

INTRODUCCIÓN

El Archivo Nacional como órgano rector del Sistema Nacional de Archivos, presenta el informe de cumplimiento de las recomendaciones brindadas en el XXIII Congreso Archivístico Nacional efectuado hace tres años, bajo su responsabilidad y de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos.

RECOMENDACIONES DADAS AL ÓRGANO RECTOR DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS

1. Promover la reforma y actualización de la legislación archivística específica (Ley 7202 y su reglamento).

En el Archivo Nacional existe una comisión de reformas a la legislación, que redactó y que se encuentra aprobado por la Junta Administrativa el Reglamento a la ley 7202 denominado Reglamento de Organización y Servicios del Archivo Nacional; se encuentra en etapa de revisión por parte de la Dirección General del Archivo el Reglamento Ejecutivo de la misma ley. Respecto al proyecto de ley, se acordó redactar dos leyes una que regule el Sistema Nacional de Archivos y otra propia del Archivo Nacional, esta última se encuentra redactada por la comisión en un 50 %.

2. Incentivar las inspecciones a las instituciones públicas que incumplen la legislación archivística y presentar las denuncias administrativas y judiciales que correspondan.

Las inspecciones se vienen realizando desde años atrás y se les hace un seguimiento. Se realizan denuncias administrativas y en sede jurisdiccional, además se trasladan a las auditorías de las instituciones inspeccionadas y a la Contraloría General de la República. En los años 2012 y 2013 se remitieron más de 50 seguimientos de inspección escritos a diversas instituciones como ministerios y municipalidades. Por otro lado, entre 2012 y 2013 se realizaron más de 50 visitas a instituciones como parte del trabajo de inspección y seguimientos de inspección. Finalmente en el año 2013 se definieron 14 instituciones que se denunciarán ante la Contraloría General de la República, de las cuales se han remitido 3 en el primer trimestre del año 2014. En el periodo 2014 – 2018 se dará prioridad a municipalidades, colegios de profesionales e instituciones que se encuentren fuera del Área

Metropolitana en vista de que ya fueron inspeccionados todos los ministerios del gobierno.

3. Acrecentar el programa de capacitación o actualización profesional y planificar cursos y talleres cortos de temas específicos.

El resultado obtenido mediante el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación efectuado en el 2012 se utilizó para ofrecer el Programa de Capacitación del 2013-2014. Se establecieron como áreas de análisis las siguientes:

- a. Área unidades productoras de documentos con valor científico cultural: Se le dio énfasis en el Congreso Archivístico Nacional del 2013 al documento electrónico, normas ISO, entre otras con una participación de 186 personas.
- b. Área valoración y selección documental: Se diseñaron unos talleres especiales para la confección de tablas de plazos de conservación de documentos y cuadros de clasificación que se impartieron en el 2011, 2012 y 2013 con una participación de 22 personas en el año 2011, 50 personas en 2012 y 27 participantes en 2013. Asistieron archivistas, encargados y funcionarios de archivos del Sistema. En el curso de Administración de Archivos Centrales que se imparte cada dos años se agregó un nuevo módulo dedicado a la valoración y selección documental.
- c. Área infraestructura, conservación, mobiliario y equipo: Se impartió el Taller de Conservación Preventiva de documentos en el año 2010 con la participación de 7 participantes, en el 2011 participaron 9 personas, en el año 2012 no se impartió, y en el 2013 la asistencia fue de 9 participantes, funcionarios de archivos del Sistema.
- d. Área Rectoría del Sistema Nacional de Archivos:
 - Congreso Archivístico 2010: "Los Pilares de la Archivística: Clasificación, ordenación, descripción", asisten 200 personas.
 - Congreso Archivístico 2011 "Estado de la situación archivística en Costa Rica: Una mirada al desempeño nacional". Participaron 136 persona.
 - Congreso Archivístico 2012: "El buen gobierno y los archivos". Participaron 161 personas.
 - Congreso Archivístico 2013: "Desafío archivístico: la gestión electrónica entre normas". Participaron 186 personas.
 - Seminario de Archivos Municipales: Se llevó a cabo en los años 2010, 2011 y 2012, con una participación de 2010: 28 personas, 2011: 37 personas y en el 2012: 14 personas.
 - Seminario de Expedientes de Salud: En el año 2010 este seminario no se llevó a cabo ya que la C.C.S.S. no permitió que sus funcionarios participaran por declaratoria de

emergencia nacional. En el año 2011 participaron 10 personas, en el 2012 se impartieron 7 charlas regionales con una participación de 213 personas.

