Memoria

XV CONGRESO ARCHIVISTICO NACIONAL

El Archivista en el Nuevo Milenio

Colección cuadernillos del Archivo Nacional
Serie ¿Qué es y qué hace un archivo?
N° 11

22, 23 y 24 de Julio de 2002

BA
01262

MINISTERIO DE CULTURA, JUVENTUD Y DEPORTES
DIRECCION GENERAL DEL ARCHIVO NACIONAL
San José - Costa Rica
Junio del 2003

MINISTERIO DE CULTURA, JUVENTUD Y DEPORTES

DEPARTAMENTO ARCHIVO HISTORICO
BIBLIOTECA
ARCHIVO NACIONAL

MINISTERIO DE CULTURA, JUVENTUD Y DEPORTES
DIRECCION GENERAL DEL ARCHIVO NACIONAL

COLECCION
CUADERNILLOS DEL ARCHIVO NACIONAL
Serie: ¿Qué es y qué hace un archivo?
Nº 11

Memoria XV CONGRESO ARCHIVISTICO NACIONAL

EL ARCHIVISTA EN EL NUEVO MILENIO

22, 23 y 24 de Julio de 2002

San José - Costa Rica
Junio de 2003

01064
17 OCT 2003
131-1
1262

027
C749a Congreso Archivístico Nacional (15 : 2002 : San José, C.R.)
El archivista en el nuevo milenio : memoria. -- San José: Ministerio de Cultura, Juventud y Deportes ; Dirección General del Archivo Nacional, 2003.

155 p. ; 24.5 x 17.5 cm. -- (Colección Cuadernillos del Archivo Nacional : Serie ¿Qué es y qué hace un archivo? ; n.11)

ISBN: 9977-59-168-7

1. ARCHIVISTAS. 2. FORMACION PROFESIONAL.
3. ARCHIVOS. 4. DOCUMENTOS ELECTRONICOS.
5. TIPOLOGIA DOCUMENTAL. I. Título

Coordinación general y artes gráficas:
Octavio Alpízar Vaglio
Impreso en: **Imprenta Nacional**

Ministro de Cultura, Juventud y Deportes
Guido Sáenz González

Directora General del Archivo Nacional
Virginia Chacón Arias

Junta Administrativa de la Dirección General Archivo Nacional de Costa Rica

Guido Sáenz González	Presidente
Marco A. Jiménez Carmiol	Vicepresidente
José Bernal Rivas Fernández	Secretario
Arturo Ortiz Sánchez	Tesorero
Mercedes Muñoz Guillén	Fiscal
Luz Alba Chacón de Umaña	Primer vocal
Yáyner Sruh Rodríguez	Segundo vocal
Edgar Gutiérrez López	Asesor Ad Honórem
Virginia Chacón Arias	Directora Ejecutiva

Comisión Editora

Virginia Chacón Arias
Edwin León Villalobos
Ana Virginia García De Benedictis
Francisco Enríquez Solano
Sol Argüello Scriba

CONTENIDO

Presentación 9

Programa de Trabajo del XV Congreso Archivístico Nacional 11

Discurso de inauguración.
Virginia Chacón Arias 17

Discurso de inauguración.
Danilo Chaverri Soto 20

Discurso de inaugiración.
Amalia Chaverri Fonseca 23

Seguimiento a las conclusiones y recomendaciones de la XIV Jornada para el Desarrollo Archivístico.
Ana Virginia García De Benedictis 27

La importancia de los archivos en la rendición de cuentas y la salvaguarda de los derechos de los ciudadanos.
Rodrigo Carazo Odio 33

Los retos de los archivistas en el nuevo milenio.
Luis Fernando Jaén García 41

Presentación del vídeotape "Los archivos universitarios".
Marco Antonio Cordero Rojas 63

La tipología documental en la legislación costarricense
Ana Lucía Jiménez Monge 65

Conservación de documentos electrónicos, preservación, acceso y disponibilidad de la información en soportes electrónicos.
Luis Ernesto Jaimes Sánchez 75

Programa de la Sociedad de la Información en un contexto internacional cambiante y en vías de mundialización.
Arvelio García Rivas 91

La carrera de Archivística en la Universidad de Costa Rica.
Ana Lorena Echavarría 97

El archivista en el nuevo milenio.
Juan Carlos García Madrigal 103

Los profesionales archivistas desde la perspectiva empresarial.
Andrés Araya Montezuma 107

La formación profesional del archivista de cara al siglo XXI.
Punto de vista de los estudiantes.
José Fernando Mora Hernández 113

Normas de control interno sobre tecnologías y sistemas de información.
Gino Ramírez Solís 117

La Norma Internacional General de Descripción Archivística ISAD-G
y su aplicación en Costa Rica.
Ana Virginia García De Benedictis 129

Experiencia en la aplicación de las normas de descripción archivísticas.
Archivo General de la Nación de Colombia.
Luis Ernesto Jaimes Sánchez 137

El documento electrónico. El caso de Costa Rica
María Teresa Bermúdez Muñoz 147

Conclusiones y Recomendaciones del XV Congreso Archivístico
Nacional..... 153

PRESENTACIÓN

El siglo XXI se nos presenta como un siglo de cambio constante en todos los planos: tecnológico, político, económico, científico, etc., razón por la cual los archivos están más obligados que nunca a asumir plenamente su doble misión como custodios y promotores de las fuentes de identidad cultural y también como eficientes colaboradores en el esfuerzo por lograr mayores niveles de desarrollo nacional.

Asimismo, los archivos forman parte esencial de los nuevos procesos de transformación del Estado: de modernización, transparencia y buena gestión.

Para hacer frente a esos retos del nuevo milenio, se requiere que los archivistas estén renovando constantemente su conocimiento mediante una formación continua que les permita trabajar en equipos multidisciplinarios, proyectarse efectivamente en sus entidades y asumir el papel que les corresponde sobre todo en el campo de la aplicación de las tecnologías de la información y las comunicaciones.

Con el fin de mantener actualizados a los archivistas nacionales, la Dirección General del Archivo Nacional, en su calidad de ente rector del Sistema Nacional de Archivos, propone para el XV Congreso Archivístico Nacional, el desarrollo de una gama de temas como legislación, conservación y normalización archivística, los cuales consideramos serán de gran interés para los participantes.

PROGRAMA

XV CONGRESO ARCHIVISTICO NACIONAL

Archivo Nacional de Costa Rica
22, 23 y 24 de julio de 2002

Lunes 22 de julio:

13:00 Inscripción y entrega de materiales.

14:30 Inauguración.

Seguimiento a las conclusiones y recomendaciones de la XIV Jornada para el Desarrollo Archivístico.

Sra. Ana Vrginia García De Benedictis. *Subdirectora Archivo Nacional. Profesora en la Sección de Archivística, Escuela de Historia, Universidad de Costa Rica*

Entrega de premios.

15:00 a 15:30 Refrigerio

15:30 Conferencia inaugural: La importancia de los archivos en la rendición de cuentas y la salvaguarda de los derechos de los ciudadanos.

Sr. Rodrigo Carazo Odio. *Expresidente de la República.*

Martes 23 de julio

9:00 Los retos de los archivistas en el nuevo milenio.

Sr. Luis Fernando Jaén García. *Jefe Dpto. Archivo Histórico del Archivo Nacional. Profesora Sección de Archivística, Escuela de Historia, Universidad de Costa Rica*

10:00 Refrigerio

10:30 Presentación del vídeo "Los Archivos Universitarios".

Sr. Marco Antonio Cordero Rojas. *Jefe del Sistema Institucional de Archivos de la Universidad Nacional.*

11:00 La tipología documental en la legislación costarricense.

Sra. Ana Lucía Jiménez. *Jefa Dpto. Archivo Notarial del Archivo Nacional*

12:00 Receso/Almuerzo

14:00 Conservación de documentos electrónicos, preservación, acceso y disponibilidad de la información en soportes electrónicos.

Sr. Luis Ernesto Jaimes Sánchez. *Archivo General de la Nación de Colombia.*

15:00 Refrigerio

15:30 Programa de la Sociedad de la Información en un contexto internacional cambiante y en vías de mundialización.
Sr. Arvelio García Rivas, *Director y Representante de la UNESCO para Centroamérica y Panamá.*

Miércoles 24 de julio

9:00 **Mesa redonda**: ***La formación archivística universitaria en Costa Rica***
La carrera de Archivística en la Universidad de Costa Rica.
Sra. Ana Lorena Echavarría. *Coordinadora Académica de la Sección de Archivística de la Universidad de Costa Rica.*
El archivista en el nuevo milenio
Sr. Juan Carlos García Madrigal. *Representante de la Asociación Costarricense de Archivistas.*
Los profesionales archivistas desde la perspectiva empresarial.
Sr. Andrés Araya Montezuma. *Gerente de Archivística Consultores.*
La formación profesional del archivista de cara al siglo XIX.
Punto de vista de los estudiantes.
Sr. José Fernando Mora Hernández. *Estudiante de la carrera de Archivística de la Universidad de Costa Rica.*

10:00 Refrigerio

11:00 Normas de control interno sobre tecnologías y sistemas de información.
Sr. Gino Ramírez Solís. *Coordinador del Grupo de Auditoría de Sistemas (GAUS), Contraloría General de la República.*

12:00 Receso/Almuerzo

14:00 **Mesa redonda:** ***Las ventajas y la problemática de la normalización***
La Norma ISAD (G) en Costa Rica.
Sra. Ana Virginia García De Benedictis. *Subdirectora General del Archivo Nacional. Profesora Sección de Archivística, Escuela de Historia, Universidad de Costa Rica.*
Experiencia en la aplicación de las normas de descripción archivísticas.
Sr. Luis Ernesto Jaimes Sánchez. *Archivo General de la Nación de Colombia.*
El documento electrónico. El caso de Costa Rica.
Sra. María Teresa Bermúdez Muñoz. *Jefa Dpto. Servicios Archivísticos Externos del Archivo Nacional*

16:00 Refrigerio

16:30 Conclusiones y recomendaciones del XV Congreso Archivístico Nacional.
Ana Virginia García De Benedictis. *Subdirectora Archivo Nacional*

17:00 Entrega de certificados.

Sede: Auditorio del Registro Nacional, Carretera Zapote-Curridabat
Inversión: ¢17.000 nacionales y $50 dólares USA extranjeros (Incluye: refrigerios, certificado de participación, Memoria Jornada anterior y otro material) No incluye los almuerzos

Inscripciones: con la señora Patricia Alfaro a los teléfonos 234-76-89, 234-75-69 ó 283-14-00 ext. 219. Fax (506) 253-76-70.
Correo electrónico: ancost@ice.co.cr -ó- asistentedirancr@racsa.co.cr

INTITUCIONES PARTICIPANTES

Archivística Consultores
Archivo Nacional
ARESEP
Asamblea Legislativa
Aviación Civil
Banco Central
Banco Nacional
Banco Popular
BANCRÉDITO
Banco Hipotecario de la Vivienda
Caja de ANDE
Caja Costarricense de Seguro Social-Biomédica
Caja Costarricense de Seguro Social-Depto. Inspecciones
Caja Costarricense de Seguro Social-Gerencia de Pensiones
Compañía Nacional deFuerza y Luz
Colegio de Abogados
Colegio Universitario de Alajuela
COOPEALIANZA
CORMAR
Curia Metropolitana
Hospital Tony Facio
Hospital Balnco Cervantes
Hospital San Juan de Dios
Imprenta Nacional
Instituto Costarricense de Electricidad
Instituto Mixto de Ayuda Social
Institu Nacional de Aprendizaje
Instituto Costarricense de Puertos del Pacífico
Instituto Nacional de Estadística y Censos
Instituto Nacional de Seguros
Instituto Tecnológico de Costa Rica
Junta de Administración Portuaria y Desarrollo de la Vertiente Atlántica
Junta de Protección Social de San José
Junta de Pensiones del Magisterio Nacional
Junta Administrativa del Archivo Nacional

Ministerio de Agricultura y Ganadería
Ministerio de Cultura, Juventud y Deportes
Ministerio de Economía Industria y Comercio
Ministerio de Justicia y Gracia
Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica
Ministerio de Salud
Ministerio de Seguridad Pública
Ministerio de Trabajo
Mutual Cartago de Ahorro y Préstamo
Municipalidad de Belén
Municipalidad de Cañas
Municipalidad de Corredores
Municipalidad de Curridabat
Municipalidad de Escazú
Municipalidad de Esparza
Municipalidad de Grecia
Municipalidad de Heredia
Municipalidad de La Cruz
Municipalidad de Paraíso
Municipalidad de San Isidro
Municipalidad de San José
Municipalidad de Sarapiquí
Municipalidad de San Carlos
Municipalidad de Santo Domingo
Nicaragua
Organismo de Investigación Judicial
Patronato Nacional de la Infancia
Poder Judicial
Pozuelo S.A.
Procuraduría General de la República
Refinadora Costarricense de Petróleo
Registro Nacional
Serviarchivo
Servicio Civil
Superintendencia General de Valores
Tribunal Supremo de Elecciones
Tribunal Supremo de Elecciones-Archivo Microfilm
Universidad de Costa Rica-Consejo Universitario
Universidad de Costa Rica-Sede de Occidente
Universidad Nacional
Venezuela

Coorganizadores

Dirección General del Archivo Nacional
Fundación Pro-Rescate Patrimonio Documental de Costa Rica

Patrocinadores

Instituto Costarricense de Electricidad (ICE)
Asociación Latinoamericana de Archivos (ALA)

COMITE ORGANIZADOR

Sra. Virginia Chacón Arias
Sra. Ana Virginia García De Benedictis
Sr. Danilo Sanabria Vargas
Sra. María Teresa Bermúdez Muñoz

Dirección General del Archivo Nacional
San José - Costa Rica. Apartado postal 41 2020 Zapote
Teléfono: (506) 234 7689, 234 7223, 234 7569 - Fax: 234 7312
Correo electrónico: ancost@ice.co.cr
Página Web: http://www.casapres.go.cr/dgan/archivo.htm

Discurso de inauguración pronunciado por VIRGINIA CHACON ARIAS

Directora General del Archivo Nacional de Costa Rica

Sr. Danilo Chaverri, Ministro de Planificación Nacional y Política Económica y miembro de la Junta Administrativa del Archivo Nacional, Sra. Amalia Chaverri, Viceministra de Cultura, Juventud y Deportes, Sr. Ricardo Méndez Alfaro, Presidente de la Junta Administrativa del Archivo Nacional y Oficial Mayor del Ministerio de Cultura, Juventud y Deportes, amigos y amigas archivistas.

En nombre propio y de la Junta Administrativa del Archivo Nacional, les doy la más cordial bienvenida a todos los conferencistas y participantes nacionales y extranjeros en el XV Congreso Archivístico Nacional.

Nos encontramos hoy inaugurando el más importante evento académico en el campo Archivístico, que se realiza en nuestro país, desde hace 17 años, gracias a la iniciativa del Archivo Nacional y con la colaboración de importantes conferencistas nacionales y extranjeros.

Trataremos en estos días diversos temas, relacionados con los retos que enfrentamos en la actualidad, quienes desarrollamos nuestro trabajo en los archivos de nuestros países, especialmente en los campos de la formación profesional, las normas para la descripción y facilitación del acceso a los documentos y la problemática de los soportes electrónicos de la información.

La evolución en el tiempo del quehacer de los archivistas es sumamente interesante. Como ustedes recordarán, las primeras cinco o seis generaciones de archivistas hasta mediados del siglo pasado, fueron historiadores eruditos, verdaderas autoridades intelectuales, interesados prioritariamente en los documentos antiguos de difícil lectura, pero no preocupados por la gestión y reunión de los fondos contemporáneos.

Este carácter de "anticuarios", como los ha llamado el ex Secretario General del C.I.A., Charles Kecskemeti, persiste hasta el final de la II Guerra Mundial. Sin embargo ellos nos heredaron inventarios detallados de documentos históricos invaluables, publicaciones de fuentes documentales, investigaciones y estudios de historia local.

A partir de esa fecha, los archivistas centraron su atención en tres áreas técnicas: la microfilmación y la restauración de los documentos y la construcción y equipamiento de los archivos.

Asimismo el archivista inició su preocupación por el ciclo completo de la vida del documento, es decir, desde su gestión o producción, hasta su custodia definitiva en un archivo histórico. A partir de este momento nace la nueva versión de los archivos como elementos indispensables "en el proceso de democratización para asegurar la transparencia y la responsabilidad del Estado", y se pone en práctica por parte de los archivistas un servicio de archivos integral, a través de la creación, fortalecimiento y desarrollo de sistemas nacionales de archivos.

