



PREMIO NACIONAL “LUZ ALBA CHACÓN DE UMAÑA” A UN ARCHIVO CENTRAL O FINAL DISTINGUIDO

La Junta Administrativa del Archivo Nacional otorgará anualmente con ocasión de la fecha conmemorativa de la fundación del Archivo Nacional (23 de julio), un reconocimiento a un archivo (central o final), que se haya destacado y desarrollado ampliamente en su gestión de documentos, procesos del tratamiento archivístico, proyección institucional, aplicación de tecnologías de la información, entre otros aspectos.

El reconocimiento consistirá en una placa que se entregará en un acto solemne, presentando una breve reseña sobre el archivo ganador, durante la inauguración o la clausura del Congreso Archivístico Nacional u otros eventos organizados por el Archivo Nacional. El resultado del reconocimiento se divulgará mediante el Boletín “Archívese”, enviado a la prensa nacional, en el sitio web y redes sociales de la Dirección General del Archivo Nacional.

I. Conformación y funciones de la Comisión Evaluadora

1. Para la admisión y evaluación de postulaciones al premio se creará una Comisión Evaluadora. La Comisión Evaluadora será designada por la Junta Administrativa del Archivo Nacional y estará conformada por 3 miembros: uno designado por la Junta Administrativa del Archivo Nacional, quien fungirá como coordinador, un representante de la Sección de Archivística de la Escuela de Historia de la Universidad de Costa Rica y un representante de la Comisión Interinstitucional de Jefes o Encargados de los Archivos Centrales de las Instituciones Públicas de los

Poderes del Estado (CIAP). Para lo anterior, la Junta Administrativa gestionará ante dichos órganos las solicitudes de designación respectivas, en el mes de febrero de cada año, con la finalidad de integrar formalmente dicha Comisión.

2. La Comisión Evaluadora inicialmente revisará los aspectos de admisibilidad de las postulaciones recibidas, para emitir un criterio acerca de las que cumplen con los requisitos para ser admisibles y dar continuidad al proceso de evaluación. Una vez realizada la evaluación respectiva, la Comisión emitirá un informe sobre el certamen que deberá presentarse a la Junta Administrativa del Archivo Nacional antes del 10 de julio de cada año; el informe debe incluir la recomendación del archivo acreedor al premio, o bien, indicar que sea declarado desierto. Dicho informe se centrará en los aspectos de evaluación del apartado tercero de este documento y deberá presentarse como adjunto a una carta suscrita por los integrantes de la Comisión (en la carta no debe indicarse los resultados del premio), en un sobre cerrado.
3. Las sesiones de la Comisión Evaluadora serán secretas y sus deliberaciones no se consignarán en actas; los miembros deberán actuar bajo los principios éticos y de confidencialidad que correspondan. Por lo tanto, el certamen se podrá declarar nulo en caso de incumplimiento de dicha confidencialidad por parte de los miembros de la Comisión o bien, de los postulantes al premio.
4. La declaratoria del archivo ganador se consignará en las actas de la Junta Administrativa del Archivo Nacional y se notificará al ganador mediante acuerdo de dicho órgano.
5. Las candidaturas no premiadas, sea por inadmisibilidad o por obtener una calificación inferior, se comunicarán mediante un oficio remitido por la Junta Administrativa antes del 15 de julio del año respectivo. Los documentos presentados por los postulantes quedarán a disposición durante el mes posterior a la declaración

de reconocimiento y aquellos que no sean retirados una vez cumplido dicho plazo, serán convertidos en material no legible.

6. La Comisión Evaluadora llevará un registro donde se asentará la información necesaria que identifique a los galardonados. El registro será custodiado por la Dirección General del Archivo Nacional.
7. La Comisión Evaluadora tendrá la potestad de resolver las situaciones no contempladas en el presente documento.