- Se realizaron 9 talleres de capacitación a los despachos de la Presidencia de la República, Consejo de Gobierno y Ministros de Estado con el objetivo de cumplir con las transferencias que se establece en el artículo No. 53 de la Ley del Sistema Nacional de Archivos No. 7202. La cantidad de participantes fue de 150 personas y se realizaron de marzo a junio del 2013.
- Normas de descripción archivística del CIA por medio del curso ICA-AtoM impartido en el 2013 con una participación de 42 personas.
- Se han impartido 19 charlas a 388 personas en temas como legislación archivística, conservación de documentos, gestión de expedientes de salud, gestión documental, valoración documental y práctica notarial. Estas charlas han sido impartidas en diversas zonas del país como Pérez Zeledón, Guápiles, San José, Heredia, Alajuela y Cartago. Entre las instituciones que han recibido este servicio se pueden mencionar el Ministerio de Ciencia, Tecnología y Telecomunicaciones, la Caja Costarricense de Seguro Social, el Ministerio de Salud, el Ministerio de Economía, Industria y Comercio, el Ministerio de Educación Pública, Coopealianza, Fuprovi, el Colegio Universitario de Cartago y la Municipalidad de Garabito.

Año	Cantidad de Charlas	Participantes
2011	4	74
2012	5	158
2013	8	100
2014	2	56
	19	388

4. Revisar la estructura de costos de las actividades de capacitación y tratar de que los costos sean más asequibles para la mayoría de funcionarios de archivos.

Con excepción del Congreso Archivístico, todos los costos de las capacitaciones que brinda el Archivo Nacional, se calculan aplicando la estructura que diseñó la empresa consultora Comercio y Desarrollo Tinoco y Pacheco S.A. (CYDSA), según lo solicitó la Junta Administrativa mediante acuerdo N° 3 de la sesión N° 08-2006, celebrada el 15 de marzo de 2006, la cual contempla un 50% de costos indirectos.

En algunas ocasiones, la Junta Administrativa se ha apartado de esos costos y ha fijado precios más favorables para algunos de los cursos (una especie de precio subvencionado, como por

ejemplo los talleres de cuadros de clasificación y tablas de plazas, y los cursos sobre administración de archivos de gestión).

Con respecto al Congreso Archivístico, la estructura de costos se basa en la estimación de los gastos reales y se distribuyen entre la cantidad de posibles participantes que pagarán su cuota.

5. Incrementar las gestiones para motivar y presionar a los jefes institucionales para que se cumpla la legislación archivística, y se brinde un mayor apoyo a los archivos centrales y sistemas institucionales de archivos para mejorar la conservación, organización y facilitación de los documentos en cualquier soporte.

La Junta Administrativa ha remitido una gran cantidad de circulares a los jefes de las instituciones públicas respecto del cumplimiento de la legislación archivística vigente. Incluso con motivo del reciente cambio de gobierno se remitió información a los nuevos jefes de la Asamblea Legislativa, del Poder Ejecutivo centralizado y a algunas instituciones descentralizadas.

En los procesos de autoevaluación de sistema de control interno y sistema de valoración de riesgo institucional del Archivo Nacional (ASCI-SEVRI) de 2011, 2012 y 2013, se determinaron algunos riesgos estratégicos, entre ellos el siguiente: "Pérdida de documentos e información en cualquier soporte (tradicional, electrónico, entre otros), con valor administrativo legal para las instituciones del Estado, parte de los cuales podrían tener valor científico cultural", determinándose una probabilidad "Casi cierta", con un impacto "Crítico" y un nivel de riesgo "Intolerable"; por lo que se establecieron las siguientes medidas correctivas:

- a. Advertir a todos los jefes de las instituciones que incumplen con la normativa vigente sobre la identificación del riesgo calificado como "Intolerable", sus causas y efectos, detectados en el SEVRI 2012 del Archivo Nacional, en relación con la pérdida de documentos e información de valor administrativo legal. Enviar copia a la Contraloría General de la República. Esto se realizó con una circular suscrita por la Junta Administrativa del Archivo Nacional.
- b. Informar a la STAP y otras autoridades del Ministerio de Hacienda del riesgo calificado como "Intolerable", sus causas y efectos detectados en el SEVRI 2012 del Archivo Nacional, en relación con la pérdida de documentos e información de valor

administrativo legal, por la no autorización y creación de plazas de encargados de los archivos institucionales, en incumplimiento del artículo 43 de la Ley 7202.

- c. Finalizar el diagnóstico sobre el programa de capacitación a las instituciones del Sistema Nacional de Archivos, hacer una propuesta e implementar los cambios en los cursos, talleres y otras actividades en el 2013.
- d. Implementar la propuesta de cambio metodológico para las valoraciones documentales, la cual fue publicada en La Gaceta Digital No. 179 del 18 de setiembre del 2013.
- e. Continuar presentando las denuncias administrativas y judiciales ante las instancias correspondientes por incumplimiento de la normativa archivística por parte de las instituciones del Sistema Nacional de Archivos.

En el Programa Operativo Institucional del 2014 se establecieron como metas “Comunicar a los nuevos jefes del Poder Legislativo las principales obligaciones legales en materia archivística y el estado de desarrollo archivístico de las instituciones” y “Dar seguimiento por escrito al cumplimiento de recomendaciones de inspecciones, seguimiento de inspecciones y asesorías en aproximadamente 44 instituciones públicas cuyos informes fueron remitidos en el año 2013 y de otras instituciones emblemáticas por cambio de gobierno”. En esos documentos se informaron las obligaciones legales establecidas en la Ley del Sistema Nacional de Archivos No. 7202 y otras normativa vigente y la situación archivística de cada institución.