El papel que han jugado los archivistas costarricenses es similar al comentado, y, como es de todos conocido, de hecho desde los años 70 y de derecho a partir de la promulgación de la Ley 7202, Ley del Sistema Nacional de Archivos en 1990, nuestro país hace grandes esfuerzos para conservar, organizar y facilitar los documentos, principalmente de origen público, por medio de un sistema de archivos de gestión, centrales y un archivo histórico, el Archivo Nacional, de acuerdo con las más modernas tendencias de la archivística, y lo que dispone el marco jurídico que nos rige, ya no sólo por la conservación del patrimonio documental de Costa Rica, sino además, como un medio de perfeccionar nuestra democracia, a través de una moderna y transparente administración del Estado, que nos permita garantizar la rendición de cuentas de nuestros gobernantes y el respeto a los derechos de los ciudadanos.

Pero además, el nuevo milenio nos enfrenta también a nuevos y más delicados retos, que no podemos ni debemos enfrentar solos. Lleva razón nuestro colega Jorge Palacios Preciado, Director del Archivo General Nación de Colombia, cuando sostiene que "el único camino viable hacia el desarrollo archivístico regional y nacional, son la integración y la cooperación. Integración de los archivos del área para compartir experiencias y aunar esfuerzos y, cooperación dentro de la nueva concepción de la ayuda internacional para el desarrollo integral".

Respetuosamente les invito a que enfrentemos estos nuevos retos con unidad y cooperación. Sólo así podremos conseguir apoyos políticos, recursos presupuestales, humanos y técnicos que nos permitan enfrentar responsablemente las tareas profesionales que tenemos por delante.

No puedo finalizar esta intervención sin antes agradecer el esfuerzo de los organizadores de este evento y el de los conferencistas que compartirán con nosotros su conocimiento y experiencia. Asimismo, debo agradecer a las autoridades del Registro Nacional y del Ministerio de Justicia, por su apoyo y las facilidades que nos han prestado para la realización de este encuentro en estas excelentes instalaciones, así como al Instituto Costarricense de Electricidad que una vez más, ha patrocinado esta actividad con la publicación de materiales relacionados.

Muchos éxitos para todos ustedes.

Gracias.

Discurso pronunciado por
DANILO CHAVERRI SOTO
Ministro de Planificación y Política Económica

En el marco del XV Congreso Archivístico Nacional me es grato compartir algunas reflexiones sobre el importante papel que juegan los documentos, y en consecuencia sus administradores, en el desarrollo de una nación.

Quizá sea la escritura uno de los inventos más grandes del ser humano, a tal grado que, según los estudiosos de la cultura, la escritura marcó el paso de la prehistoria a la historia, pues permitió la acumulación del conocimiento y la utilización de este por las generaciones posteriores. La escritura, en cualquiera de sus soportes, permite la conservación de la información y potencia el conocimiento: la ciencia, la técnica, el arte y el desarrollo en general.

Si 4000 años antes de Cristo la escritura jugó un papel, hoy lo sigue jugando, y con una dimensión aumentada, pues la información ha crecido exorbitantemente, y la única manera de conservarla y utilizarla es almacenándola inteligentemente.

En esta línea, los archivos son elementos de primera importancia en el funcionamiento de los estados modernos, pues deben impulsar políticas racionales que permitan la organización, conservación y acceso a los documentos y a la memoria de las instituciones y de las naciones.

En una época de globalización y competencia como la que vivimos hoy, avanza no quien más información almacena, sino quien más eficiente uso de la información hace, y para esto es necesario contar con archivos organizados que proporcionen lo requerido en el menor tiempo posible y en el momento oportuno.

En consecuencia, desde hace varios años, el gobierno de la República y el Archivo Nacional están haciendo conciencia de esta prioridad. En los estudios recientes de modernización del Estado costarricense se han considerado de suma importancia 4 aspectos relacionados con los archivos:

1. La necesidad de implantar sistemas racionales de producción, almacenamiento y servicio de los documentos, de manera que se eliminen de rutinas burocráticas y se fomente la eficiencia y la racionalidad.

2. La urgencia de democratizar la información, lo cual incide en la transparencia en el manejo de los asuntos públicos, la cultura de rendición de cuentas y el mejoramiento de los servicios públicos.

3. El reto de incorporar las tecnologías novedosas de la información y las comunicaciones, siempre y cuando esto no riña con necesidades de seguridad, durabilidad y legalidad de la información. En este sentido es importante el equilibrio entre lo novedoso y lo conocido, para no caer en la seducción momentánea de la tecnología sin sopesar suficientemente sus consecuencias a largo plazo.

4. La responsabilidad histórica de tratar adecuadamente los documentos con carácter científico-cultural de la Nación, para garantizar a nuestro pueblo la custodia de este importante patrimonio, que constituye parte esencial de su ser. Esto es importante sobre todo en una sociedad globalizada donde las identidades nacionales pueden ser destruidas frente al embate de los medios de comunicación de masas y el consumo mundial.

Ante estos retos es importante plantearse en manos de quiénes estará esta responsabilidad. Por supuesto la respuesta no es unívoca. La responsabilidad es de equipos interdisciplinarios, en los cuales el archivista juega un importante papel.

Definir un perfil del archivista del nuevo milenio es sumamente difícil. Sin embargo algunos de los atributos necesarios para cumplir tan importante cargo son los siguientes:

1. Visión de servicio. "Quien no vive para servir no sirve para vivir". El archivista debe estar comprometido con los usuarios. Debe ser una persona más dispuesta a "construir puentes que a construir murallas". En este sentido debe romper la imagen del burócrata que disfruta poniendo obstáculos, para justificar su pobre trabajo.

2. Incorruptibilidad. El archivista tiene en sus manos materia prima preciosa para quienes quieren tapar sus fraudes tras el ocultamiento de los testimonios.

BA
01262.

ARCHIVO HISTORICO
1824

En este sentido el archivista debe saber priorizar su lealtad a sus propios principios, a la legalidad y a la honestidad antes que a sus superiores e incluso a sus amigos.

3. **Equilibrio entre la novedad y la experiencia**. En materia de tecnología el archivista moderno debe ser abierto al cambio, sin perder de vista los riesgos que ello implica y la importancia de valorar experiencias antes de involucrarse en una aventura cara, irreversible y que puede significar pérdida de información valiosa.

4. **Sensibilidad cultural**. Debe apreciar el valor de la sociedad a la que sirve, tanto presente como futura, para considerar los documentos como patrimonio valioso de esta.

En síntesis, el archivista tiene la misión de conservar, organizar y servir información valiosa, pero debe también tener la visión de ser protagonista de su sociedad y un apasionado del servicio, para que desde su función pueda contribuir a trasformar la sociedad en que vive.

Discurso pronunciado por
AMALIA CHAVERRI FONSECA
Viceministra de Cultura, Juventud y Deportes

Muy buenas tardes señor Danilo Chaverri, Ministro de Planificación; Señor Ricardo Mendez, Presidente de la Junta Administrativa del Archivo Nacional; Señora Virginia Chacón, Directora del Archivo Nacional; Señora Ana Virginia García, Subdirectora del Archivo Nacional, muy buenas tardes a todos.

Desde la etimología del griego Arquegot, la nación está relacionada con la palabra mando y magistratura, por eso el Diccionario Etimológico de la Lengua Castellana, dice que es residencia de los magistrados.

No creo que esa definición sea exagerada puesto que hay una opinión de la instancia que lo separa del momento en que el término se formó, su connotación sigue teniendo actualidad y vigencia, porque por un lado, si bien los archivos son sinónimos de depósito de documentos, de bodega, de espacio, de acopio, en esos espacios, no importa como se les llame, se encuentra toda la historia y la memoria del país.

De ahí que el término que le dio origen a "magistrado", de magíster, maestro, invita a una de las funciones esenciales de esta institución, ser salvaguardia del pensamiento de nuestros antepasados, cronistas, maestros, narradores, filósofos, intelectuales; no, menos importante toda la historia legal y jurídica del país; y todo el resto de documentación que en ella se guarda y debe ser conservada.

Estamos conscientes de que los humanos del recién pasado siglo veinte y los de inicios del tercer milenio, han enfrentado en todas las naciones, esa multiplicidad de cambios inesperados, a coyunturas especiales, a dilemas y a temas de decisión.

Son momentos, los actuales, en que todos los campos del quehacer humano se han visto afectados, se cuestiona la noción de Estado, se redefine el concepto de identidad y las especificidades culturales que llenan la necesidad de interactuar con otras culturas, lo cual ha dado un enfrentamiento del binomio: identidad-multiculturalidad.

Por otra parte, afrontamos la presencia del poder de los medios de comunicación, como conservadores y posibilitadores de las formas de conducta, y no menos importante, crear nuevas formas de agrupación de los diferentes alcances y grupos sociales.

Así, uno de los retos más serios a los que se enfrentan las sociedades actuales, es la docencia de sus rasgos hereditarios, lo cual está indisolublemente unida a la historia y a la memoria.

Por lo anterior, la salvaguardia de los documentos que conforman nuestra Historia, debe ser algo más que un interés político auspiciado por diferentes gobiernos, porque repito, defender y rescatar documentos, es defender capítulos de nuestra historia, fragmentos de nuestra memoria y huellas de nuestra existencia.

Todo lo mencionado cobra a mi juicio, mayor relevancia en el caso de los países de América, con un sentimiento que se intercaló en la cultura occidental hace más de 500 años, fueron momentos en que los documentos escritos, no la cultura de un grupo social, fueron mutilados.

Sin embargo todo lo que se escribió posteriormente a ese momento en la época de la colonia, es material indiscutible para reconstruir y redescribir la historia desde nuestra perspectiva, "desde el aquí", en palabras de Alejo Carpentier.

En los textos coloniales, de forma a veces explícita y en otras de manera más oculta que hay que descodificar, yacen los avatares de nuestra historia, de la visión de mundo y cultura de nuestros antepasados, así como las guerras de nuestra cultura mestiza, todo ello lleva a conocer nuestras raíces.

No es atrevido decir que las paredes del edificio del Archivo Nacional cobijan todo lo anterior, ese es el alma donde habita nuestra memoria, entendiendo memoria en toda su amplitud, por la amplia gama de documentos de toda las disciplinas que la conforman.

Dentro de este marco es importante palpar múltiples funciones que tiene el Archivo Nacional:

a) como archivo histórico le puede dar cabida a todo lo nacional y lo que vendrá.

b) Como rector del Sistema Nacional de Archivos, dentro de ese tanto se incluye además, la óptica y la transparencia administrativa, así como brindar acceso y servicio a los ciudadanos.

La labor educativa que nunca se agota con el fin de mantener actualizados a quienes trabajan en la investigación, así como todos los grupos relacionados con esta disciplina que requiere de gran acuciosidad y destreza.

Tengo que confesar que la primera vez que entré al Archivo Nacional, fue recién iniciada mis nuevas funciones, acompañada de Doña Virginia Chacón, lo recorrí, no hasta el último rincón, pero sí me dio una idea clara de la envergadura de la institución.

Me tomaría más tiempo de la cuenta enumerar las emociones que sentí caminando por los pasillos, conociendo los depósitos, visitando los laboratorios; esta última experiencia verdaderamente desconocida hasta entonces para mí. Desconocida confieso en cuanto a reconocer las formas en que opera, y de recibir explicaciones interesantes de los que ahí trabajan.

Ver sumergirse y reposar papeles en el agua, conocer la alta tecnología que ahí se practica, es algo que me enorgullece de ser costarricense y de percibir los avances que está institución ha logrado y seguirá logrando.

Los mayores éxitos a los participantes de este Congreso titulado "El Archivista en el Nuevo Milenio", mis felicitaciones a los directores, colaboradores de la institución y a los miembros de la Junta Administrativa. Todos deben sentirse muy orgullosos de pertenecer al Archivo Nacional y de continuar este proceso de enriquecimiento institucional.

En la visita mencionada al Archivo, al momento de escribir estas palabras y a la hora de inaugurar este evento, tomé conciencia de que en el Archivo Nacional está nuestra historia documental, al decir estas palabras, lo digo sinceramente, mucho éxito a todos los participantes de este congreso.

SEGUIMIENTO A LAS CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES DE LA XIV JORNADA PARA EL DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

Ana Virginia García De Benedictis *

COMITE REDACTOR

Anabelle Mora, Instituto Nacional de Aprendizaje
José Bernal Rivas Fernández, Universidad de Costa Rica
Yayner Sruh Rodríguez, Corporación Fischel
Carlos Sanabria, Asamblea Legislativa
María Teresa Bermúdez Muñoz, Archivo Nacional

RECOMENDACIONES

1- Los archivos deben intervenir en la totalidad del ciclo de vida de los sistemas electrónicos que crean y conservan documentos de valor administrativo, legal y científico-cultural.

2- Una vez que el Proyecto de Firma Digital haya sido modificado de acuerdo con el modelo de las Naciones Unidas, debe ser sometido a consulta nacional.

3- Los profesionales de la archivística deben dar seguimiento al proceso de aprobación del Proyecto de Firma Digital y dar sus aportes.

4- Los archivistas deberán mantener una actitud vigilante y permanente en cuanto a su formación y capacitación para poder enfrentar los retos de las nuevas tecnologías.

5- Todas las entidades involucradas en el quehacer archivístico nacional (asociaciones, comisiones, entidades rectoras y formadoras) deben velar por un uso planificado y regulado de las nuevas tecnologías.

---

* *Subdirectora General del Archivo Nacional. Profesora Sección de Archivística, Escuela de Historia, Universidad de Costa Rica.*

CONCLUSIONES

1- Previo a la implementación de cualquier sistema de información, debe existir una gestión archivística.

2- La mayoría de las instituciones públicas no cuentan con un sistema institucional archivístico.

3- Las instituciones públicas no cuentan con el suficiente recurso humano, material y financiero necesario para implementar un sistema de información automatizado.

4- El archivista como profesional de la información debe estar dispuesto a enfrentar los retos de la sociedad de la información y del conocimiento.

5- El Proyecto de Firma Digital, antes de ser aprobado por la Asamblea Legislativa, debe ser modificado tomando en cuenta el modelo de Firma Digital impulsado por las Naciones Unidas.

RECOMENDACIONES VIGENTES DE JORNADAS ANTERIORES

IX JORNADA PARA EL DESARROLLO ARCHIVISTCO

1- Que el Archivo Nacional de Costa Rica conforme una comisión integrada por archivistas del Sistema que se encargue de coordinar la labor de normalización de las funciones archivísticas en la etapa de gestión.

Cumplimiento: La Comisión de Normalización tiene preparado el documento final, al cual se le hacen recomendaciones sobre creación de tipos documentales y clasificación y ordenación documental.

XII JORNADA PARA EL DESARROLLO ARCHIVISTICO

2- Que a partir de la próxima Jornada, la Junta Administrativa del Archivo Nacional, presente un informe anual de los logros obtenidos por el Sistema Nacional de Archivos durante el último período.

2.1- Informe de los aspectos más relevantes de la Junta Administrativa del Archivo Nacional. 1° de julio de 2001 al 30 de junio de 2002.

a- Informatización

- El 5 de abril del 2002 la Junta Administrativa del Archivo Nacional aprobó el *"Estudio de Gestión de Documentos Almacenados en Soporte Electrónico. Análisis y Recomendaciones"* que le presentara la Comisión Interinstitucional de Gestión de Documentos en Soporte Electrónico, muy pronto se enviará a todas las instituciones del Sector Público.

