del área.

Ordenamiento urbano

Gestión Ambiental

Catastro

m.1) Ordenamiento Urbano:

El subproceso de Ordenamiento Urbano tiene que ver con la puesta en ejecución del Plan Regulador de la Municipalidad con base en la Ley de Planificación Urbana. Es un instrumento que permite distribuir la población en el territorio, los usos de la tierra, la red vial cantonal, los servicios públicos y la conservación y rehabilitación de las áreas urbanas.

Principales tipos documentales:

- Boletas de alineamiento
- Boletas para reparaciones
- Certificaciones de calles públicas existentes
- Correspondencia
- Hojas de control de obras
- Informes de Inspectores
- Mapas
- Permisos de construcción
- Planos catastrados
- Planos de obras municipales
- Registro de solicitudes y de permisos de construcción
- Solicitudes de Bienes

m.2) Gestión Ambiental:

El subproceso de Gestión Ambiental se encarga de gestionar, ejecutar y controlar proyectos que velen por el cumplimiento de la legislación ambiental, procurando mejorar las condiciones de salud pública, paisaje y ambiente. En materia de control ambiental, vela por el cumplimiento de la normativa jurídica existente de tal modo que se minimice el impacto que las actividades comerciales e industriales tienen sobre los ecosistemas en el área urbana y rural.

Principales tipos documentales:

- Correspondencia
- Expedientes de denuncias planteadas por los vecinos sobre asuntos ambientales

m.3) Catastro:

La unidad de catastro desarrolla un inventario de los bienes inmuebles del cantón y de las instalaciones, construcciones y obras permanentes que existan en este; así como a las condiciones de su entorno geográfico. También tiene la función de dar mantenimiento al Catastro Municipal con el propósito de que este se encuentre actualizado y genere información y apoyo tecnológico para una adecuada toma de decisiones.

Principales tipos documentales:

- Correspondencia
- Mapas fotogramétricos del cantón
- Expedientes sobre proyectos urbanísticos
- Planos Catastrales