6. Realizar acciones para reiterar a los Encargados y Jefes de Archivos Centrales de las instituciones públicas la importancia y obligatoriedad de cumplir, divulgar y controlar su aplicación, de la normativa archivística nacional (leyes, reglamentos, directrices, resoluciones, normas, etc.).

En todas las actividades de capacitación que imparte el Archivo Nacional, se reitera la obligatoriedad de cumplir el marco jurídico vigente. Así mismo, por medio de circulares que remite el órgano rector al Sistema Nacional de Archivos, se informa de reformas legales relacionadas con el quehacer archivístico.

7. Incrementar la elaboración y divulgación de normas técnicas archivísticas en los diferentes procesos como producción, clasificación, ordenación, descripción y valoración documental (soporte de papel y electrónico) para estandarizar el quehacer archivístico nacional.

- a. La Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos (CNSED) por medio de la Resolución CNSED-01-2013 publicada en La Gaceta Digital No. 179 del 18 de setiembre del 2013 publicó la actualización de la guía de trámite para el proceso de valoración y la actualización de los instructivos para elaboración de tablas de plazos de conservación de documentos y valoraciones parciales. Asimismo, en el primer trimestre del 2014, la CNSED aprobó una declaratoria general de valor científico cultural para unidades administrativas como Recursos Humanos, Planificación, Asesorías Legales y Auditorías Internas, la cual se encuentra pendiente de publicar.
- b. Desde el segundo semestre del año 2013, una comisión interinstitucional elabora una propuesta de norma nacional de descripción archivística, con participación de funcionarios del Archivo Nacional, de la carrera de Archivística de la UCR y de archivos del Sistema Nacional de Archivos.
- c. En el primer semestre del año 2014 se publicaron en el sitio web del Archivo Nacional los siguientes documentos, modelos técnicos y de gestión :
 - Modelo de asesoría para la elaboración de tablas de plazos de conservación de documentos de unidades administrativas (Auditorías internas, Asesoría Legal, Departamento Financiero, Proveeduría, Recursos Humanos)
 - Modelo de asesoría para la organización de archivos de gestión y elaboración de tablas de plazos de conservación en escuelas y colegios públicos
 - Modelo para la elaboración de políticas archivísticas institucionales
 - Modelo para la organización de archivos municipales.
- d. En materia de normalización de la gestión y producción documental, se sometió a consulta del Sistema las siguientes propuestas de normas:
 - Directriz para la elaboración de actas municipales.
 - Propuesta de normalización del tipo documental "carta".

8. Coordinar con las autoridades gubernamentales a cargo del desarrollo de proyectos de Gobierno Digital, con el fin de que dichos proyectos se realicen teniendo presente la participación de archivistas y la debida gestión, selección y conservación de los documentos electrónicos.

En este caso lo más relevante son las alianzas estratégicas realizadas con personeros del Ministerio de Ciencia, Tecnología y Telecomunicaciones (MICITT), que es el órgano competente para regular el desarrollo de un "gobierno digital" en Costa Rica. Dicho Ministerio cuenta en la

actualidad con una Dirección de Tecnologías Digitales y un gerente de Gobierno Electrónico y otro de Sociedad de la Información, así como la Dirección de Certificados Digitales. Por medio de la relación establecida con el Archivo Nacional estos jefes han tomado conciencia de la participación de los archivistas en los proyectos de gestión documental electrónica y del cumplimiento de requerimientos archivísticos.

9. Revisar, complementar y mejorar el formulario por medio del cual se solicita a los archivos del Sistema Nacional de Archivos, la presentación del informe anual de desarrollo archivístico.

En el año 2011 se reestructuró el formulario "*Informe de desarrollo archivístico*". Adicionalmente, se realizó un diagnóstico que fue publicado en la Memoria XXIII Congreso Archivístico Nacional "*Estado de la situación archivística en Costa Rica: una mirada al desempeño nacional*", documento que incorpora diversas recomendaciones que han servido de guía en materia de rectoría del Sistema Nacional de Archivos y que fue entregada a los archivistas y encargados de archivos centrales que participaron del congreso 2011. Mediante oficio DSAE-675-2011 de 22 de noviembre del 2011 se remitió a la Dirección General los informes que detallaron los resultados de los instrumentos aplicados para el período 2010-2011. La estructura del informe que se presenta ante la Junta Administrativa también se reestructuró y se hizo más ejecutivo de forma cualitativa y cuantitativa a partir del año 2012, informe que desde el año 2013 se está remitiendo a los jefes, archivistas y encargados de archivos centrales de las instituciones que conforman el Sistema Nacional de Archivos (SNA).

Adicionalmente, entre enero y febrero de cada año se remite una circular a los jefes de las instituciones del SNA recordando la obligatoriedad de presentar el informe de desarrollo archivístico de acuerdo con lo estipulado en la Ley No. 7202. El formulario actual debe ser firmado por el jefe de la institución y el encargado del Archivo Central.

Actualmente se trabaja en el diseño de una solución en línea para la presentación de dicho informe.