- Se desarrolló una base de datos para el ingreso de los acuerdos emitidos por la Junta Administrativa del Archivo Nacional y se elaboraron 4 discos compactos con información de las exposiciones documentales *"El Álbum de Figueroa: viaje por las páginas del tiempo"* y *"El fútbol en Costa Rica: entre el disfrute y el fanatismo"*, así como de la *"Guía General de Fondos del Archivo Nacional"* y del *"Catálogo Bibliográfico de la Biblioteca Especializada en Archivística y Ciencias Afines"* con más de 25.000 publicaciones.

b- Premios Nacionales

- Se otorgó el Premio Nacional *"Luz Alba Chacón de Umaña"* al mejor archivista nacional, al archivista de la Contraloría General de la República, Sr. Jorge Sánchez Alfaro. Se declaró desierto el Premio Nacional "José Luis Coto Conde" al mejor trabajo de investigación archivístico, por no reunir los requerimientos científicos que evaluó el jurado calificador.

c- Infraestructura archivística

- Se concluyó la construcción del II Módulo del Archivo Intermedio en el cual se depositaron los documentos del archivo del Banco Anglo Costarricense; tiene un área de 360 m², un costo aproximado de ¢40.000.000°° y fue financiado por Transferencias corrientes del Gobierno Central a la Junta Administrativa, según consta en Ley N° 7931 del 28 de octubre de 1999. Por otra parte, la firma Consultécnica S.A. hizo entrega en febrero a la Junta Administrativa del Archivo Nacional, el Estudio de Factibilidad, Anteproyectos, Planos Constructivos, Especificaciones Técnicas y Presupuesto de la III Etapa del Edificio del Archivo Nacional, fue financiado a través del Fondo de Preinversión de MIDEPLAN, con un costo de ¢28.000.000°°.

d- Impuesto sobre cheques

- El Poder Ejecutivo por medio del Ministerio de Hacienda, incorporó mediante presupuesto ordinario y extraordinario, los recursos que la Junta Administrativa del Archivo Nacional dejó de captar por la derogación del impuesto a los cheques en los años 2001 y 2002 respectivamente, creado por el artículo 273 del Código

Fiscal y sus reformas, por la Ley N° 8114 "Ley de Simplificación y Eficiencia Tributarias".

- La Junta Administrativa está realizando esfuerzos para la no derogación del Timbre de Archivo Nacional, que representa en promedio el 50% de los ingresos propios, esto por cuanto existen en la Asamblea Legislativa dos proyectos dirigidos en tal sentido: Expediente N° 14.664 "Ley de Ordenamiento Fiscal", el cual se encuentra en estudio en la Comisión de Asuntos Hacendarios y el N° 13.304 presentado en la anterior legislatura por el exdiputado Otto Guevara Guth, el cual ocupa el lugar número 84 en el Plenario.

e- Capacitación, asesorías, inspecciones, censos, transferencias e informes de selección.

- La Junta Administrativa del Archivo Nacional capacitó a 624 funcionarios públicos que laboran en archivos centrales y de gestión para un total de 329 horas efectivas de educación informal, asesoró en materia de organización de archivos centrales y de gestión a 26 archivos y en materia de conservación a 9; inspeccionó 23 archivos públicos para verificar el cumplimiento de la normativa archivística; censó 23 archivos públicos para conocer la realidad archivística nacional; transfirió un total de 319.49 metros lineales de documentos provenientes en su mayoría de la Administración Rodríguez Echeverría y produjo un total de 29 Informes de Selección de Documentos.

f- Cooperación Archivística

- La Junta Administrativa del Archivo Nacional como organismo cooperante del Fondo Financiero Multilateral de Fomento al Desarrollo Archivístico en Iberoamérica, más conocido como PROGRAMA ADAI, facilitó la aprobación para el año 202 los siguientes proyectos:

-Descripción documental de la sección Fondos Antiguos, cajas 101-464 del Archivo Histórico Arquidiocesano de la Curia Metropolitana.

- Organización del acervo documental de la Procuraduría General de la República.

- Rescate del Álbum de Figueroa para las futuras generaciones.

-Facilitación de instrumentos descriptivos en bases de datos.

- Finalmente cabe mencionar que se desarrolló en Costa Rica el "II Taller de Evaluación y Análisis del Plan de Desarrollo Estratégico de los Archivos de Centroamérica, Panamá y República Dominicana" y el "II Curso Regional de Restauración de Documentos en Soporte de Papel" y asesorías en restauración de documentos.

2.2- Informe de los aspectos más relevantes realizados por los archivos que pertenecen al Sistema Nacional de Archivos.

(Se recibieron informes de 29 instituciones)

- Asamblea Legislativa
- Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos
- Banco Central
- Banco Crédito Agrícola de Cartago
- Banco Nacional
- Banco Popular y de Desarrollo Comunal
- Comisión Interinstitucional de Jefes o Encargados de Archivos Centrales
-Consejo Nacional de Rehabilitación y Educación Especial
- Consejo Nacional de Investigaciones Científicas y Tecnológicas
- Contraloría General de la República
- Dirección General de Servicio Civil
- Dirección Nacional de Desarrollo Comunal
- Instituto Costarricense de Electricidad
- Instituto Costarricense de Pesca y Acuacultura
- Junta de Protección Social de San José
- Liga Agrícola e Industrial de la Caña de Azúcar
-Ministerio de Cultura, Juventud y Deportes
- Ministerio de Economía, Industria y Comercio
- Ministerio de Justicia y Gracia
- Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto
- Ministerio de Seguridad Pública
- Municipalidad de Pérez Zeledón
- Municipalidad de Vásquez de Coronado
- Patronato Nacional de la Infancia
- Poder Judicial
- Procuraduría General de la República
- Refinadora Costarricense de Petróleo
- Universidad de Costa Rica
- Universidad Nacional

En las Instituciones de las cuales se han recibido informes, se realizan regularmente actividades relacionadas con los procesos archivísticos, tales como reunir, clasificar, ordenar, describir, seleccionar y facilitar los documentos a los usuarios.

También se han incrementado el número de archivos que están utilizando las herramientas tecnológicas en bases de datos, se elaboran tablas de plazos de control. En algunas instituciones se tienen boletines informativos.

3- Que la Dirección General del Archivo Nacional de a conocer la lista de publicaciones archivísticas que conserva en la Biblioteca Especializada de la Institución.

Cumplimiento: La Dirección General del Archivo Nacional elaboró un proyecto para la publicación de material archivístico que conserva la Institución en formato digital (Disco Compacto), con un costo de ¢1.500 y está a la disposición de todos los interesados en la secretaría de este evento o en el Departamento Archivo Histórico del Archivo Nacional.

Nota: De los informes presentados se desprende que en la mayoría de los Archivos Centrales de las instituciones no existe la política de dar directrices archivísticas a nivel institucional, tampoco asesorías a los archivos de gestión de esas instituciones.

LA IMPORTANCIA DE LOS ARCHIVOS EN LA RENDICION DE CUENTAS Y LA SALVAGUARDA DE LOS DERECHOS DE LOS CIUDADANOS

Sr. Rodrigo Carazo Odio*

El Diccionario de la Lengua Española se refiere al archivo como "local en el que se custodian documentos públicos o particulares", como "conjunto de estos documentos" y además "persona en quién se confía un secreto o recónditas intimidades y sabe guardarlas".

La Ley N° 7202, del Sistema Nacional de Archivos aprobada en octubre de 1990, regula el funcionamiento de los órganos del Sistema y de los archivos de los Poderes Legislativo, Judicial y Ejecutivo y de los demás entes públicos.

Ninguna persona, funcionario o no, podrá apropiarse de los documentos, públicos o privados, sometidos a las regulaciones señaladas en la ley.

Obvio resulta, al conocer los alcances de la Ley N° 7202, preguntarse las razones por las que ella es cuidadosa, meticulosa si se quiere, en lo relacionado con la atención a la que deben estar sometidos los documentos relacionados con la rendición de cuentas, el conocimiento, la historia, la realidad, la identidad nacional y la salvaguarda de los derechos ciudadanos.

Claro es, por lo profundo de la preocupación de fondo institucional, que la Dirección General del Archivo Nacional se dirija a los instrumentos de la Administración Pública, diciéndoles que violentan la Ley si no organizan adecuadamente sus documentos, ya que de ese orden depende que el Estado pueda formular, evaluar y mantener la continuidad de sus políticas y cumplir sus compromisos adquiridos con los ciudadanos. En esta época en que las instituciones son cuestionadas por el incumplimiento de sus principales obligaciones y por la falta de transparencia, dice la Dirección General del Archivo Nacional, resulta inaceptable que los órganos públicos no cumplan con el deber ineludible de ordenar las bases -los documentos- que les permitan dar adecuada rendición de cuentas.

* *Expresidente de la República*

Un recuerdo de mi infancia que me impresionó profundamente, se relaciona con una conversación entre adultos que escuché y que se refería a "cajas de papeles que unos señores no sabían donde poner" y que eran propiedad (subrayo la palabra) de un expresidente de la República desaparecido y que fueron encontrados por sus deudos en el garaje de la casa de uno de ellos. Sí, papeles ajenos, pensé. Con el tiempo -por ser imborrable la anécdota- concluí que no eran ajenos aquellos papeles, puesto que nos eran propios, pertenecientes a todos los costarricenses.

Cierro la referencia a ese recuerdo, comentando brevemente la satisfacción que como ciudadano sentí cuando se cumplió la orden presidencial -en abril de 1982- de entregar al Archivo Nacional, todos los documentos pertenecientes a todos los ciudadanos, que reposaban en los archivos de la Presidencia de la República, acumulados en el período que me correspondió ejercer la Primera Magistratura. Sentí que estaba rindiendo cuentas a Costa Rica, en particular a las generaciones por venir.

Rendición de cuentas: cuando vemos ciertas realidades de este azaroso presente, sentimos que no hemos logrado el desarrollo de una cultura de la transparencia.

Agrego que la Ley N° 7202 señala en su artículo 53, la obligación del Presidente de la República de entregar a la Dirección General de Archivo Nacional los documentos relacionados con su gestión y las Actas del Consejo de Gobierno, " ... a más tardar durante la semana anterior al traspaso de poderes".

Cuando se cumpla a cabalidad la **LEY**, se estará rindiendo cuentas de la gestión desempeñada. La **LEY** vino a exigir a todos los funcionarios, lo que nuestro sentido del deber nos hizo cumplir más de dieciocho años antes.

Obligación nuestra como ciudadanos: exigir que se nos informe. Si bien es cierto que tenemos el derecho constitucional (artículo 27 de la Constitución Política) de pedir y obtener que se nos de cuenta, lo cierto es que la labor del Archivo Nacional deja la puerta permanentemente abierta para que la gente, ahora y después, en el presente y en el correr de la historia, encuentre con facilidad las cuentas rendidas por quienes fueron responsables de la suerte de la República.

La Ley del Sistema Nacional de Archivos, de 24 de Octubre de 1990, señala el camino de esa rendición de cuentas que conduce a la salvaguarda permanente de los derechos de los ciudadanos.

Digo que exigir una buena política de archivo es más que un derecho de todos, es un deber. Defender el fortalecimiento de la identidad nacional, contribuir al rescate y a la divulgación de lo que hemos sido, no se limita a lo retórico, es misión esencial que la descripción verídica de nuestra historia encarga al Archivo Nacional lo que, si siempre ha sido esencial, hoy resulta fundamental por la superficialidad, doblez e interés monetario y circunstancial de muchos medios de comunicación.

Un archivo correcto es fuente de verdad: ya lo dijo la Defensoría de los Habitantes "*... a efectos de implementar una cultura de rendición de cuentas, la existencia de archivos de conformidad con lo establecido en la Ley Nº 7202, por parte de las instituciones y dependencias públicas, resulta un primer paso de vital importancia*".

Me van a excusar por la inclusión de los siguientes párrafos; lo hago, puesto que no estoy convencido de que los documentos originales, fueran entregados, como era el deber de los funcionarios respectivos, al Archivo Nacional. Si estuviera equivocado, sería prueba de lo mucho que hemos avanzado y si no, estaría enmendando una omisión.

Del "refranero popular" surgen grandes lecciones ... y uno de sus aciertos más claros es aquel que afirma que "cada ladrón juzga por su condición".

Al terminar mi período constitucional, los nuevos gobernantes se nos lanzaron como perros de presa. La búsqueda de "que CULPARNOS" se hizo intensa, desesperada, hicieron lo increíble. Nunca pudieron, eso sí, hacer denuncia alguna de corrupción contra el gobierno de Carazo.

Pasando por encima de los más elementales principios jurídicos y posiblemente inspirados por el deseo de que aparecieran centenares de cargos, a cuatro meses de iniciado el gobierno de Monge se aprobó un Decreto Ejecutivo que, resultó una verdadera vergüenza para quienes lo concibieron, aprobaron y firmaron.

El Decreto número 13870-G-J, dado en la Presidencia de la República a los diez días del mes de setiembre de 1982, fue firmado por dos "juristas": el Ministro de Gobernación y Policía y el Ministro de Justicia. Luis Alberto Monge firmó como Presidente. El mencionado Decreto había sido -nada menos- resultado de un acuerdo del Consejo de Gobierno, el número 6 de 14 de julio de 1982,

que "... dispuso realizar una amplia investigación sobre actuaciones realizadas en las instituciones que conforman el Estado, durante el período presidencial 1978-1982".

El Decreto señala, en sus considerandos, que el Consejo de Gobierno acordó "...integrar una comisión con personal especializado para llevar a cabo dicha investigación, recabando las pruebas necesarias para fundamentar las acciones que deban emprenderse por medio de la Procuraduría General de la República. Esta definirá los casos que ameriten ser puestos en conocimiento de los Tribunales de Justicia, **para imponer a los responsables las sanciones que corresponda"**.

La comisión fue dotada de "amplias facultades para llevar a cabo su cometido". Fue autorizada para "a- Reclutar personal de apoyo del poder central para las tareas y durante el tiempo que ella disponga; b- Revisar expedientes, documentos y realizar cualquier otro acto material conducente a constatar la verdad real; y c- Dictarse su propio reglamento de organización".

Según el artículo cuarto del decreto, "todas las instituciones de la Administración Pública **estarán obligadas** a prestar la colaboración que les solicite la comisión, deberán suministrarle recursos humanos, materiales, técnicos y financieros necesarios para lograr sus objetivos".

Y algo más: no satisfechos con poner toda la Administración Pública en persecución de Carazo, agregaron el artículo sexto del Decreto, invitando a "todo el mundo" a denunciar. Dice así el referido artículo: "***Cualquier persona, física o jurídica, pública o privada, podrá poner en conocimiento de la comisión cualquier irregularidad o hecho grave contrario a los intereses públicos. Para ello podrá hacer la denuncia, verbal o por escrito, indicando su nombre, dirección y número de cédula de identidad***". Además, en el artículo séptimo del decreto, se facilitó de manera absoluta la posibilidad de presentar denuncias: "Artículo 7.–El Ministerio de Gobernación, por medio de sus dependencias centrales o de las delegaciones de la Guardia de Asistencia Rural **en todo el país, será el encargado de recibir las denuncias,** las cuales serán enviadas a la comisión".

De esta manera, cualquier persona -aún verbalmente- en todo el país, podía denunciar corrupción, manejos inconvenientes, errores o lo que le viniese en gana, ante una comisión especializada integrada por: el Ministro de Gobernación y Policía o su delegado; el Ministro de Justicia; un contador público autorizado; un abogado.

Durante cinco años, cuatro de Monge y uno de Arias, esperé pacientemente el resultado de aquella "inquisición". Cargo: Nunca llegó ninguno.

Al llegar al final del primer año de Arias decidí actuar. Lo que correspondía hacer eran dos cosas: 1- Pedir al Ministro de Gobernación una certificación de las denuncias de corrupción presentadas en cinco años contra la Administración Carazo, y 2- Reproducir ante el Ministerio de Gobernación algunas de las denuncias de corrupción contra el período de Monge o el gobierno de Arias publicadas por la prensa escrita nacional, pidiéndole al Ministro la aplicación del Decreto de marras a tales docenas de denuncias, producidas en pocos meses, al terminar el período 1982-86.

Así que pedí la certificación y presente la lista de denuncias publicadas hasta entonces por la prensa. El once de mayo de 1987 se obtuvo el siguiente documento:

Rolando Ramírez Paniagua
Ministro de Gobernación y Policía
CERTIFICA:

Que revisados los archivos correspondientes a este Despacho, no existe documentación tramitada por la Comisión Investigadora de la Administración Pública, creada por Decreto número 13870-G-J, publicado en Gaceta número 197 de jueves 14 de octubre de 1982.

Firma

Rolando Ramírez Paniagua. Dada en San José, a los once días del mes de mayo de mil novecientos ochenta y siete a solicitud del interesado.

La anterior certificación vino a demostrar claramente que EN CINCO AÑOS NUNCA SE ACUSO DE NADA, A PESAR DE HABER PUESTO A TODO EL PAIS EN MOVIMIENTO Y DE ENCARGAR LA PERSECUCIÓN A TODA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.