II. Admisibilidad de las postulaciones

1. Las postulaciones al Premio se recibirán entre los meses de enero y abril de cada año, posterior a ese período no se recibirán candidaturas.
2. Los archivos centrales de las instituciones públicas, de organizaciones privadas o los archivos finales del país interesados en participar, deberán remitir su postulación por alguno de los siguientes medios: físicamente al Archivo Nacional en su edificio o por medio del apartado postal 41-2020, Zapote; o bien, a través de la dirección de correo electrónico: junta@dgan.go.cr con documentos firmados digitalmente.
3. Las postulaciones deberán ser presentadas por el jerarca de la institución u organización donde se ubica el archivo (Ministro, Viceministro, Presidente, Director General, Director Ejecutivo o de rango jerárquico análogo). También, podrán presentar candidaturas la Sección de Archivística de la Escuela de Historia de la Universidad de Costa Rica, la Comisión Interinstitucional de Jefes o Encargados de Archivos Centrales de las Instituciones Públicas y de los Poderes del Estado (CIAP), así como otras asociaciones, academias, entidades culturales o de educación superior que tengan vinculación estrecha con la Archivística.

4. Las postulaciones deben contener un oficio, suscrito por el jerarca, director, presidente u equivalente, según sea el caso (a partir de lo indicado en el punto 3. del apartado segundo), con la manifestación de interés de participar en el Premio; adjuntando una justificación de un máximo de cinco páginas escritas a doble espacio. La postulación debe contener lo siguiente: datos generales de la institución, justificación, evolución histórica y administrativa del Archivo, nombre del jefe o encargado del archivo y de sus funcionarios o colaboradores), fechas extremas de los documentos que custodia, ubicación del archivo, procesos de gestión de documentos, instrumentos archivísticos, proyectos institucionales en los que esté o hayan participado, entre otros aspectos de interés. Además, se deben agregar los documentos que permitan a la Comisión emitir un criterio objetivo y cabal acerca del desarrollo archivístico del archivo postulante.
5. El archivo que haya sido galardonado no podrá ser postulado nuevamente antes de cinco años de haberse dado el reconocimiento.

III. Proceso de evaluación

Aspectos generales:

1. La Comisión Evaluadora rendirá su informe escrito como resultado de la evaluación, el cual contemplará al menos la siguiente estructura: introducción, lista de archivos postulados, visitas a los archivos, parámetros de evaluación contemplados y recomendación de declaratoria del archivo ganador del Premio o indicación si se declara desierto el concurso.
2. El fallo de la Comisión Evaluadora será inapelable.
3. El reconocimiento no podrá ser compartido.
4. La Comisión Evaluadora debe visitar los archivos de las postulaciones en condición de admisibles para realizar la evaluación *in situ*.

5. La Comisión Evaluadora, a partir de los parámetros o criterios de evaluación establecidos en este documento, aplicará un instrumento de evaluación (diseñado para tal fin) y establecerá la calificación obtenida por los archivos postulantes.
6. La Comisión Evaluadora promediará las calificaciones otorgadas por cada miembro; la nota final deberá ser igual o superior a 90 para que el archivo postulante sea acreedor del premio.

Parámetros por evaluar:

1. El jefe o encargado del archivo de la institución postulante al Premio deberá ser preferiblemente un profesional graduado en Archivística con una experiencia mínima de cinco años en las labores de la especialidad (Modificado en el Acuerdo 8.1 de la sesión N°12-2020 de la Junta Administrativa del Archivo Nacional).
2. Condiciones físicas del archivo: serán aspectos observables en el lugar, se calificará el estado del edificio o local del archivo en virtud de la idoneidad para la debida administración, conservación de documentos y servicio a los usuarios. Al respecto, se deben considerar los siguientes puntos:
 - a. Ubicación y acceso: se refiere a la ubicación geográfica, ubicación del local y las facilidades de acceso, tanto para la consulta como para el traslado de documentos.
 - b. Adecuada definición de las áreas de trabajo: son distinguibles las tres áreas básicas de un archivo para su funcionamiento (área administrativa, área de consulta y área de depósito).
 - c. Construcción del local: idoneidad de los materiales de construcción, de manera que sean propicios para la conservación de los documentos, que no afecten la seguridad de los funcionarios y la integridad de los documentos.