10. Mejorar el servicio que presta el Archivo Nacional y la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos en el trámite de selección y valoración documental: mejorar la metodología y tiempo de respuesta; normas e instrucciones claras, normalización de instrumentos, listados de documentos con valor científico cultural, etc.

- a. La nueva metodología se revisó, se actualizó y se aprobó en la CNSED en la sesión No. 51-2012 del 08 de noviembre del 2012. En La Gaceta Digital No. 179 del 18 de setiembre del 2013 se publicó la Resolución CNSED-01-2013, la actualización de la Guía de Trámites y Servicios de la Dirección General del Archivo Nacional para el Servicio de Valoración Documental y los instrumentos para elaboración de tablas de plazos de conservación de documentos y valoraciones parciales.
- b. Un subcomité de la CNSED preparó una propuesta para declaraciones generales de documentos con valor científico cultural, de oficinas administrativas comunes del Estado. Se presentaron oportunamente a la Comisión y están pendientes de publicarse:
 - Unidades de Recursos Humanos
 - Unidades de Planificación
 - Asesorías legales
 - Auditorías Internas
 - Unidades Financiero Contables
 - Proveedurías Institucionales
 - Unidades de servicios generales

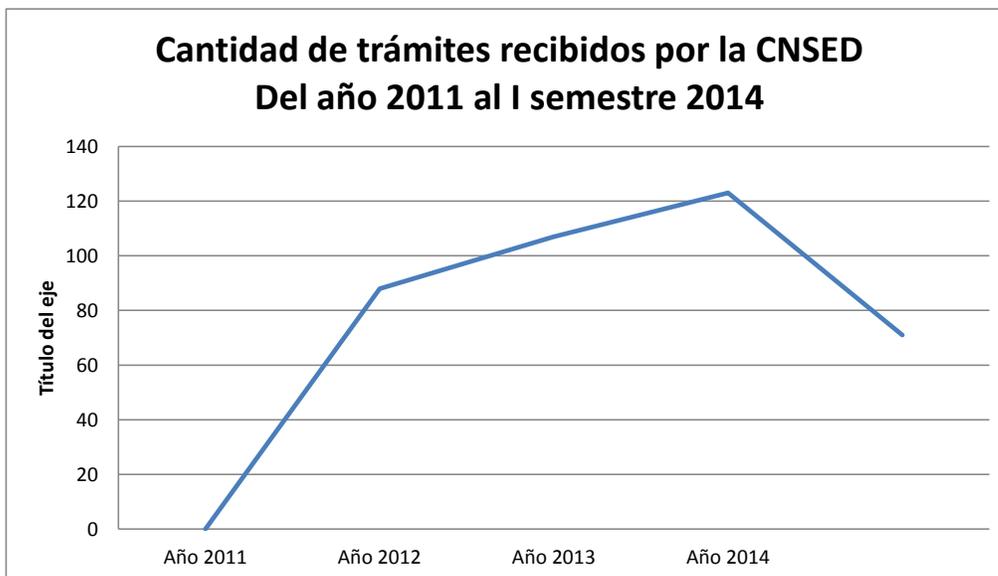
Este mismo subcomité preparó un documento sobre criterios generales de valoración documental como una guía para la valoración de documentos con valor científico cultural por parte de la CNSED y los CISED del Sistema. Este documento aún no se ha presentado a la CNSED.

El trabajo de la CNSED se ha visto incrementado en los últimos cuatro años, tal y como se muestra en el siguiente cuadro:

Descripción	Año 2011		Año 2012		Año 2013		Año 2014	
	Cantidad (a)	Porcentaje (b)	Cantidad (c)	Porcentaje (d)	Cantidad (e)	Porcentaje (f)	Cantidad (g)	Porcentaje (h)
Total de trámites recibidos por la CNSED, desglosados de la siguiente manera:	88	100%	107	100%	123	100%	71	100%
• Trámites revisados con informe de valoración presentado y conocido o rechazado por la CNSED	48	45,70%	81	75,70%	70	56,91%	36	50,70%
• Trámites recibidos, revisados, devueltos y archivados, pues el respectivo CISED no aplicó correcciones	23	27,00%	15	14,00%	32	26,02%	28	39,44%
• Informes de valoración listos y pendientes de ser resueltos por la CNSED	6	5,70%	1	0,90%	5	4,07%	2	2,82%
• Solicitudes en proceso de revisión o redacción del respectivo informe de valoración	11	11,00%	26	24,00%	17	13,82%	5	7,04%
De los trámites recibidos por la CNSED se desglosa la siguiente información adicional:								
• Total de subfondos conocidos por la CNSED, devueltos y archivados	236	27,00%	413	72,00%	507	85,21%	287	83,92%
• Total de subfondos revisados y analizados por los profesionales del DSAE	866	100,00%	577	100,00%	595	100,00%	342	100,00%
• Total de tablas de plazos de conservación de documentos y valoraciones parciales recibidas			577	100,00%	634	100,00%	342	100,00%
• Total de series documentales incluidas en las tablas de plazos de conservación de documentos y valoraciones parciales recibidas			8152	100,00%	11193	100,00%	6669	100,00%

Como se puede observar, en el año 2011 se recibieron un total 88 trámites de valoración documental, mientras que en el año 2013 se recibieron 123 trámites. Asimismo, se puede observar que durante el I semestre del año 2014, la CNSED ha recibido más del 50% de los trámites recibidos en todo el año 2013.