En cuanto a la aplicación del decreto referido a los períodos Monge y Arias, la respuesta del gobierno de Oscar Arias fue sorprendente. El Ministro de Gobernación y Policía afirmó en nota de 27 de mayo de 1987:

"La decisión inquebrantable de este Gobierno es que la actuación de los funcionarios públicos debe de estar siempre ajustada a los cánones de la ley y la moral y que en este seguimiento las autoridades administrativas ***deben ser en extremo cuidadosas de no mansillar injustamente el nombre de las personas****, independientemente de su afiliación política".*

"POR ESTAS RAZONES Y PORQUE LOS CONSIDERANDOS DEL DECRETO NÚMERO 13870-G-J DEL 10 DE SETIEMBRE DE 1982 TIENEN UNA CLARA REFERENCIA AL PERÍODO PRESIDENCIAL 78-82, CONSIDERAMOS QUE EL MISMO SE EXTINGUIÓ AL CONCLUIR LA ADMINISTRACIÓN MONGE..."

"No obstante, hemos procedido formalmente a su derogatoria, según Decreto número 17559 P, del 27 de los corrientes".

Por conveniencia política -interpreto- derogaron el "Decreto Inquisitorial". Lo grave es que, en comparación con NINGUNA denuncia recibida contra la Administración Carazo, centenares de denuncias han surgido y siguen produciéndose, contra las administraciones siguientes tanto en el país como en el exterior.

En pocos años pasamos de un gobierno al que no se le pudo acusar de nada, a pesar de todos los esfuerzos oficiales persecutorios, a estas épocas en que la corrupción se desborda ...., han surgido las denuncias desde todos los ángulos y circunstancias y los descubrimientos de hechos dolosos llenan de vergüenza a aquellos costarricenses que todavía levantan el estandarte de los valores morales, en una época en que para muchos el dinero ocupa todos los campos anteriormente reservados para los principios cívicos, espirituales y morales.

Medito sobre la crisis moral que ha tomado carta de presencia en este nuestro mundo de hoy; veo como muchísimos costarricenses están dispuestos a ceder todo con tal de recibir dinero. Cada vez resulta más obvio que la dignidad nacional pierde batallas -lo que a pocos importa- ya muchos costarricenses prefieren vivir creyendo en mitos, que cultivar las realidades que son el verdadero origen de su prestigio.

Se ha olvidado lo que dijo Alfredo González Flores en el libro "Su Pensamiento", **al referirse al ejercicio pleno de la dignidad nacional**;

" Si así procedemos, nuestros países al cabo se convertirán en naciones fuertes en lo interior y acreedoras por consiguiente, al respecto de los de afuera; si así no lo hacemos, día llegará en que la mano del conquistador no tenga más que escribir el decreto de anexión y largarnos con desprecio unas pocas monedas de oro."

¿Estará depositada en el Archivo Nacional la *Certificación* del Ministro Rolando Ramírez Paniagua en la que consta que nunca se hizo cargo alguno a pesar del Decreto Persecutorio?

Dejo depositadas, como muestra absoluta de confianza, las líneas anteriores aquí en el Archivo Nacional, expresando que creo que la Institución cumple sus deberes históricos e institucionales y que ella nos cobija a los costarricenses con la seguridad de que es esta la casa de la verdad histórica y que la verdad no tiene alternativas puesto que el Sistema Nacional de Archivos sabe guardarla.

Gracias por invitarme a compartir con ustedes.

El reto del nuevo milenio es el de luchar de frente contra quienes quieren cambiar el pasado, cambiar la verdad y así encontrar arranque para un camino que se acomode a sus intereses. No lo olvidemos.

LOS RETOS DE LOS ARCHIVISTAS EN EL NUEVO MILENIO

Luis Fernando Jaén García *

1- INTRODUCCIÓN

El nuevo siglo y milenio, que recién iniciamos, presenta una serie de desafíos para la humanidad en los campos políticos, económicos, sociales, tecnológicos, administrativos y culturales, entre otros. Dentro de ellos, la Archivística, los archivos y los archivistas, no están exentos.

Analizar los retos que suponen para la Archivística, los archivos y los archivistas, en el nuevo milenio, nos llevaría ríos de tinta. Pero, para efectos de delimitación y ajustarnos al título de la ponencia, centraremos nuestro interés únicamente en los desafíos que el nuevo milenio supone para los archivistas.

Consideramos que algunos de los retos que deben afrontar los archivistas, están circunscritos en el ámbito de su ejercicio profesional, es decir, en aquellas funciones y actividades -algunas ya conocidas y desarrolladas, otras nuevas y por desarrollar- que los archivistas pueden y deben realizar en el cumplimiento de sus labores. Que por la naturaleza de las mismas, les permitirá una mayor proyección operativa en el contexto interno de la institución; así como, en el externo dentro de la comunidad donde está circunscrito el archivo y por ende, de incidencia en la sociedad en general.

Por lo anterior, y en vista de que esas nuevas funciones y actividades que deben afrontar los archivistas son múltiples y muy variopintas, enfocaremos la ponencia en cuatro retos fundamentales, a saber:

---

* *Jefe del Departamento Archivo Histórico del Archivo Nacional de Costa Rica. Profesor en la Sección de Archivística. Escuela de Historia de la Universidad de Costa Rica. Correo electrónico:* ljaen@fcs.ucr.ac.cr y jaen66@hotmail.com

La aplicación de los procesos técnicos archivísticos, desde la perspectiva de los nuevos aportes de la teoría archivística.

- La inteligencia corporativa y la toma de decisiones
- La difusión de los archivos
- Los servicios de referencia e información archivísticos

2- LA APLICACIÓN DE LOS PROCESOS TÉCNICOS ARCHIVÍSTICOS DESDE LA PERSPECTIVA DE LOS NUEVOS APORTES DE LA TEORÍA ARCHIVÍSTICA

Es por todos conocido que los procesos técnicos archivísticos son todas aquellas operaciones propias de la Archivística, que permiten el tratamiento profesional de la documentación en cada una de sus edades. El objetivo de su aplicación es proporcionar un procedimiento metodológico a los documentos de archivo, conducente a su organización, conservación, accesibilidad y recuperación de la información de forma expedita, para los fines que sean útiles.

Cabe recordar que la función primigenia de un archivo es precisamente la aplicación de dichos procesos técnicos y por supuesto, la importancia que éstos suponen para el correcto tratamiento de la información archivística. Para evitar caer en redundancias y descubrir lo ya descubierto, no ahondaremos en la importancia y aplicación de cada uno de los procesos técnicos; por el contrario, consideramos más instructivo focalizar nuestra disertación en señalar aquellos nuevos elementos de la teoría archivística que aún no han sido considerados o contemplados en la práctica profesional por los archivos de nuestro entorno. Como nuevos retos que tienen que afrontar los archivistas en este campo.

2.1 La clasificación

La clasificación es considerada como la primera operación por realizar en la organización de un archivo. Su posición de primer instancia viene dada porque es el punto de partida para conocer a profundidad la institución, actuación que es denominada como identificación del organismo productor.

Una de las partes medulares de la clasificación archivística es la elaboración del cuadro de clasificación, que supone una estructura jerárquica y lógica del fondo documental. Para ello, es preciso definir el sistema de clasificación que se

va a utilizar, que puede ser por materia, orgánico, funcional o una combinación de las dos últimas.

Pero, además de los sistemas de clasificación mencionados y conocidos por todos nosotros, la teoría archivística presenta una nueva propuesta sobre la clasificación conocida como *Sistema de Clasificación Universal Corporativo,* establecida por Michel Roberge, que consiste en organizar y tratar la documentación de todas las unidades administrativas de una organización a partir de los mismos criterios y por medio de un plan corporativo de clasificación. Este plan debe basarse en la función de gestión de las actividades administrativas (gestión de recursos humanos, materiales, financieros, etc.), los cuales están presentes en todas las administraciones y en las funciones de la gestión de actividades específicas de cada una de las organizaciones. El plan se debe aplicar a todos los soportes de información[1].

En suma, la propuesta del Sistema de Clasificación Universal Corporativo, parte del principio de que en toda institución, pública o privada, existen dos tipos de funciones de gestión administrativa. Las que son generales para cualquier entidad, tales como personal, contabilidad, servicios generales, etc. Y aquellas que son propias o específicas de esa institución, que por su naturaleza y razón de ser únicamente se desarrollan en dicha entidad. Partiendo de ese principio, se establece una codificación universal que será reflejada en el cuadro de clasificación elaborado a partir del Sistema mencionado.

2.2 La descripción

Los archivos no deben limitarse únicamente a organizar y conservar los fondos documentales que están bajo su custodia. Su función debe ir más allá de eso, precisan servir y difundir la información a los clientes internos y externos. De lo contrario la existencia de los archivos no tendría ninguna justificación, pues de nada vale resguardar documentos, por muy importantes que sean, si no están a la disposición de los clientes.

Es por todos conocido que la descripción archivística es el proceso técnico que permite el acceso a la información, así como el control de la misma. Ésta

1. **M. Roberge**. ***La gestion de l'information administrative. Aplication globale, systémique et systématique***, 1992, pág., 159.

dispone de una serie de herramientas que permiten el conocimiento y consulta de la documentación, comúnmente conocidos como instrumentos descriptivos[2].

Ahora bien, la teoría archivística en los últimos años ha tenido un avance vertiginoso en el campo de la descripción, pues se ha llegado a normalizar estos procesos técnicos, vitales para la recuperación y puesta al servicio de la información. Actuación que se viene desarrollando a partir de la creación y aplicación de las normas internacionales de descripción ISAD (G) e ISAAR (CPF). Pero, a parte de estas normativas de aceptación y aplicación por la comunidad archivística internacional, a principios de la década de los 90 surge una nueva norma de descripción, que tiene su origen en un proyecto de la Biblioteca de la Universidad de California, conocida como Encoded Archival Descripción (EAD) o Descripción Archivística Codificada[3].

La Descripción Archivística Codificada consiste en una codificación normalizada para instrumentos de descripción, que permite su conversión en documentos electrónicos en formato SGLM (Standard General Markup Languaje) con el fin de que puedan ser dispuestos y consultados a través de Internet. De esta manera, la información contenida en los instrumentos descriptivos se pueda consultar, extraer, presentar e intercambiar por medio de Internet.

---

2. Si la razón básica de la descripción es proporcionar que los archivos cumplan con la misión de informar, la designación de las herramientas que permiten esa diligencia, "instrumentos descriptivos", está fuera del contexto que impone la Sociedad de la Información. Por lo tanto, proponemos el cambio de nombre por el de ***instrumentos de acceso y control de la información archivística.*** Planteamiento que está más acorde con la realidad imperante que establece la Sociedad de la Información, donde la información es el principal dispositivo que precisan los individuos, en distintos momentos y para múltiples procesos. Estos instrumentos de acceso y control de la información archivística tienen dos finalidades básicas. En primer lugar, permitir el acceso y recuperación de la información, a través de las tecnologías de la información y las comunicaciones (TIC), para la puesta al servicio de quienes lo demanden. Cualquier archivo que prescinda de ellas terminará por convertirse en un centro totalmente inaccesible. En segundo lugar, ejercer el control sobre la información que se facilita a los clientes. Sirve como medio de registro en cuanto a quién utiliza la documentación.

3. Aunque no está oficialmente aprobada por los organismos y comunidad archivística internacional, en su país de origen goza de buena aceptación y su repercusión empieza a sentirse en Europa. Consideramos que los archivistas y archivos latinoamericanos y particularmente en Costa Rica, deben tener la iniciativa de conocer y estudiar esta nueva norma, para comparar experiencias y determinar la factibilidad de su aplicación. Así mismo, la Sección de Archivística de la Escuela de Historia de la Universidad de Costa Rica debe incluir dentro de sus programas de estudios el análisis de dicha normativa. Por su parte, la Asociación Costarricense de Archivistas debe interesarse porque sus agremiados conozcan más sobre la norma, lo mismo aplica para el Sistema Nacional de Archivos de Costa Rica. Para mayor información sobre dicha norma, recomendamos visitar su sitio web oficial disponible en la siguiente dirección electrónica: **http://www.loc.gov/ead/.**

El principio que sustenta la EAD es que identifica y proporciona una codificación de estructuras y contenidos que admite la función de descripción, control, navegación, indización y disposición en línea. Con ello se pretende facilitar el intercambio de información entre las instituciones, que comparten datos de instrumentos descriptivos, que facilite la creación de bases de datos conjuntas, etc. En suma, podemos decir que la EAD en una norma de estructura de datos elaborada para facilitar la distribución por Internet de información detallada sobre colecciones y fondos archivísticos a través de las herramientas archivísticas de acceso normalizado: el instrumento de descripción o descripción. Además la EAD permite que las imágenes digitales de los documentos se incluyan o se asocien a sus instrumentos de descripción correspondientes, haciendo posible que los usuarios naveguen por niveles de información paulatinamente más detallados y precisos[4].

Aunque en un principio la EAD ha sido elaborada principalmente para ser aplicada a los inventarios, su diseño no excluye la adaptación de otros instrumentos descriptivos como por ejemplo las guías y la Norma Internacional de Descripción Archivística ISAAR (CPF).

3- LA INTELIGENCIA CORPORATIVA Y LA TOMA DE DECISIONES

Durante muchos años la función primordial de los archivistas ha estado enfocada al desarrollo de dos actividades muy concretas, el tratamiento y la conservación de la documentación. El advenimiento de la Sociedad de la Información ha permitido un cambio en el rol de las funciones tradicionales de los profesionales de los archivos, complementándolas y enriqueciéndolas con otras que le permiten una mayor presencia, visibilidad y reconocimiento; a razón de que la información ha dejado de ser algo superfluo o débilmente valorado para convertirse en el elemento decisivo en la toma de decisiones, adquirir ventajas competitivas en el mercado o incluso predecir o crear el futuro de una organización[5].

El desarrollo que ha alcanzado el ser humano y la sociedad en general, viene acompañada por esa capacidad de la cual es poseedor, para idear y aplicar

---

4. Fundación Histórica Tavera. ***Descripción Archivística Codificada. Directrices de aplicación,*** 2000, pág., ix.

5. L. Guerrero Ramos; M. T. Hernández López. ***De la gerencia de la información a la inteligencia social,*** 1997, pág. 251.

diferentes formas de acción sobre asuntos que le afectan directamente y el entorno que lo rodea; es decir, éste posee una pericia para tomar decisiones ante cualquier situación individual o colectiva.

Ante un mundo cada vez más competitivo, globalizado y complejo, resulta imprescindible tomar decisiones cada vez más rápidas y efectivas, para lo cual es ineludible recurrir a ciertas fuentes informativas como apoyo estratégico para tales efectos. Resultaría improcedente llevar a cabo el proceso decisorio recurriendo únicamente a la intuición, sin consultar ningún tipo de información dentro de un marco racional que permita o facilite la resolución de problemas complejos de decisiones. De ahí que, las nuevas condiciones en que se desarrolla el mundo, caracterizado por una serie de cambios acelerados, condicionan un mayor uso de la información en función de la toma de decisiones operativas, tácticas y estratégicas y en la solución de los múltiples problemas que plantea la aspiración de crear las bases para un desarrollo sostenible[6].

Para el cumplimiento de los cometidos de las instituciones, la información adquiere un papel protagónico para que los funcionarios apoyen los procesos cotidianos que conducen a la toma de decisiones, con el propósito de evitar eventualidades negativas. De ahí que, actualmente la información se considere como un recurso o activo corporativo decisivo en el desempeño económico de la organización, tanto o más que otros recursos vitales, tales como: la fuerza de trabajo, el capital o materias primas productivas[7].

Cualquier organización que pretenda alcanzar determinado nivel de excelencia, precisa disponer de ciertos servicios que permitan y garanticen el oportuno suministro de información, interna y externa, debidamente organizada y analizada para alcanzar el mayor éxito en el proceso de toma de decisiones. Actuación que se conoce como ***inteligencia corporativa***, la cual es definida por Ponjuán Dante como la capacidad y la función de reunir, analizar y diseminar datos que permitan obtener, de manera sistemática y organizada, información relevante sobre el ambiente externo y las condiciones internas de la organización, para la toma de decisiones y la orientación estratégica[8].

La inteligencia corporativa parte del principio de reunir, analizar y entregar en el momento oportuno toda aquella información considerada relevante sobre un

---

6. **A. Olive García.** ***La información en el desarrollo nacional: Desafío y alternativa para economías emergentes***, 2001, pág. 1.

7. **L. Guerrero Ramos; M. T. Hernández López.** ***Op. Cit.***, pág., 251.