- d. Iluminación: distribución y calidad de la iluminación en las áreas del archivo, sea iluminación natural o artificial, de tal forma que se considere suficiente y segura para la lectura, la conservación y la localización de los documentos.
 - e. Aseo general: rutinas de limpieza, así como la forma de ejecutarlas en beneficio de la calidad, ambiente laboral y las condiciones de conservación de los documentos.
 - f. Seguridad y preservación: prácticas dirigidas a la adecuada preservación de documentos, tales como control de temperatura y humedad, si se posee cajas desacidificadas, tipo de archivadores, manipulación de documentos, existencia de extintores, deshumidificadores, controles de acceso, entre otros.
 - g. Mobiliario y equipo: calidad del mobiliario, de tal forma que puedan observarse niveles de seguridad, facilidad de acceso a los documentos, así como la idoneidad de acuerdo con sus características. De la misma forma, equipo para la administración del archivo, tales como: computadoras, impresoras, fotocopadoras, dispositivos para la digitalización, mesas de trabajo, escritorios, estantería, cajas adecuadas, entre otros.
3. Gestión de documentos y gestión archivística: debe ser un archivo donde se ejecute una gestión documental destacada, que implemente adecuadamente los procesos archivísticos:
- a. Identificación: Análisis del contexto, normativa y funciones de la institución, identificados y documentados.
 - b. Análisis de procesos y actividades: que permitan la identificación de los documentos producidos en la institución, las series documentales y la aplicación adecuada de los procesos de la gestión de documentos.
 - c. Transferencias de documentos: se coordinan con las distintas oficinas de acuerdo a lo estipulado en las tablas de plazos de conservación, se utiliza listas de remisión y otros mecanismos de control.

- d. Clasificación y ordenación: cuenta con un cuadro de clasificación institucional aplicado tanto en el Archivo Central como en los archivos de gestión. Así como, si utiliza de forma lógica los métodos de ordenación.
 - e. Descripción: se realiza descripción de los documentos mediante la aplicación de las normas archivísticas vigentes. Los instrumentos descriptivos utilizados deben ser aplicados de manera idónea.
 - f. Valoración, selección y eliminación de documentos: se ajustan a las estipulaciones de la normativa vigente, en cuanto a: la elaboración, presentación y aplicación de las tablas de plazos de conservación o valoraciones parciales, a la integración del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos, al proceso de selección y eliminación de los documentos a nivel institucional (en soporte papel y electrónico) y al control de las actas de eliminación.
 - g. Servicio al usuario: Se localizan los documentos de forma oportuna, se evacuan todas las dudas y consultas al usuario, se mantiene una comunicación constante a través de los distintos medios: personalmente, teléfono, correo electrónico, página web, sistemas de información u otros.
 - h. Mecanismos de control: Estudio de usuarios, de préstamo de documentos, registros de entrada y salida de documentos, listas de remisión, inventarios documentales.
 - i. Aplicación de tecnologías de la información: implementación de sistemas informáticos que contemplen los requerimientos archivísticos, de negocio, legales (cumpliendo con normas y buenas prácticas nacionales e internacionales) y de otra índole.
4. Situación administrativa: se refiere a los aspectos administrativos, tales como: dependencia jerárquica, organización, recurso humano y proyección institucional.
- a. Ubicación dentro de la estructura organizativa acorde al grado de complejidad administrativa y que esté subyugada a la dependencia correspondiente.

- b. Proyección e inserción en la entidad: determinación del grado de inserción del archivo en la organización, en cuanto al ejercicio de la rectoría y coordinación de las políticas archivísticas institucionales. Si realiza una efectiva proyección interna y externa del archivo institucional.
 - c. Competencia y preparación del personal: cantidad de personal, su preparación y el desempeño en las tareas archivísticas.
5. Cumplimiento del marco jurídico vigente: acatamiento de la Ley No. 7202, su Reglamento y las normas dictadas por el Archivo Nacional; así como de la legislación conexas a la labor archivística.