Este crecimiento se puede observar en el siguiente gráfico:



Por otro lado, la cantidad de instrumentos entre tablas de plazos de conservación de documentos y valoraciones parciales se incrementó en el año 2013 respecto con el año 2012. Como se observa en el cuadro anterior, en el año 2012 se recibieron 577 instrumentos con un total de 8.152 series documentales mientras que en el año 2013 se recibieron 634 instrumentos con 11.193 series documentales. Finalmente, en el I semestre del 2014, la CNSED ha recibido más del 50% de los instrumentos y series documentales que lo recibido en el año 2013.

El crecimiento en la cantidad de trámites que los CISED presentan y que la CNSED debe conocer, también provoca que este órgano colegiado se reúna entre una y dos veces por semana.

11. Continuar incrementando la comunicación con los archivos del sistema a través de correos electrónicos, sitio web y redes sociales, tales como Facebook, así como otros productos para la difusión de la normativa archivística.

El Archivo Nacional cuenta formalmente con una Unidad de Proyección Institucional integrada por tres profesionales en comunicación y diseño gráfico a partir de enero de 2013.

Esta unidad está a cargo de la actualización de sitio web institucional y del Facebook como medios para la difusión de normativa, artículos y actividades de interés archivístico.

Se ha incrementado el número de circulares que se remiten al Sistema Nacional de Archivos por medio de correo electrónico masivo (entre 30 a 50 circulares al año).

12. Brindar servicios a los archivistas y otros usuarios a través de Internet.

Se ofrece desde el 2012 la consulta de referencias descriptivas a través de la web de los fondos documentales de los Archivos Histórico, Notarial e Intermedio (actualmente están disponibles 2306.642 registros)

A partir de 2013 se implementó el servicio de consulta de imágenes de tomos de protocolos notariales y algunos documentos, entre ellos fotografías, del Departamento Archivo Histórico a través del Sitio Web del Archivo Nacional.

A partir de agosto del año 2014 se brindará el servicio de consulta de la base de datos de la

biblioteca especializada en archivística a través de la Web.

De igual manera el sitio web se mantiene actualizado con información y documentos de referencia e interés para el profesional archivista y se brinda acceso a una sección educativa referente a exposiciones documentales, visitas virtuales y otros.

A manera de referencia durante el I semestre del 2014 se tienen las siguientes estadísticas de consultas realizadas a través del servicio de consulta de referencias descriptivas: Archivo Histórico: 1.513 consultas, Archivo Notarial: 631 consultas, Archivo Intermedio: 117 consultas, Tomos de protocolos anteriores a 1960: 397 consultas.

De igual forma la cantidad de registro de referencias descriptivas para ser consultadas por la web es la siguiente: Archivo Histórico 349.234 registros, Archivo Notarial: 1,604.920 registros, Archivo Intermedio: 69.334 registros, Tomos de protocolos anteriores a 1960: 233.335 registros.

13. Conjuntamente con archivistas del sistema, elaborar y publicitar normas nacionales de descripción archivística.

En el primer semestre del año 2013 se invitaron a varios archivistas del SNA para que participaran en una comisión que redactará una norma nacional de descripción archivística. La comisión quedó conformada en el segundo semestre del 2013 por representantes del Instituto Costarricense de Turismo, Municipalidad de San José, Fondo Nacional de Becas (Fonabe), Tribunal Supremo de Elecciones, Sección de Archivística de la Universidad de Costa Rica y funcionarios del Archivo Nacional. Esta comisión inició con la revisión de las cuatro normas emitidas por el Consejo Internacional de Archivos, participó del curso del sistema ICA-AtoM, e inició con la redacción de la norma. A la fecha se ha concluido la revisión de todos los campos de las normas ISDIAH, ISAAR-CPF, ISDF y las áreas 1, 2 y 3 de la norma ISAD-G.

Una vez que la norma esté finalizada se someterá a consulta en el SNA y se brindarán los talleres de capacitación correspondientes.

14. Continuar impulsando la apertura de nuevas opciones de formación profesional en Archivística y Conservación documental en universidades estatales.

La Universidad Técnica Nacional desde el año 2013 imparte el programa de Técnico en Archivística en tres sedes: Cañas, Puntarenas y Alajuela. Este programa tiene una duración de un año. Para el 2015 se espera la primera promoción de una maestría de la Universidad Nacional en conservación de documentos. No se reportan avances en el proyecto de apertura

de la Carrera de Archivística en la UNED.

15.El Departamento Servicios Archivísticos Externos deberá completar en breve la información faltante (fechas extremas y cantidad de documentos) en el cuadro control de registro de documentos declarados con valor científico cultural, así como analizar la posibilidad de mejorar el instrumento y la base de datos respectiva, e incluir el dato de la fecha de transferencia al Archivo Nacional. Una vez obtenido lo anterior, debe elaborar un plan de transferencias a largo plazo, priorizando los más antiguos y con proyecciones de requerimientos de espacio físico.