8. **G. Ponjuán Dante**. ***Gestión de la información en las organizaciones. Principios, conceptos y aplicaciones***, 1998, pág., 145.

asunto determinado. Esta información está enfocada hacia lo externo y lo interno, es decir, a todos aquellos aspectos que tengan que ver con el tema en cuestión desde dentro y fuera de la organización.

Constituye un mecanismo de comunicación que identifica las fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas de determinado contenido, con el fin último de apoyar el proceso de negociación, la toma de decisiones y las orientaciones estratégicas. Para ello tiene en cuenta todos aquellos aspectos económicos, sociales, históricos y tecnológicos, relacionados con los asuntos por tratar y con la organización que los demanda.

La inteligencia corporativa se concibe como una herramienta de trabajo que debe estar presente en toda institución moderna. Constituida por un grupo o unidad especializada de alto nivel, capaz de reunir y procesar la información a efectos de considerar todos los factores contingenciales que puedan afectar el proceso de decisión final, de manera que la participación destacada y oportuna de personas capaces de identificar, seleccionar, localizar, evaluar, validar y procesar datos para convertirlos en información inteligente, permitirá abrir nuevos espacios y oportunidades tendientes a lograr el mayor éxito en el proceso de toma de decisiones acertadas[9].

Para la creación de un servicio de inteligencia corporativa, en cualquier institución, es preciso que los miembros que la integran presenten características de liderazgo, preparación integral, amplitud de criterio y capacidad de trabajo en equipo, para poder crear productos inteligentes e imprescindibles para la toma de decisiones. Es aquí donde entra en escena el archivista como gestor de información y su vinculación dentro del grupo de inteligencia corporativa.

Si partimos de la premisa de la existencia en las instituciones públicas y privadas, de sus respectivos Sistemas Archivísticos Institucionales (SAI), con el archivo central como cabeza o rector, es obvio pensar que el tratamiento y disponibilidad de la información interna presenta todos los signos pertinentes de organización, de efectivo funcionamiento y de servicio.

Dentro de la inteligencia corporativa la información es la principal fuente que se procesa, para ponerla a disposición de los ejecutivos y el personal responsable de la toma de decisiones. Entonces, los archivos como centros de información deben tener su participación destacada dentro de este grupo, al ser los entes

9. L. G. Moya Mena. *La información y la inteligencia empresarial*, 2001, pág. 1.

encargados de suministrar todos los datos endógenos para poder estructurar los informes, boletines, dossieres, etc., sobre el estado parcial e integral del asunto que se va a tratar. A su vez, puede participar en la búsqueda y recuperación de información externa complementaria sobre el tema en cuestión.

De esta manera el Sistema Archivístico Institucional, compuesto por los archivos de gestión, el central y el archivista que dirige dicho Sistema, adquieren una posición estratégica dentro de la inteligencia corporativa, pues si la información institucional no se encuentra debidamente organizada y si no es servida por un profesional en el área, un archivista, el grupo o unidad encargada de la inteligencia corporativa se enfrentaría ante un problema para poder acceder a la información interna. Lo cual dificultaría proceder a la labor de análisis y creación de productos inteligentes para el auxilio del proceso decisorio. Entonces, el apoyo a las decisiones de la organización, tiene en los archivos administrativos, uno de los pilares indiscutibles. Los archivos en esa dimensión, constituyen el sistema de información y las fuentes documentales más importantes, para la toma de decisiones dentro de la organización[10].

4- LA DIFUSIÓN DE LOS ARCHIVOS

Durante mucho tiempo el ejercicio profesional de los archivistas ha estado circunscrito, primordialmente, al cumplimiento de las funciones primigenias del archivo, es decir, la aplicación de los procesos técnicos archivísticos. Actuación que es fundamental en la organización y desarrollo de éstos. Pero, paralelo a ello existen otras funciones complementarias que los archivistas deben y tienen que incursionar, nos referimos a todas aquella actividades de difusión que le permitirán a los centros archivísticos una mayor y mejor proyección interna y externa de su función, de lo que hacen, de su importancia y del papel que juegan dentro del proceso productivo del país. Esto permitirá una considerable visibilidad de los archivos, de los archivistas y de la Archivística como tal, en la sociedad.

Los archivos cada vez cobran mayor importancia en las organizaciones, a tal punto que hemos pasado de la tradicional concepción de centros de custodios de la memoria institucional, como antesala para perpetuar el Patrimonio Documental de la Nación, a centros de información al servicio de la administración y los ciudadanos en general.

---

10. G. Ponjuán Dante. ***Op Cit.***, pág., 141.

Pero, a pesar de ese avance significativo, los archivos aún siguen siendo los grandes desconocidos por la sociedad civil, en comparación con nuestros parientes más cercanos las bibliotecas, todo ello dentro del conjunto de centros que constituyen la Ciencia de la Información. Ante esta situación cabe preguntar ¿qué hacen los archivistas para proyectar y difundir sus archivos externamente? ¿qué factores influyen para no propiciar esa difusión?

En cuanto a la primera pregunta, sin temor a equivocarme, me atrevería asegurar que poco o nada. Respecto a la segunda, considero que existen varios factores que están impidiendo esa falta de difusión y que, de alguna manera, guarda relación con la primer interrogante. Entre ellos podemos señalar los siguientes:

- Considerar que la rentabilidad de los archivos se mide únicamente a partir de la realización de los procesos técnicos archivísticos.

- La errada concepción de que en los archivos lo único que se puede hacer es la aplicación de los procesos técnicos archivísticos; en consecuencia, no se puede erradicar ese pensamiento para incursionar en otras funciones y actividades

- El vago pensamiento de que si se interviene en otras actividades, como la difusión, se corre el riesgo de abandonar las actividades primigenias del archivo y con ello todo se puede desvanecer

-La errada concepción de que los archivos, en este caso los centrales, tienen por función estar únicamente al servicio de la institución a la que están adscritas y no pueden proyectarse a la sociedad en general

- La falta de formación reglada o continuada, por parte de los entes encargados, sobre aspectos teóricos y prácticos de la difusión de los archivos
- La falta de presupuestos que tiene que enfrentar la mayoría de los archivos

- La falta de recursos humanos a los que están sometidos los archivos

- La inercia, la falta de creatividad y "toque personal", la pasividad y el conformismo que, desafortunadamente, caracterizan a muchos colegas y, de ahí, que no salgan de las "cuatro paredes"

Somos conscientes de la serie de factores que afectan la realización de actividades de difusión en los archivos. Pero, casualmente en eso reside uno de

los retos de los archivistas en el nuevo milenio, buscar los mecanismos para afrontar esas situaciones y poder realizar difusión en los archivos.

Pero, ¿cómo afrontar esas situaciones? Lo primero es proyectar el archivo internamente, que este se convierta en un departamento logístico institucional para la gestión y trámites administrativos. Que sea un ente vivo, abierto y de apoyo en los asuntos de información que competen a la institución y que sea parte de la inteligencia corporativa para la toma de decisiones. De esta manera, reivindicar su función y el papel que cumple como centro de información, acorde con las transformaciones que se están desarrollando, para ser útiles y valederos a las nuevas demandas que exige el orden social que impera en la Sociedad de la Información.

En consecuencia, los centros archivísticos deben renovar y adecuar su misión y forma de trabajar, en consonancia con los requerimientos informativos que precisan las organizaciones y la sociedad en general. De ahí que, los archivos empiecen a convertirse en un elemento clave de la información y la comunicación, que son dos de los elementos que más preocupan en la política de nuestro tiempo[11].

Una vez que los archivos logren esa proyección interna, saliendo de las "cuatro paredes" y posesionándose como verdaderos centros de información que son. Corresponde "**vender la idea**", a los jerarcas de la institución, de la importancia y necesidad de que el archivo tenga una proyección externa por medio de actividades de difusión y con ello, establecer la función cultural y social que todo archivo debe cumplir.

El aislamiento e individualismo de los archivos es una actuación negativa que va en detrimento de su imagen y reconocimiento institucional y social. Este requiere establecer programas de difusión, que le permitan poner en conocimiento de los clientes internos y externos lo que es, lo que hace y los beneficios que los ciudadanos pueden obtener de él.

Los archivos tienen la obligación de darse a conocer y difundir sus cometidos; así como, tener una mayor proyección y acercamiento con la sociedad en general. De ahí, que el objetivo primordial de la difusión en los archivos consistirá en acercar al ciudadano, experto o profano, al cometido de los mismos; al mundo

11. **F. Fuster Ruiz**. ***Política y planificación de archivos***, 1995, pág., 14.

de las instituciones generadoras de documentos; a la historia e identidad de nuestra nación, testimoniando su existencia y evolución; concienciar al ciudadano e incluso a la Administración, de la importancia de estos centros, de su utilidad y de los servicios que prestan en beneficio de la comunidad[12].

La difusión de los archivos se puede realizar a partir de distintas actividades, sin pretender ser exhaustivos, señalaremos algunos de estos servicios que -según la teoría y tendencias archivísticas- son viables de realizar y aplicar en los archivos centrales, a saber:

- **Las visitas concertadas y guiadas:** constituyen una de las actividades de mayor difusión por desarrollar en los archivos. Consisten en la solicitud al archivo correspondiente, por parte de los interesados (estudiantes, profesionales, particulares, etc.), para visitarlo. De esta manera diferentes colectivos conocerán el archivo, su importancia, funciones, fondos, etc. Además, es una actividad que permite el logro de otros objetivos, tales como: informar sobre la función de los archivistas y de la existencia de la disciplina que cobija a los archivos, a los profesionales y la documentación, es decir, la Archivística. Esta actividad requiere de una programación previa, teniendo en cuenta para ello los objetivos que precisan percibir con la visita. Determinando de antemano, el tipo de clientes a los cuales se hará la visita guiada, su nivel académico, edad y finalidad, entre otras. De esta manera, se les hará ver a cada colectivo la importancia del archivo para ellos y para la sociedad en general y como pueden hacer uso de él.

- **Las conmemoraciones institucionales y regionales:** constituye, en primer lugar, el vínculo directo del archivo central con la institución en la cual está inserta. Participando en la celebración del aniversario de ésta o en cualquier otra actividad de renombre dentro de la misma. En segundo lugar, la relación con el sector externo; en el plano regional, la participación del archivo se puede enmarcar en todas aquellas actividades o festividades de carácter local como las fiestas patronales, populares u otras actividades relevantes dentro de la comunidad en la cual está circunscrito el archivo. En este tipo de diligencias, lo fundamental es la participación activa y directa del archivo, que sea visible, prestando su colaboración en exposiciones, a partir de la documentación que custodia el archivo, en la recuperación de fotos y otras clases de documentos sobre la actividad que se está celebrando, en la realización de talleres, etc.

12. L. Martínez García. ***La difusión por la difusión. Algunas reflexiones personales en el campo de la difusión de los archivos***, 1999, pág., 29.

- **Servicios pedagógicos:** consisten en la interacción, que debe existir, entre los archivos y los centros educativos (escuelas, colegios y universidades), propiciando la dimensión educativa que pueden cumplir los archivos, a partir de la utilización de sus fondos para efectos didácticos. De esta manera suscitar la reflexión y el sentido crítico de los estudiantes a través del acercamiento a su realidad más inmediata por medio de los documentos. Si sumamos ambos componentes, archivos y centros de formación, podemos conseguir actuaciones y objetivos educativos comunes, y reconocer al archivo como un producto más dentro de la oferta educativa. A partir de los contenidos curriculares de los centros educativos, el archivo y docentes pueden planificar servicios pedagógicos tales como: talleres que coincidan con los temas que se están estudiando, utilizando para ello la información que custodia el archivo; cuadernos de trabajo relativos al archivo: qué es, qué hace, funciones, fondos, etc.; dossieres temáticos, con material del archivo, sobre un aspecto en concreto que se quiera analizar y maletas pedagógicas sobre reproducción de documentos que ilustren aspectos concretos de un temario del programa de estudio.

- **Convocatoria para la recuperación de documentos en el entorno del archivo: e**l archivo debe establecer una política de proyección social dentro del entorno donde está inserto y en la sociedad en general. Requiere propiciar vínculos de relación, cooperación y extensión con su comunidad, a partir de la recuperación de documentos, fotografías, vídeos, grabaciones, etc., sobre esa colectividad. El archivo debe concienciarlos sobre la importancia del rescate, custodia y conservación de esa información, la cual forma parte de la memoria colectiva de esa localidad.

- **Jornads de puertas abiertas:** es una actividad dirigida a toda la sociedad en general para dar a conocer el archivo. Ofrece la posibilidad de que el "gran público" lo conozca, se entere qué es, qué hace, sus funciones, sus fondos y servicios que ofrece, entre otros. Para realizar estas jornadas se pueden aprovechar fechas significativas, tales como: aniversario de la institución o del archivo, celebraciones patrias, semana del archivista, etc. Es imprescindible publicitar dicha actividad con antelación, por algún medio de comunicación, boletín informativo, lista de distribución, etc.

- **Boletines informativos:** es una publicación periódica que recoge noticias sobre actividades propias o ajenas del archivo, tales como ingreso de series documentales, actividades en materia archivística o afines, nuevos sitios web de archivos, recursos y fuente de información en Internet, publicaciones periódicas (en formato papel o electrónicas), etc. El boletín debe ofrecer una imagen atractiva

y dirigida a un público especializado o interesado en la materia. Puede ser impreso o electrónico y su periodicidad puntual.

- **Folleto publicitario:** es una publicación con información general sobre el archivo, es su carta de presentación. Debe ser breve, de fácil lectura, libre de tecnicismos y jerga profesional, ilustrado y dirigido a todos los públicos. Algunos elementos a tener en cuenta son: datos informativos del archivo, breve reseña histórica, fondo que custodia y los servicios que ofrece, entre otros.

- **Los sitios Web de archivos:** es una de las herramientas más versátiles para la difusión de los archivos, gracias a las bondades que presentan las TIC. Su diseño requiere una planificación previa y una estructuración clara, teniendo en cuenta los objetivos que pretendemos percibir con ella y a qué público va dirigido. Es fundamental que dentro del contenido del sitio web se tenga en cuenta tanto la información general o referencial del archivo (datos informativos, recursos propios, servicios, bases de datos, cuadro de clasificación, proyectos, novedades, reglamento, actividades del archivo, etc.) e información complementaria o ajena (recursos y fuentes de información archivísticos, tales como: enlaces con otros archivos, revistas electrónicas, bases de datos de otros archivos, asociaciones profesionales, organismos nacionales e internacionales en materia archivística, artículos, etc.).

5- LOS SERVICIOS DE REFERENCIA E INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICOS

Si la finalidad última de cualquier archivo es la facilitación de la información para los fines más diversos, una de las actuaciones que deben poner mayor atención los archivistas es potenciar la apertura de los archivos al mayor número de personas y por ende, a la sociedad en general.

En la actualidad la facilitación y disposición de la información en los archivos se proporciona en lo que tradicionalmente conocemos como "sala de consulta o de investigación", cuya función primordial se limita, únicamente, a servir a los clientes la información solicitada por ellos.

Teniendo en cuenta la diversidad de clientes que acuden a los archivos, las necesidades y demandas de información que estos requieren y la formación que precisan recibir para la óptima utilización de los centros archivísticos, las llamadas

salas de consultas están modificando sus funciones y denominación. De ahí que, no es de extrañar que en la literatura especializada empecemos a encontrar un nuevo concepto que sustituye dichas salas por el de ***Servicios de Referencia e Información Archivísticos***. Cuyos principios vienen dados por nuestros parientes más cercanos la Biblioteconomía, los cuales se han adaptado a nuestra realidad archivística.

Este cambio de postura teórica y práctica de sala de consulta por servicios de referencia e información archivísticos, surge a razón de potenciar todos aquellos procedimientos de orientación, servicio y apoyo a los clientes, internos y externos, en el uso de los recursos materiales y humanos de que disponen los archivos para la demanda y usabilidad de los documentos. De ahí, que se trata en definitiva de posibilitar no solamente la difusión de la información sino, el aprendizaje acerca de los modos operativos más eficaces de captación de la misma por parte de los usuarios[13].

Entonces, a partir de los servicios de referencia e información archivísticos, se pueden emprender diferentes actividades tales como:

-Los estudios de usuarios
- La formación de usuarios
- Los servicios archivísticos de referencia comunitarios

5.1 Los estudios de usuarios

La apertura y reconocimiento que actualmente tienen los archivos como centros de información archivística, hacen que estos sean cada vez más consultados por un público heterogéneo. Forman parte del pasado el privilegio y la exclusividad que patentaban los historiadores como únicos asiduos de estos centros.

Hoy día, es más frecuente encontrarse en los servicios de referencia e información archivísticos a clientes muy variopintos, desde el tradicional erudito, pasando por investigadores de las diversas áreas del saber, funcionarios, estudiantes, científicos, docentes, curiosos y ciudadanos en general. Sobre el particular Couture y Rousseau apuntan que sin duda las informaciones contenidas en los documentos que los componen son indispensables para el trabajo de todo historiador, pero estos últimos ahora tienen nuevos vecinos en las salas de consulta: administradores, ingenieros, arquitectos, cineastas, etc[14].

---

13. **A. Rollán Malmierca**. ***El servicio de referencia y el bibliotecario referencista***, 1998, pág., 9.
14. **C. Couture; J. Rousseau**. ***Los archivos en el siglo XX***, 1998, pág., 237.

Estos nuevos clientes demandan cada vez ingentes cantidades de información, para satisfacer y cumplir aquellos cometidos que les han comisionado. Razón por la cual, es perentorio que los archivos detecten o conozcan los hábitos, consumo y necesidades de información archivística que estos clientes precisan. Ya que muchos de ellos no tienen claro qué necesitan, dónde encontrar y cómo acceder a la información. Más lo único que saben es que la requieren.

Ante esta diversidad de clientes que acuden a los archivos con sus múltiples interrogantes, es imprescindible que los archivistas se aboquen a determinar cuáles son las necesidades de información archivística que precisan esos clientes. De esta manera, poder servir satisfactoriamente a las mismas. Esa actividad es conocida como ***estudios de usuarios***, que Sanz Casado define como el conjunto de estudios que tratan de analizar cualitativamente y cuantitativamente los hábitos de información de los usuarios, mediante la aplicación de distintos métodos, entre ellos los matemáticos -principalmente estadísticos- a su consumo de información[15].

Los estudios de usuarios nos permiten determinar cuales son los hábitos y demandas de información de los clientes, de esta manera poder planificar y diseñar diversos sistemas y servicios de información acordes con las necesidades detectadas a partir de dichos estudios. Además, nos permiten un mejor aprovechamiento y optimización de los escasos recursos de los archivos, mediante el análisis y evaluación de sus fondos y servicios, a partir de las demandas reales de información. Por último, nos permiten conocer el perfil, estructura y dinámica de los clientes internos y externos; así como, de los reales y ocasionales.

5.2 La formación de usuarios

Si bien hemos dicho que la función última de todo archivo es brindar información, es evidente que los archivistas tienen que conocer cuáles son las demandas que al respecto requieren los clientes reales y potenciales. De esta manera, el archivo tendrá que ajustar y diseñar sus servicios a esa nueva función. Lo cual implicará delinear planes y programas que permitan una mejor formación a los clientes, para que tengan mayor aprovechamiento de los recursos de información que proporcionan los centros archivísticos.

---

15. **E. Sanz Casado**. ***Manual de estudios de usuarios***, 1994, pág., 31.

Lo anterior es viable de realizar a partir de la actuación que es conocida como ***formación de usuarios***, es decir, brindarle a estos una serie de lineamientos básicos para que puedan hacer uso de los archivos dentro de un entorno amigable y familiar. Al respecto, Pérez Moreno argumenta que la formación de usuarios puede configurarse ante el mundo de los archivos como un poderoso medio de su orientación e instrucción que permita a sus usuarios desenvolverse mejor en el entorno del centro al mismo tiempo que acerca a los no usuarios mediante un programa adecuado de promoción del propio archivo[16].

De lo anterior, podemos deducir que la formación de usuarios tiene dos finalidades:

- Proporcionar a los clientes una serie de lineamientos, herramientas y adecuada instrucción que les permita un mejor uso y aprovechamiento de la información archivística.

- Es un buen canal para dar a conocer la labor de los archivos y el uso potencial de sus fuentes. De esta manera, darle una mayor difusión y proyección de su razón de ser y el papel que cumplen dentro del conjunto de instituciones del mundo de la información. Todo ello redunda en que el trabajo del archivista y en consecuencia, del archivo sea más visible profesionalmente ante la sociedad, que les permita un mayor reconocimiento y crédito a su labor.

Pero, a pesar de esa doble finalidad e importancia que cumple la formación de usuarios, esta ha sido una actividad poco, o más bien, casi nada desarrollada en la plataforma archivística. Quizás porque durante mucho tiempo la homogeneidad de los clientes en los archivos no hacía necesaria tal acción.

Es incuestionable que actualmente una de las funciones que deben asumir los archivos es hacer que los clientes conozcan mejor estos centros y, sobre todo, la información que custodian. De esta manera podrá obtenerse una eficaz utilidad de los recursos que ofrecen. De ahí, la importancia de que todos los archivos instauren programas de formación de usuarios, para proporcionar a los clientes esa instrucción que les permita sacar el mayor rendimiento de la riqueza de los archivos. Tal como argumenta Esteban Lorente, el reto es fundamental para los archiveros, que además de armonizar múltiples funciones (administración y organización de los archivistas entre otras) tiene que incorporar en los programas

16. **E. Pérez Moreno**. ***Formación de usuarios en archivos: Una asignatura pendiente***. 1998, pág., 25.

del archivo ciertas actividades docentes que permitan completar esa falta de formación que él mismo observa en muchos usuarios que no saben aprovechar los recursos de los archivos[17].

Lo anterior no implica que la formación de usuarios sea una actividad propia de los grandes archivos. Por el contrario, su práctica precisa ser llevada a cabo por cualquiera de las etapas de los archivos, independientemente de su tamaño e importancia. De nada valdría tener archivos con un fondo documental debidamente organizado, con la aplicación de tecnología punta y con una infraestructura excelente, si los que requieren hacer uso de ellos no saben como hacerlo y sacarle el máximo rendimiento, por falta de una capacitación pertinente para aprovechar todas las posibilidades que presentan los archivos.

5.3 Los Servicios Archvísticos de referencia comunitarios

Los archivos que están circunscritos a la esfera del sector público, como entidades de servicios, deben cumplir una marcada orientación de proyección social. Por su naturaleza y carácter de entidades del Estado, requieren que la información que resguardan permitan satisfacer las peticiones y necesidades que en materia archivística precisan los ciudadanos.

Los archivos consiguen la más alta razón de existencia desde el momento en que son conocidos y utilizados por su ente productor, por la administración en general, por otras instituciones, por los investigadores, por los estudiantes, por los docentes y, sobre todo, por los ciudadanos comunes. De esta manera logran su verdadero significado y función social, con una imagen amigable que anime y estimule su utilización. Actuación que se pude lograr por medio de los *servicios archivísticos de referencia comunitarios*, es decir, la proyección del archivo dentro de la comunidad en la que están insertos, como centro de apoyo a los ciudadanos en aquellos aspectos informativos que sean de su interés y necesidad inmediata, tales como:

- Contribuir en la transparencia administrativa, la limpia diligencia de los funcionarios públicos y la incorrupta gestión de los gobernantes de turno.

- Propiciar que los ciudadanos estén debidamente informados para que hagan

17. **F. Esteban Lorente**. ***La formación de usuarios ¿primera o última función del archivero?***, 1999, pág., 57.

valer sus derechos y puedan tomar resoluciones ante las diferentes propuestas que realicen los políticos locales, regionales y nacionales.

- Hacer saber los derechos que tienen los ciudadanos ante la sociedad y el Estado.

- Informar sobre los procedimientos administrativos que tienen que realizar los ciudadanos sobre los proyectos o políticas que beneficien o perjudiquen los intereses de la población.

- Difusión de la información de aquellos asuntos y servicios que la institución ofrece a la comunidad.

- Difusión de las disposiciones legales que afecten los intereses inmediatos de la población

- Proporcionar información sobre cursos de reciclaje y de ocio.

- Brindar información sobre cómo realizar reclamaciones u otros trámites en la administración pública.

Lo anterior, a partir de los servicios archivísticos de referencia comunitarios, les permite a los archivos, además de cumplir con la función para la cual fueron creados, una mayor proyección social. A su vez, convertirse y ser considerados como entes dinámicos, vivos y visibles al servicio de una sociedad cada vez más cambiante, activa y demandante de información de los más diversos tipos.

6- A MANERA DE CONCLUSIÓN

A pesar de lo ambicioso y amplio del tema de esta ponencia, hemos tratado de hacer una síntesis de aquellos aspectos que, a título personal, consideramos que son parte de los retos que deben enfrentar los archivistas en este nuevo milenio. Sin pecar de exhaustivos, más bien de concisos, hemos tratado de forma suscinta cada uno de los diversos epígrafes, concientes de que se pudieron profundizar aún más, pero por razones de concreción nos hemos limitado establecer aspectos muy generales de cada uno de ellos. No obstante, que sirvan esas pinceladas para la reflexión y, sobre todo, para el debate que pueda generar.

Considero que el mayor enriquecimiento de todo lo expuesto en líneas atrás puede suscitar, es precisamente el debate, la reflexión, las opiniones, etc., que como profesionales estamos llamados a ejercer. De esta manera abandonar la apatía, el letargo, el anonimato y el enclaustramiento dentro de cuatro paredes. Para dejar de ser sujetos y convertirnos en verbo, ser más visibles y poder obtener el estatus y reconocimiento que nos merecemos. Considero que esos son los mayores retos que debemos afrontar en este nuevo milenio, lo demás vendrá como complemento.

Aunado a la anterior, otro de los retos que debemos afrontar los archivistas es la proyección interna y externa de los centros archivísticos, la visibilidad de esos archivos en el ámbito institucional y en la sociedad en general, el desarrollo de la generación de nuevo conocimiento científico, el reconocimiento de la labor profesional, la ampliación de la formación académica, la difusión de los archivos, la nueva concepción del archivista como gestor de información y la correcta aplicación de los procesos técnicos archivísticos teniendo en cuenta los avances teóricos en nuestra disciplina y áreas conexas.

7- BIBLIOGRAFÍA

COUTURE, Carol; ROUSSEAU, Jean-Yves. *Los archivos en el siglo XX*. México: Archivo General de la Nación, 1988.

ESTEBAN LORENTE, Felicidad. La formación de usuarios ¿Primera o última función del archivero? En: *Textos ANABAD Castilla – La Mancha 3. Archivos, ciudadanos y cultura*. Toledo: ANABAD Castilla – La Mancha, 1999.

FUNDACIÓN HISTÓRICA TAVERA. *Descripción Archivística Codificada. Directrices de aplicación*. Madrid: Fundación Histórica Tavera, 2000.

FUNDACIÓN HISTÓRICA TAVERA. *Descripción Archivística Codificada. Repertorio de etiquetas*. Madrid: Fundación Histórica Tavera, 2000.

FUNDACIÓN HISTÓRICA TAVERA. *Manual de planificación y prevención de desastres en archivos y bibliotecas*. Madrid: Fundación Histórica Tavera, MAPFRE Estudios, 2000.

FUSTER RUIZ, Francisco. *Política y planificación de archivos*. Murcia: DM, 1995.

GUERRERO RAMOS, Liliana; HERNÁNDEZ LÓPEZ, María Teresa. De la gerencia de información a la inteligencia social. En: *Ciencias de la Información*. Cuba. Vol. 28, n° 4, diciembre, 1997.

JARDÍN, José María; KAHL FONSECA, María Odila. Estudios de usuarios en archivos. En busca de un estado de la cuestión. En: *Comma International Journal on Archives*. Francia. 1-2, 2001.

MEJÍA, Myriam. Formación de usuarios de archivos. En: *Memoria Seminario Internacional de Archivo Iberoamericanos*. San José de Costa Rica, 2000.

MOYA MENA, Luis Guillermo. La información y la inteligencia empresarial. En:http://groups.yahoo.com/group/bibliotecologoscr/files/Artículos%20de%20%Luis%20G.%20Moya/ (Consultado el 05-06-02).

NAVARRO BONILLA, Diego. El servicio de referencia archivístico: retos y oportunidades. En: *Revista Española de Documentación Científica*. España. 24, 2, 2001.

OLIVE GARCÍA, A. La información en el desarrollo nacional: desafío y alternativa para las economías emergentes. En: http://infolac.ucol.mx/boletin/12_1/innovaciones.html (Consultado el 18-06-02).

PÉREZ MORENO, Elena. Formación de usuarios en archivo: una asignatura pendiente: En: *Boletín ACAL*. España. Año 8, n°30, 4° trimestre, 1998.

PONJUÁN DANTE, Gloria. *Gestión de la información en las organizaciones. Principios, conceptos y aplicaciones*. Santiago de Chile: CECAPI, 1998.

RENDÓN GIRALDO, Nora Elena. *La formación de usuarios de la información: Una propuesta curricular.* En: *Revista Interamericana de Bibliotecología*. Colombia. Vol. 23, n° 12, enero-diciembre, 2000.

ROBERGE, Michael. *La gestion de l'information administrative. Application globale, systémique et systématique*. Québec: Documentor, 1992.

ROBERGE, Michael. *La classification universille des documents administratifs*. Quebec: Documentor, 1985.

ROLLÁN MALMIERCA, Agustina. El servicio de referencia y el bibliotecario referencista. En: *Boletín de la Asociación Andaluza de Bibliotecarios*. España. N° 51, junio, 1998.

SÁNCHEZ-PAUS HERNÁNDEZ, Leticia. ¿Qué es la formación de usuarios? En: Magan Wals, José Antonio (coordinador.). *Tratado básico de Biblioteconomía*. 3° ed. Madrid: Editorial Complutense, 1998.

SANZ CASADO, Elías. La realización de estudios de usuarios: una necesidad urgente. En: *Revista General de Información y Documentación*. España. Vol., 3, 1993.

SANZ CASADO, Elías. *Manual de estudios de usuarios*. Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez, 1994.

PRESENTACIÓN DEL VIDEO: "LOS ARCHIVOS UNIVERSITARIOS"

Marco Antonio Cordero Rojas *

Integran la Comisión los jefes o encargados de los Archivos de la Universidad de Costa Rica (UCR), la Universidad Nacional Autónoma (UNA), el Instituto Tecnológico de Costa Rica (ITCR) y la Universidad Estatal a Distancia (UNED). Pertenece también a la Comisión un representante del Consejo Nacional de Rectores, (CONARE).

1- El archivo Universitario de la UCR

Inicia sus labores el año 2001, con una propuesta tendiente a salvaguardar el patrimonio documental de la Universidad y a facilitar el funcionamiento de los archivos de gestión.

2- El Centro de Archivo y Comunicaciones del ITEC

Fue fundado en el año 1977, es un centro especializado en manejo de la información y documentación institucional, además de las telecomunicaciones que enlazan la institución con su entorno.

3- El Sistema Institucional de Archivos UNA

Fue creado en 1993, el Sistema Institucional de Archivos es el conjunto de Archivos de Gestión, Archivos Periféricos, Archivo Central y Archivo Final que relacionados entre sí contribuyen a la organización del fondo documental de la Universidad Nacional.

4- El Archivo Central de la UNED

Fue creado en 1986, el Archivo Central forma parte del Centro de Información,

---

* *Jefe del Sistema Interno de Archivos Universitarios de la Universidad Nacional.*

Documentación y Recursos Bibliográficos de la UNED. Centraliza la documentación administrativa producida por todas las oficinas de la Universidad.

La Comisión enmarca sus acciones por la Ley Nº 7202 del Sistema Nacional de Archivos y su Reglamento, los Estatutos de las respectivas universidades y el Convenio de Coordinación de la Educación Superior Universitaria Estatal.

Entre los principales logros están: el Intercambio de Experiencias, la Participación en el XIV Congreso Internacional de Archivos Sevilla 2000 – España y las Jornadas de Archivos Universitarios en Chile 2001, la aprobación por parte del CONARE de la Propuesta de Normas Comunes y Generales de la Administración Documental y el video sobre los Archivos Universitarios ***"Construyendo la Memoria Institucional".***

Nos complace presentarles dicho documental que de acuerdo con los comentarios que hemos recibido hasta ahora, nos permite conocer la situación actual, de los archivos de las Universidades Estatales.

LA TIPOLOGÍA DOCUMENTAL EN LA LEGISLACIÓN COSTARRICENSE

Ana Lucía Jiménez Monge*

Esta presentación tiene por objeto hacer del conocimiento de los participantes en esta actividad los primeros resultados de una investigación que se ha iniciado en el Archivo Nacional sobre las regulaciones que se encuentran en nuestro ordenamiento jurídico en relación con la tipología documental.