Se realizó el contrato ADAI 105/2009 mediante el cual dos personas realizaron las visitas a 80 instituciones del SNA con el fin de confirmar las fechas extremas y cantidad de documentos con valor científico cultural. El proyecto se finalizó en el mes de enero del 2014. En el mes de marzo se remitió a la Dirección General el informe final del proyecto y se tiene proyectado entregar el plan de transferencia priorizando los documentos más antiguos y en peligro de deterioro en el segundo semestre del año 2014. De igual manera, en el POI-2014 se estableció una meta relacionada con "Ordenar la transferencia de los documentos declarados con valor científico cultural de por lo menos 20 instituciones de acuerdo con el plan de transferencia de documentos declarados con valor científico cultural"

RECOMENDACIONES DADAS A LA COMISIÓN NACIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS

1. Analizar los aciertos y desaciertos en su gestión de 20 años en el campo de la valoración y selección documental, con el fin de replantear la metodología de trabajo utilizada y la consolidación de los criterios aplicados.

Después de 20 años de gestión de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, se ha acumulado una vasta experiencia en el campo de la valoración y selección documental, que permite hacer un análisis concienzudo de los aciertos y desaciertos con miras a replantear la metodología de trabajo y la consolidación de los criterios aplicados; por lo que desde el 2011 se analizó y replanteó la metodología de trabajo para el proceso de valoración

documental, que fue aprobada por la CNSED en la Resolución CNSED-01-2013 y la actualización de la Guía de Trámites que fueron publicadas en la Gaceta Digital No. 179 del 18 de setiembre del 2013.

2. Formular criterios de valoración y selección documental, que sirvan de guía para la Comisión y los archivos del sistema que incluyan medidas para la producción y conservación de estos, de manera que se combine un trabajo de valoración más proactivo desde la micro y la macro valoración.

La Comisión interna de criterios de valoración ya preparó para presentar a la CNSED criterios generales para Unidades Administrativas como Recursos Humanos, Asesoría Legal, Auditorías, Planificación, Proveedurías, Financiero Contable, Informática y Servicios Generales. Asimismo está preparado en un 90% el documento de criterios para declarar documentos con valor científico cultural y con un 20% de avance una propuesta de declaratoria de valor científico cultural de documentos de las Universidades. De igual manera y como producto del trabajo realizado por esa comisión de criterios de valoración, se generó el oficio DSAE-304-2013 de 20 de junio del 2013, en el que se presentaron a la CNSED series documentales que pueden ser declaradas con valor científico cultural o bien autorizar su eliminación en unidades como Recursos Humanos, Asesoría Legal, Planificación y Auditorías Internas. La CNSED en la sesión No. 12-2014 de 09 de abril del 2014 aprobó la Resolución CNSED-01-2014 relacionada con la declaratoria general de documentos que producen unidades administrativas como Recursos Humanos, Asesorías Legales, Auditorías Internas y Planificación que está pendiente de publicación.

3. Actualizar la lista de tipología documental con valor científico cultural y darla a conocer a los archivistas del sistema, como un documento de orientación y referencia, así como revisar, actualizar y comunicarles los tipos y series documentales que fueron declaradas con valor científico cultural, como declaración de tipo general.

Por medio del contrato ADAI 105/2009 "Cuantificación en metros lineales y definición de fechas extremas de series documentales declaradas de valor científico cultural por la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos de 1991 a 2011" se visitaron 80 instituciones con el objetivo de completar la información faltante de fechas y cantidades en el cuadro de control de registro de las tablas de plazos de conservación de documentos y

valoraciones parciales, elaborado por el Departamento Servicios Archivísticos Externos (DSAE). Este cuadro se mantiene actualizado por el DSAE. Con el Departamento de Cómputo se está analizando la posibilidad de que ese registro de documentos con valor científico cultural iniciado en el año 1991, sea optimizado por medio de una base de datos.

Las declaraciones generales ya se informaron en otros puntos de este documento.

4. Definir los criterios estadísticos para la selección y tamaño de las muestras, para lo cual los miembros de la Comisión y el equipo técnico que la apoyan, deben recibir una capacitación básica de la estadística aplicada a esta área de la archivística.

El subcomité de la CNSED ha estudiado algunos criterios estadísticos a fin de determinar tamaños de muestras. Asimismo, la CNSED tiene como parte de sus miembros a personal con formación en administración que han ayudado a definir criterios estadísticos de acuerdo con la tipología y cantidades que se analizan en esa comisión, cuando se presentan tablas de plazos de conservación de documentos o valoraciones parciales. Los profesionales que apoyan las labores de la CNSED han recibido capacitación básica en estadística de forma tal que recomienden tamaños de muestras. Aun la Comisión no aprueba criterios definidos para las muestras.

5. Insistir con los jefes de las instituciones del Sistema Nacional de Archivos sobre el necesario cumplimiento de la Ley 7202 y su reglamento, así como de la demás normativa relacionada con el quehacer archivístico, en particular lo relativo a selección y valoración documental.