Debemos tener presente que en nuestra legislación, según el artículo 370 del Código Procesal Civil los documentos son un medio probatorio en los procesos judiciales y para que estos logren ese objetivo deben de cumplir tres aspectos[1]:

- **Integridad:** se cumplirá cuando el documento cumple todos los elementos de forma requeridos por el sistema jurídico.
- **Confiabilidad:** dependerá del grado de integridad, del control en el procedimiento de su creación y en la credibilidad de su autor.
- **Autenticidad:** se refiere a la modalidad, forma y capacidad de comunicación, su preservación y su custodia.

En consecuencia, para poder cumplir con el primer aspecto señalado debemos conocer los requisitos de forma y características que señala la legislación para cada tipo documental.

Por otro lado, los documentos según su autor de dividen en tres clases:

- **Documento Público:** es el redactado o extendido por funcionario público según formas requeridas por la ley.
- **Instrumento público:** es el otorgado por un Notario Público y todo aquel al que la ley le de ese carácter.
- **Documento privado:** es el redactado o emitido en el ámbito personal.

Por lo anterior, es indispensable para quienes laboramos en la Administración Pública, entendida esta en sentido amplio, conocer las formas requeridas por la ley para la redacción de los documentos que produzcamos en dicho ámbito.

---

* *Jefa del Departamento Archivo Notarial. Archivo Nacional de Costa Rica*

1. *Tomado de "Conclusiones del trabajo realizado por el grupo INTERPARES (Proyecto UBC de la Universidad de Columbia Británica de Canadá y el Departamento de Defensa de Estados Unidos.*

Es indispensable mencionar dos advertencias en este momento : si bien no se ha revisado la totalidad de normas jurídicas que componen nuestro ordenamiento, ni las propias de cada una de las instituciones aquí representadas, podemos aplicar lo que aquí se dirá, por analogía, siempre que se cumpla el fin público. Además como nuestra legislación no define expresamente lo que se entiende por "tipo documental", partiremos del concepto que sobre el mismo establece el Instructivo para la elaboración de tablas de plazos de conservación de documentos, que reza: "**tipo documental es el nombre con que se conocen los documentos, ya sea porque el mismo documento lo trae escrito, porque la costumbre ha llevado a denominarlo así o porque la legislación así lo designa**"[2].

Las formalidades que se mencionarán a continuación son generales y el lector interesado en recurrir a la regulación legal específica podrá encontrar al final de esta presentación la mención de cada ley y el artículo respectivo.

Aspectos generales:

- **Idioma:** se debe redactar todo documento en el idioma español, cumpliendo las normas prosódicas, ortográficas y gramaticales. Es decir, se debe saber el uso correcto de las palabras dentro de las oraciones, la puntuación y la escritura correcta de cada palabra. Para la Administración pública estamos ante una obligación, no así en materia comercial, en donde no existen formalidades para las transacciones de este tipo.

- **Uso de números y abreviaturas:** existe prohibición de usar abreviaturas y las fechas y cantidades se deben de consignar con letras, con el fin de dar mayor seguridad y certeza a la información.

- **Nombres de las personas:** según nuestro ordenamiento el nombre puede ser simple: un solo nombre, o compuesto: de dos palabras como máximo. En cuanto a los apellidos se llevará el del padre y el de la madre , en este orden y cuando ambos lo reconocen. En caso de madres solteras se llevarán los apellidos de esta, incluso si la madre indica el nombre del supuesto padre no se le pondrá al hijo hasta que el examen de ADN así lo determine. Se exceptúa de consignar ambos apellidos a los extranjeros que por razón de su nacionalidad llevan un solo apellido.

2. *Trejos Ramírez Xinia y otra. Instructivo para la elaboración de tablas de plazos de conservación de documentos. Archivo Nacional de Costa Rica.*

Por otro lado encontramos regulaciones en materia notarial si el nombre y apellidos son de caracteres diferentes a los del idioma español se debe indicar entre paréntesis cuál corresponde al nombre y cuál al apellido.

En cuanto a los seudónimos estos pueden ser tutelados y se podrán usar cuando hayan adquirido igual o mayor importancia que el nombre.

- **Fechas:** todo documento debe llevar la fecha en que se está otorgando. Debe tenerse presente que la administración tiene días hábiles para laborar, por lo que los documentos deben ser producidos en estos días, salvo que se haya habilitado debidamente uno inhábil. Encontramos en la legislación del Poder Judicial y la notarial regulaciones en cuanto al lugar donde se debe consignar la fecha: para los primeros, las resoluciones judiciales iniciarán con la fecha, en los instrumentos públicos se consignará al final, salvo en actas y protocolizaciones que se consignará al inicio.

- **Horas:** en los documentos se deberá consignar las horas de la una a las veinticuatro horas en letras

- **Tipo de papel:** encontramos regulaciones referidas al tamaño oficio del papel que se utiliza en materia notarial donde el papel de seguridad que usan los notarios públicos será de ese tamaño. De acuerdo con nuestro Código Fiscal las regulaciones para el tipo de papel supracitado son: el escudo nacional en sello de agua, tiene treinta líneas, con dimensiones expresas, este tipo es el que compone los protocolos notariales.

La Corte Suprema de Justicia emitió una circular en la cual establece el uso del papel tamaño carta para la tramitación de los procedimientos judiciales.

Aspectos específicos según el tipo documental:

- **Actas:** Nuestra legislación regula dos tipos de actas: las referentes a órganos colegiados, y aquellas que comprueban hechos, sucesos o situaciones que le constan a quien la otorga.

Para las primeras encontramos regulaciones en la Ley General de la Administración Pública (LGAP) la cual nos dice que será un resumen de los temas tratados, contenido de los acuerdos tomados, se indicará el nombre de las personas asistentes, el lugar y el tiempo de la reunión, forma y resultado de la votación. Las actas se aprueban en la sesión siguiente, salvo que se decida darle

al acuerdo firmeza desde el momento en que se toma, lo cual debe indicarse expresamente. Las actas serán firmadas por el Presidente y Secretario del órgano colegiado y por quien haga constar su voto disidente.

Las actas de comprobación de hechos, actos o sucesos llevarán el lugar y la fecha, nombre y calidades de quien la otorga, la declaración rendida o diligencia realizada. Debe leerse a los presentes y firmarse por todos si es posible, sino, solo por el otorgante.

Es costumbre que se graben las sesiones o diligencias para posteriormente levantar el acta. Al respecto la Ley General de la Administración Pública establece en las regulaciones del debido proceso que la grabación se guardará hasta la conclusión del expediente y el Código Procesal Civil establece que si se usa este medio el acta será firmada por quien manejó el equipo y se conservará por tres días, plazo para solicitar la confrontación. Asimismo el uso de la taquigrafía es un medio para levantar actas, encontramos en el Código mencionado que en el expediente deberá aparecer la relación taquigráfica firmada por el Juez y el taquígrafo, quien también firmará el acta.

En este mismo tipo documental, podemos hablar del orden del día, el que debe hacer el presidente y corresponde al orden en que se desarrollará la sesión.

- Acto Administrativo: Es aquel dictado por funcionarios públicos en sus funciones y debe ser escrito, se debe indicar el órgano agente, el derecho aplicable, la disposición en forma clara y debe ser lícita y posible, la fecha, firma y cargo del suscriptor.

- Certificaciones: Encontramos en el Código Notarial la estructura de estas, previo a entrar a mencionarlas, debemos llamar la atención sobre la existencia de un órgano competente, (no es todo funcionario el que puede extenderlas), debe saberse a quien le corresponde, por lo general es al secretario de los órganos colegiados.

Las certificaciones iniciarán con el nombre y apellidos de quien la extiende, el puesto, el contenido, el lugar, la hora y la fecha de expedición, el nombre y apellidos del solicitante, los efectos para los cuales se expide, la firma y sello del que autoriza y el pago de especies fiscales, cuando así lo establezca la ley, pues hay instancias que se encuentran exoneradas de estos pagos.

- **Cheque:** Se hace por escrito, en las fórmulas que para estos efectos suministran los bancos, se indicará el nombre del girado, el lugar y fecha de expedición, nombre de a quien se gira, o en su defecto, que es al portador, la suma determinada en letras y en cifras, escrito en tinta o a máquina, y firma autógrafa. Todas las especificaciones mencionadas se hacen para evitar alteraciones o falsificaciones.

- **Expediente:** Podemos definirlo como el conjunto de documentos que versan sobre un mismo tema, en la Ley General de la Administración Pública se establece que el orden de los documentos debe obedecer al orden riguroso de presentación de los documentos.

- **Libros:** Cuando nuestro ordenamiento jurídico habla de este tipo documental lo hace refiriéndose a los protocolos de los notarios, los libros de contabilidad, y los de actas.

La finalidad de la existencia de estos es la de garantizar a los usuarios, que al menos la información que contienen no ha sufrido un proceso de manipulación que ponga en duda su autenticidad. Los libros pueden ser encuadernados o de hojas sueltas, si es de esta última clase deberá encuadernarse para mantener su consecutividad y hacer la labor de archivo más eficiente y eficaz al fortalecer el control documental.

Por lo general, los libros están compuestos por folios, que corresponden a cada página del libro y se encuentran numerados. Deben de ser legalizados o autorizados por la autoridad competente, previo a ser utilizados. Cuando se concluye el mismo, la persona autorizada a actuar en él debe hacer una razón de cierre, que es un resumen de lo consignado en el documento, el estado en que se haya y cualquier advertencia que se considere oportuna.

- **Mandato (poderes):** Es el contrato en el cual se le otorga poder de representar y administrar los bienes a otra persona. Puede otorgarse entre presentes o ausentes. Existen tres tipos de poderes, el general, el generalísimo y el especial que dependiendo de la clase, así serán los requisitos por cumplir. Así tenemos que el poder general y el generalísimo deben realizarse en escritura pública, y cumplir con los requisitos que para estos se establecen en la ley. El poder especial se hará en documento privado.

- **Reglamentos:** Tenemos los decretos de alcance normativo en los cuales no pueden establecerse penas, imponer tasas, multas ni otras cargas similares.

Los reglamentos de trabajo deben ser escritos en caracteres fácilmente legibles y se deben colocar en dos sitios visibles. Para su aprobación se debe cumplir una serie de formalidades, sin las cuales el reglamento no es eficaz; este tipo de reglamentos tiene como contenido mínimo lo relativo a normas de orden técnico y administrativo, de higiene y seguridad, hora de entrada y salida a laborar, período de descanso y horas de almuerzo, así como disposiciones disciplinarias, entre los aspectos más relevantes.

- **Resoluciones:** Cuando nuestra legislación menciona este tipo documental, se refiere a los que dictan o resuelven recursos y reclamos, y establece como formalidades: el indicar el lugar, la hora, la fecha, el ente que resuelve, la resolución propiamente dicha y finalmente la firma de quien la dicta.

- **Testimonio de escritura:** Es el que se debe presentar en el Registro Nacional para inscribir la transacción de algún bien y la creación de personas jurídicas, así como las variantes que se den en sus Juntas Directivas. En nuestro país este tipo documental solamente puede ser expedido por el Notario que otorgó el instrumento público o el Archivo Notarial. Debe de ser impreso de tal forma que se garantice la permanencia indeleble del texto. Se forma de dos partes: la copia literal o parcial del instrumento público y el engrose, que contiene la siguiente información: número de escritura, de folio y protocolo en que se encuentra, la conformidad de la confrontación con el original, el lugar, hora y fecha de expedición y la cancelación de las especies fiscales respectivas.

- **Sentencias:** Son exclusivas de los Juzgados, Tribunales y Salas del Poder Judicial. Se componen de tres partes: el "resultando", donde se indican las pretensiones y respuestas del demandado; los "considerandos", en los cuales se incluirán asuntos propios del proceso y los hechos probados y finalmente el "por tanto", que es donde se pronuncia el fallo.

- **Solicitudes:** Nos referimos a aquellos tipos documentales en los cuales se solicita una información o servicio por escrito. Deben contener claramente el nombre y calidades del solicitante, la indicación de la oficina a la cual se dirige, la pretensión o solicitud propiamente dicha, los motivos o fundamentos, el lugar para oír notificaciones, el lugar, fecha y firma del solicitante.

- **Traducciones:** Son competentes para realizarlas de forma oficial los traductores que se nombran y se registran en el Ministerio de Relaciones Exteriores y los Notarios Públicos. La ley que las regula es sumamente formal, exige un

encabezado y una conclusión, debe ponerse el sello autorizado para ello y se prohíbe el uso de abreviaturas.

Legislación.

1. Idioma:
- Ley de Defensa del Idioma Español y Lenguas Aborígenes Costarricense, número 7623 de 11 de setiembre de 1996 . Artículos 1 inciso e. y g. ; 4.
- Código Procesal Civil, artículo 133
- Código Notarial, artículo 71,72
- Código de trabajo, artículo 6
- Código de comercio, artículo 411

2. Uso de números y abreviaturas
- Código Procesal Civil, artículo 139
- Código Notarial, artículo 74
- Ley sobre inscripción de documentos en el Registro Público, artículo 13

3. Nombre de las personas
- Código Civil, artículos 49,50,51
- Código Notarial, artículo 85
- Ley de Inscripción de documentos en el Registro Público, artículo 13

4. Fechas
- Ley General de la Administración Pública, artículos 134,243,256, 270
- Código Procesal Civil, artículo 134
- Código Notarial, artículo 92 inciso d

5. Horas
- Ley General de la Administración Pública, artículo 267
- Código Procesal Civil, artículos 138 y 139
- Ley de Notificaciones, artículo 8

6. Tipo de papel
- Código Fiscal, artículo 238 a 269
- Código Notarial, artículo 76
- Código de Trabajo, artículo 10
- Código de Familia, artículo 6
- Estatuto del Servicio Civil, artículo 49

- Sesión del Consejo Superior del Poder Judicial Nº 42-96, artículo XLVII celebrada el 20 de junio de 1996
- Código Procesal Civil, artículo 6
- Ley sobre Inscripción de Documentos Públicos en el Registro Público, artículo 28
- Reglamento a la presentación de índices, artículo 4

Regulaciones legales para tipos documentales específicos

1. Actas
- Ley General de la Administración Pública, artículos 56, 270,313
- Código Municipal, artículo 34, inciso f, 47, 48
- Código Notarial, artículo 101 a 104
- Código Procesal Civil, artículo 152
- Código de Comercio, artículo 184
- Reglamento a la Ley de Promoción de la Competencia Efectiva del Consumidor, artículo 85

2. Actos administrativos
- Ley General de la Administración Pública, artículos 128 a140

3. Certificaciones / Constancia
- Código Procesal Civil, artículos 157, 369
- Código Notarial, artículo 120

Reglamento al Estatuto del Servicio Civil, artículo 45
- Ley Orgánica del Poder Judicial, artículo 142 inciso 2
- Código Fiscal, artículo 273 inciso 21
- Ley Constitutiva de la CCSS, artículo 74

4. Contrato
- Código Civil, artículo 1007
- Código de Trabajo, artículo 24

5. Cheque
- Código de Comercio, artículos 803,804, 809

6. Expediente
- Ley General de la Administración Pública, 217, 296
- Código Municipal, artículo 46

- Ley General de Migración y extranjería, artículo 49, 79
- Reglamento al Estatuto del Servicio Civil, artículo 45
- Código Procesal Civil, artículos 140 a 142
- Reglamento de Expedientes de Salud de la CCSS, Nº 7316

7. Libros

- Manual sobre normas técnicas que deben observar las unidades de auditoría interna pública en la legalización de libros
- Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, artículos 37, 96, 174
- Código de Comercio, artículos 251 al 264
- Código Municipal, artículo 38
- Código Notarial, artículos 43 y siguientes
- Reglamento a la ley de Asociaciones, artículos 1,20 a 26

8. Orden del día

- Ley General de la Administración Pública, artículo 49 inciso e.
- Código Municipal, artículos 34 inciso b, 39

9. Poderes (Mandato)

- Código Civil, artículo 1251 y siguientes

10. Presupuesto

- Ley General de la Administración Financiera, artículo 8
- Código Municipal, artículos 68, 91

11. Reglamento

- Ley General de la Administración Pública, artículos 121, 124
- Código de Trabajo, artículo 66 y siguientes
- Estatuto del Servicio Civil, artículo 13

12. Resolución

- Código Procesal Civil, artículo 134
- Ley General de la Administración Pública, artículo 121

13. Testimonios de escritura (escrituras)

- Código Notarial, artículo 113 a 115

14. Sentencias

- Código Procesal Civil, artículo 155
- Código Procesal Penal, artículo 366

- Código de Trabajo, artículos del 490 a 498
- Ley de Jurisdicción Agraria, artículos 53 a 57

15. Solicitudes o peticiones

- Ley General de la Administración Pública, artículo 285
- Código Procesal Civil, artículo 290
- Código de Familia, artículo 118

16. Traducciones

-Ley de Traducciones e Interpretaciones Oficiales, artículos 12 a 20
-Código Notarial, artículo 109
-Código Procesal Civil, artículo 395

CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS, PRESERVACIÓN, ACCESO Y DISPONIBILIDAD DE LA INFORMACIÓN EN SOPORTES ELECTRÓNICOS

Luis Ernesto Jaimes Sánchez *

El tema de la preservación de la información en soportes electrónicos y de la conservación registrada en este tipo de soportes, es de por sí un universo bastante extenso, la complejidad que se vislumbra deriva, en parte, de los materiales y las estructuras cambiantes, sobre las cuales se registra la información por procesos electromagnéticos, ópticos o la combinación de estos. Igualmente deriva de los mecanismos que permiten que sobre el medio y mediante los procedimientos indicados, se grabe o almacene, a través de estructuras numéricas de ceros y unos, -"bits" en el lenguaje informático -, la información de texto, gráficos, imagen, vídeo o audio. Adicionalmente, es necesario entender los sistemas y mecanismos de lectura, reproducción y transmisión de datos. A estas características que podríamos agrupar en las tecnológicas, se añaden los criterios de concepción, producción, gestión, organización, selección, valoración, conservación, consulta y disposición final de los documentos generados o reproducidos por medios electrónicos. Vale decir que es entonces fundamental, la aplicación de principios archivísticos para: la concepción, producción, recuperación y acceso a la información, que será sustancial e imprescindible para la comprensión histórica del presente.