En el proceso ASCI-SEVRI 2012 se determinó el siguiente riesgo estratégico "Pérdida de documentos e información en cualquier soporte (tradicional, electrónico, entre otros), con valor administrativo legal para las instituciones del Estado, parte de los cuales podrían tener valor científico cultural", determinándose una probabilidad "Casi cierta", con un impacto "Crítico" y un nivel de riesgo "Intolerable"; por lo que se establecieron y se cumplieron las siguientes medidas correctivas en el año 2013:

- a. Advertir a todos los jefes de las instituciones que incumplen con la normativa vigente sobre la identificación del riesgo calificado como "Intolerable", sus causas y efectos, detectados en el SEVRI 2012 del Archivo Nacional, en relación con la pérdida de

documentos e información de valor administrativo legal. Enviar copia a la Contraloría General de la República. Esto se realizó con una circular suscrita por la Junta Administrativa del Archivo Nacional.

- b. Informar a la STAP y otras autoridades del Ministerio de Hacienda del riesgo calificado como "Intolerable", sus causas y efectos detectados en el SEVRI 2012 del Archivo Nacional, en relación con la pérdida de documentos e información de valor administrativo legal, por la no autorización y creación de plazas de encargados de los archivos institucionales, en incumplimiento del artículo 43 de la Ley 7202.
- c. Finalizar el diagnóstico sobre el programa de capacitación a las instituciones del Sistema Nacional de Archivos, hacer una propuesta e implementar los cambios en los cursos, talleres y otras actividades en el 2013.
- d. Implementar la propuesta de cambio metodológico para las valoraciones documentales, la cual fue publicada en La Gaceta Digital No. 179 del 18 de setiembre del 2013.
- e. Continuar presentando las denuncias administrativas y judiciales ante las instancias correspondientes por incumplimiento de la normativa archivística por parte de las instituciones del Sistema Nacional de Archivos.

Por otro lado, la CNSED ha comunicado a la Defensoría de los Habitantes el riesgo detectado en el proceso ASCI-SEVRI 2012 así como las estadísticas del trabajo que este órgano colegiado ha realizado durante el período 2011-2013.

6. Analizar con sumo cuidado la comunicación de sus acuerdos e incluir en la comunicación a las unidades administrativas que producen o conservan documentos declarados con valor científico cultural.

Todos los acuerdos que la CNSED toma respecto con el análisis de tablas de plazos de conservación de documentos y valoraciones parciales que son presentados por los Comités de Selección y Eliminación de Documentos de las instituciones del SNA son comunicados al jerarca de la institución, al encargado del Archivo Central y los jefes de las unidades productoras. Es importante indicar que sólo se comunican aquellas series documentales que la CNSED declaró con valor científico cultural.

A continuación se presentan las recomendaciones dadas en el XXIII Congreso Archivístico Nacional a los Archivos y Archivistas del Sistema, a los Centros de Educación Superior que ofrezcan la carrera de Archivística y a los jefes institucionales, que se remitieron oportunamente, pero se desconoce el grado de cumplimiento.

RECOMENDACIONES

A LOS ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS PARTE DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS Y LOS ARCHIVISTAS A CARGO

1. Cumplir la legislación archivística, normas y directrices vigentes, darlas a conocer en la institución en la que se labora y controlar su cumplimiento y en caso contrario, aplicar las acciones correctivas correspondientes.
2. Participar en actividades de capacitación y actualización profesional y mantenerse al día en todo lo relativo al desarrollo de la archivística.
3. Capacitar y asesorar constantemente la organización de los archivos de gestión y especializados de la institución para la cual laboran, así como en rutinas de conservación documental como cabeza del subsistema archivístico institucional.
4. Presentar todos los años el Informe de desarrollo archivístico en el formulario brindado por el órgano rector (en el 2011 sólo lo cumplió el 50%).
5. Promover la formación del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos acorde con lo dispuesto por la Ley 7202 y su reglamento y que este asuma sus responsabilidades y competencias legales tan importantes como lo son la elaboración de tablas de plazos de conservación de documentos en cualquier soporte, así como con las solicitudes parciales de valoración con el objetivo de eliminar legalmente los documentos que carecen de valor científico cultural (el 89% - es decir, 75 archivos encuestados indican que tienen conformado el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos, sin embargo de estos el 22% - 17 instituciones lo tienen mal conformado y al margen de la normativa vigente. Además, según la encuesta, de estos 75 archivos, sólo el 58%, es decir 44 instituciones, han hecho trámites de aprobación de tablas de conservación o valoraciones parciales ante la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos. Estos son datos realmente preocupantes). Sin embargo, si nos basamos en datos reales de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, 149 instituciones públicas han realizado algún trámite ante dicha Comisión y tienen documentos declarados con valor científico cultural.

6. De acuerdo con la legislación vigente y las mejores prácticas profesionales, los archivistas deben prestar especial atención a la clasificación, ordenación, descripción y conservación de los documentos bajo su responsabilidad (de acuerdo con el diagnóstico sólo alrededor del 60% de los archivos cuenta con un cuadro de clasificación de los fondos y utiliza un sistema de clasificación normalizado. Alrededor del 50% de los archivos conoce y dice aplicar la norma internacional de descripción ISAD-G, sin embargo lo que es muy preocupante, sólo tienen descrito un promedio del 16% de los documentos bajo su responsabilidad. La mayor parte de estas descripciones son manuales o en hojas de cálculo o similares. Solo un 28% utiliza bases de datos. Asimismo, también de acuerdo con el diagnóstico sólo un 7% de los archivistas han emitido políticas o directrices en su institución relacionadas con medidas de conservación o preservación de documentos; solo muy pocos (8%) cuentan con planes de contingencia para prever emergencias y asegurar la conservación de los documentos y casi el 60% no aplican las directrices para la conservación de documentos con valor científico cultural en soporte de papel o electrónicos).
7. Los archivistas deben involucrarse activamente en proyectos institucionales que repercuten en el quehacer archivístico, tales como proyectos de automatización de documentos, en el desarrollo de sistemas de información de la entidad, así como concienciar a los jefes sobre la importancia y responsabilidad de los archivos institucionales.
8. Los archivistas deben ser más proactivos en sus competencias y en la dirección del subsistema institucional de archivos, así como en relaciones con unidades estratégicas, tales como Asesoría Legal, Auditorías Internas, Areas de Planificación y Cómputo, con el fin de mejorar la imagen y lograr un mejor posicionamiento institucional (solamente entre el 5% y el 25% emiten lineamientos o directrices a los Archivos de gestión sobre diversos temas archivísticos y controlan su cumplimiento).
9. Los Comités Institucionales y Encargados de Archivos Centrales deben informar a las unidades productoras de la institución, acerca de los tipos y series documentales que han sido declarados con valor científico cultural y de conservación permanente, a efecto de sensibilizarlos sobre su importancia y que se apliquen las medidas necesarias para su preservación prioritaria por su valor patrimonial y por contribuir con la eficiencia y transparencia en su gestión.
10. Los archivistas deben diseñar una estrategia de trabajo conjunto en materia de valoración documental con los jefes o responsables de las unidades productoras de la documentación en sus instituciones de tipo normativo, asesoría y capacitación.

11. Los archivistas responsables de Archivos Centrales deben tener conocimiento de la totalidad de documentos de su institución declarados con valor científico cultural por la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos y controlar su producción y conservación apropiada.
12. Los archivistas deben conocer, asesorar a las unidades productoras y velar por el cumplimiento respecto de las normas legales y técnicas para la gestión de expedientes, actas, informes y correspondencia, que son las series documentales que representan la mayor parte de los documentos declarados con valor científico cultural.
13. Se destaca la necesidad de que los archivistas cuenten con un grupo o comunidad organizada más activa, que permita el fortalecimiento del gremio y donde compartan conocimientos y experiencias, y realicen esfuerzos conjuntos para mejorar el desarrollo archivístico institucional, la obtención de apoyo de jerarcas, mayores recursos, etc.
14. Los archivistas deben aprovechar las oportunidades que brinda la cooperación internacional, y en particular, el programa Iberarchivos-ADAI.

A LOS CENTROS DE EDUCACIÓN SUPERIOR QUE OFRECEN LA CARRERA DE ARCHIVÍSTICA

1. Trasladar copia del diagnóstico, conclusiones y recomendaciones con el fin de que se evalúe la formación profesional que se imparte e implementar las medidas de mejora que correspondan, por cuanto llama la atención los bajos porcentajes de aplicación de procesos archivísticos propios de la organización, conservación, selección y valoración de documentos en los archivos administrativos, así como lo relativo a la formación en el tema de gestión y conservación de documentos electrónicos, por cuanto un porcentaje importante de encargados de archivos administrativos requieren conocimientos en dicho tema.

A LOS JERARCAS DE LAS INSTITUCIONES DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS

1. Controlar el cumplimiento de la normativa archivística (implementación y control) en sus instituciones y tomar las acciones correctivas necesarias ante los incumplimientos que se detecten.

2. Apoyar con los recursos necesarios a los Archivos Centrales y a los Comités Institucionales de Selección y Eliminación de Documentos, con el fin de que estos puedan aplicar y controlar de manera más efectiva la legislación archivística y las directrices emitidas por la Junta Administrativa del Archivo Nacional.
3. Valorar el trabajo que se realiza en los Archivos Centrales de las instituciones. Esta área es estratégica para que las organizaciones puedan alcanzar una adecuada transparencia administrativa, una correcta rendición de cuentas ante los administrados y la necesaria protección del patrimonio documental del país.
4. Reiterar que los edificios e instalaciones para archivos centrales deben reunir condiciones especiales, respecto los materiales empleados, distribución de áreas, espacios, medidas de seguridad y capacidad de almacenamiento basada en proyecciones de crecimiento documental, así como control de temperatura y humedad en particular para los soportes electrónicos y documentos audiovisuales.
5. Adoptar una política institucional que fomente y financie programas de conservación preventiva de sus documentos tradicionales y en soporte digital.