En relación con este panorama esbozado en trazos simples el cual intentaremos dibujar con mayores rasgos de definición, debemos en primera instancia, recordar de una parte el concepto y características de los documentos electrónicos y de otra comentar los aspectos relativos a la gestión archivística de documentos electrónicos, al igual que los puntos relativos con su conservación. Posteriormente nos centraremos en la mención de algunos estudios e investigaciones internacionales, comentando la experiencia Colombiana, para finalmente analizar

* *Restaurador de Bienes Muebles, Universidad Externado de Colombia. Estudios de Arquitectura, Universidad Piloto. Maestría Restauración de Monumentos Arquitectónicos, Universidad Javeriana.*

los retos a los cuales estamos enfrentados al igual que algunos planteamientos que desde nuestra perspectiva debemos tener en cuenta para asumir la responsabilidad de preservación de la información y conservación de los soportes electrónicos.

En la "Guía para la gestión archivística de documentos electrónicos", elaborada en 1997 por el Comité sobre documentos electrónicos del CIA. Se define documento electrónico como aquel que puede ser manipulado, trasmitido o tratado por un ordenador, este concepto a primera vista simple, es ampliado, estableciendo las características que distinguen los documentos electrónicos[1].

La primera de ellas esta relacionada con el contenido, el cual está consignado sobre un soporte electrónico y está representado por símbolos (signos, códigos binarios) que deben ser decodificados.

La segunda, el hecho que el documento electrónico no está ligado a perpetuidad al mismo soporte en el cual se generó, situación demostrada por la realidad inherente a su obsolescencia y fragilidad la cual se subsana con su transferencia o migración a soportes de tipo diferente, generalmente basados en nuevos desarrollos tecnológicos con mayor capacidad de almacenamiento y velocidad de procesamiento.

La tercera distinción se basa tanto en la estructura material como en la estructura lógica, las cuales son habitualmente desconocidas para el usuario, el cual debe disponer de una computadora para la lectura y reconocimiento de su estructura material y lógica representada esta última en forma de cifras binarias.

Una de las características específicas de los documentos electrónicos es la necesidad de contar con ***metadatos***. Es decir la información descriptiva del contexto administrativo e informaciones técnicas del sistema electrónico como formato, versión, listas de códigos con los cuales se genero el documento electrónico. De otra parte ya que estos son una entidad lógica, en lugar de una entidad material, como es el caso de los documentos en papel, se requiere la identificación de los documentos y su procedencia, aspectos que serán esenciales para determinar, la propiedad intelectual, la autenticidad y su posibilidad de recuperación integral, es decir su contenido y elementos de producción.

1- **Canellas Anoz, Magdalena**. ***Gestión y Utilización de Los Archivos Electrónicos en el Contexto de la Mundialización***. Definición y características tomadas de la ponencia presentada en el XIV Congreso Internacional de Archivos en Sevilla España.

La característica final se relaciona con la conservación de los soportes de la información, los cuales para garantizar su permanencia deberán custodiarse en exigentes condiciones de almacenamiento, unidas con la ejecución de programas de conversión o migración a nuevos formatos, ya que la obsolescencia de los equipos no permitirá que perduren en el mismo soporte por mas de 20 años y que las aplicaciones o programas no puedan decodificar documentos de generaciones anteriores.

En relación con este aspecto es necesario diferenciar los resultados al aplicar bien sea la renovación o la migración. En el primer caso se genera una reproducción o copia completa del documento, tanto del contenido como de los elementos formales. Por el contrario la migración reproduce el contenido del documento, cambiando la configuración y el formato, a menudo, con efecto sobre otros componentes. Por lo tanto este último conlleva cierto grado de pérdida de los elementos del documento electrónico.

Otra de las diferencias mencionada por la profesora Luciana Duranti[2], se basa en que los componentes de los documentos electrónicos pueden residir en diferentes partes del soporte o del sistema, por lo cual su entidad física no se asimila al concepto que al respecto se tiene del documento en papel. Esto es, el contenido y forma se extraen desde diferentes sectores del soporte, y de los elementos del sistema para así, realizar la decodificación del documento electrónico con la ayuda del computador.

Los elementos de Gestión Archivística de los documentos electrónicos, consignados igualmente en la mencionada Guía del CIA, son agrupados por Magdalena Canellas Anoz[3] dentro de la ponencia presentada en el XIV Congreso Internacional de Archivos, realizado en Sevilla, España, en los siguientes.

Primero- ***Control en la Creación de los Documentos***: Implica de cierto modo superar el concepto de las tres edades de los documentos convencionales, y tener presente la fase de su concepción. Momento en el cual, sé deberá decidir interdisciplinariamente el diseño de los distintos documentos; en su forma, contenido y estructura. Y conjuntamente con los informáticos y conservadores precisar: formatos, soportes, sistemas, posibilidades de validación, estructuras de datos y control de producción. Lo cual lleva a definir diferentes niveles de acceso y el necesario incremento en la capacitación del productor y de los responsables del sistema.

2- Duranti, Luciana. ***D aquí a l'eternitat: conceptes i principis de la gestio de documents electronics***. Citada por Canellas Anoz, Magdalena en Gestión y Utilización de los Archivos Electrónicos.

3- Canellas Anoz, Magdalena. ***Gestión y Utilización de los Archivos Electrónicos en el Contexto de la Mundialización.***

Segundo- ***Evaluación Y Selección Documental:*** Debe realizarse desde el comienzo del ciclo vital, a partir de su etapa de concepción, por ello los requisitos para la conservación documental desde el punto de vista archivístico, deben estar integrados en el sistema electrónico desde el momento de su elaboración. En este sentido es necesario recordar que la posibilidad de valorar y seleccionar los documentos electrónicos, ante la existencia de múltiples ejemplares en distinta ubicación y copiados en diferentes formatos y soportes, se torna casi impracticable en las etapas posteriores, para el caso de los documentos electrónicos.

Tercero- ***Conservación:*** Elemento relativo al desafió de conservar el contenido, el contexto y la estructura de los documentos, independientemente del tipo de soporte en el cual estén contenidos. Diferencia notable respecto de los documentos tradicionales en papel, para los cuales sería suficiente, establecer medidas de conservación del soporte ya que generalmente su contenido, su estructura y en cierta medida su contexto, están intrínsecamente ligados al soporte. Para el caso de los documentos electrónicos, se podrían establecer programas de migración o destinar gran cantidad de recursos para conservar el soporte material y no por ello estar conservando el documento, ya que este podría no ser legible o reproducible en el tiempo.

Cuarto- ***Acceso y Utilización:*** Con este elemento de gestión archivística, se busca que los documentos archivados permanezcan disponibles, accesibles y comprensibles. Por ello es vital que los archivistas participen activamente en las etapas de concepción y creación de los documentos electrónicos, con el fin de que sean creados y gestionados documentos auténticos, fiables y susceptibles de ser conservados. Por lo tanto la seguridad de conservación permanente deberá otorgársele al documento electrónico, sin temor de exagerar, desde el mismo momento de su concepción, ya que es allí, donde se podrán incluir los elementos de contexto, estructura y contenido.

Hasta aquí quedan esbozadas las pautas producidas por el "Comité de documentos electrónicos" del Consejo Internacional de Archivos. Con el fin de complementar la visión en relación con la preservación de la información registrada en soportes electrónicos. Es útil mencionar algunos de la gran cantidad de estudios y proyectos de investigación que se han desarrollado o están en ejecución a escala mundial.

En el ámbito de la unión europea el DLM Forum[4], Foro reunido para tratar lo relativo a la gestión, almacenamiento, conservación y recuperación de datos legibles por máquina. En sus tres reuniones efectuadas, dos de ellas en Bruselas, 1996 y 1999, ha centrado su temática respectivamente en el "Concepto del ciclo vital: Diseño, creación y gestión de los documentos electrónicos". En la segunda reunión, se analizó "La preservación de la memoria de la sociedad de la información", con lo cual se pretende desarrollar un modelo de referencia para la gestión de los documentos y archivos electrónicos en las administraciones públicas. Uno de los puntos de este forum fue el de la industria de las tecnologías de la información, invitando las empresas a participar en el establecimiento de requerimientos funcionales para la gestión de los documentos y archivos electrónicos, así como el desarrollo de estándares y especificaciones abiertas para las aplicaciones de gestión de la información.

En la última reunión de mayo de 2002, realizada en Barcelona, su programa se desarrolló entorno a los aspectos relativos al "Acceso y preservación de la información electrónica: Mejores prácticas y soluciones". Por ello la industria de las tecnologías de la información, respondiendo la convocatoria realizada en 1999, proporcionó una primera serie de seis libros blancos[5] y de la industria sobre los temas.

1- Digitalización, indexación y auto-categorización.
2- Conversión y formato de los documentos.
3- Gestión de contenidos.
4- Acceso y Protección.
5- Disponibilidad y preservación.
6- Educación, formación y funcionamiento.

De otra parte una de las conclusiones es la posibilidad de establecer especificaciones sobre los requisitos para modelos y meta-datos como elemento clave para conseguir una gestión eficaz de los datos de archivos electrónicos en los países de la comunidad. Igualmente el lanzamiento de la iniciativa para establecer una red europea DLM-Network (Gestión del ciclo de vida de los documentos) con énfasis en la estandarización, los aspectos legales, la educación, el acceso de los usuarios, la conservación a largo plazo y los informes del DLM.

4- Las conclusiones y resumen de las ponencias de los forum realizados en 1996, 1999 y 2002, se pueden consultar en línea en **www.dlmforum.eu.org.**
5- El resumen se encuentra disponible en línea en la dirección electrónica **www.dlmforum2002.org/castellano/summary.pdf**

Con financiación europea y con grupos de investigación procedentes de Canadá, USA y Asia se ejecuta el proyecto INTERPARES. Su objetivo es desarrollar programas teóricos y metodológicos para la conservación permanente de los documentos electrónicos, elaborando estrategias, directrices y modelos que garanticen dicha conservación.

De otra parte, el Research Libraries Group RLG. Consorcio Internacional de Universidades, Bibliotecas Nacionales, Archivos, Sociedades de Historia, Museos, Centros Independientes y Bibliotecas Públicas del Reino Unido, Estados Unidos y Canadá, aplicó en el año 1998, una encuesta para determinar las necesidades y requerimientos de preservación digital en las instituciones miembro del RLG. Los resultados y formato de encuesta en relación con las políticas sobre manejo, características y métodos de almacenamiento, responsabilidades, recurso humano, necesidades y requerimientos, constituyen una metodología y estudio de referencia para identificar algunos de los elementos que inciden en la preservación digital.

Los proyectos adelantados en el marco de cooperación de instituciones norte americanas, ofrecen perspectivas de aplicación de sistemas y normas para el tratamiento archivístico de documentos electrónicos. Uno de ellos, patrocinado por NARA (*National Archives and Records Administration of U.S)*[6], tiene por objeto el desarrollo de un sistema de gestión de información diseñado para dar respuesta a las exigencias archivísticas. Se basa en la norma OAIS. *Sistema abierto de archivos de información,* ajustada al eje conceptual de lograr que, los sistemas de información archivística sean independientes de la tecnología concreta mediante la cual se usan los documentos.

Igual intensión se plantea la investigación de métodos de encapsulamiento de los metadatos, usando XML de definición de tipos de documentos, *Extensible Markup Language,* para luego convertir los documentos electrónicos a un formato independiente de cualquier tecnología en particular. Esta última, adelantada por la Asociación Nacional Americana para una infraestructura informática avanzada, *U.S. National Partnesrship for Advanced Computational Infraestructure.*

La experiencia del Archivo General de la Nación esta relacionada con los elementos prácticos, para la aplicación de sistemas de información, uno de ellos automatiza la gestión administrativa en los módulos de nómina, presupuesto,

6- Puede consultarse en **<www.nara.gov>**

contabilidad, inventarios, tesorería y activos fijos. Se basa en una estructura de bases centralizadas en arquitectura cliente servidor, con definición de perfiles de usuario y responsables del sistema. La ejecución periódica de copias de seguridad se realiza diariamente, dos de ellas administradas de manera automatizada sobre la totalidad de los módulos, a nivel del servidor y son almacenadas en discos magnéticos, con capacidad de 9 Gigabytes (GB), elaborados con tecnología que confieren tanto velocidad de procesamiento como seguridad de almacenamiento. La tercer copia es realizada por el usuario de cada módulo y es almacenada en discos flexibles de 3 ½", esta es la primera copia que se emplea en caso de fallo. El sistema tras ocho años de funcionamiento no ha presentado pérdida de información ni daños en las superficies de almacenamiento del servidor, para lo cual se establecen rutinas periódicas de verificación de superficie. Las condiciones de conservación de los soportes electrónicos, están relacionadas con las del funcionamiento del propio servidor, ventilación, control de ingreso de aire y partículas de polvo, con parámetros de temperatura y húmedad relativa ambiente. Para el caso de Bogotá, ubicado a 2600 metros sobre el nivel del mar, registra promedios interiores de 60% de humedad relativa y temperatura de 18 grados centígrados.

El segundo automatiza la gestión documental de la documentación histórica del acervo custodiado por el AGN por medio de dos base de datos unidas por el dato normalizado de signatura topográfica, una la de referencia "archiges" la otra de imágenes "archidoc", las cuales reflejan la estructura jerárquica de los fondos documentales. El aplicativo está basado en arquitectura cliente-servidor con módulos de: servidor de imágenes, entrada de datos con estaciones de digitación, signaturización y digitalización y módulo de consulta. En cada uno de ellos se definen los perfiles de usuario y claves de ingreso, existiendo definición de responsable del manejo integral. Los procesos normalizados están basados en la aplicación de la norma ISAD-G y auditoría para el control de entrada de imágenes. El almacenamiento de la base de datos de referencia se realiza sobre discos magnéticos con capacidad de 9 gigabytes (GB). Realizando mensualmente copias de seguridad en cinta magnética DAT. La Base de imágenes es almacenada en discos compactos respaldada en copias idénticas, igualmente en CD, los cuales son almacenados bajo condiciones reguladas de seguridad, ausencia de campos magnéticos, humedad relativa, temperatura, ventilación e ingreso de aire, estas últimas son controladas mediante sistema de acondicionamiento para lograr niveles de humedad relativa de 35% y temperatura de 20 a 22 grados centígrados. Adicionalmente los sistemas de protección empleados son estuches individuales y de grupo para conferir mayores niveles de aislamiento ante factores externos de deterioro. A ello se une los cuidados en su manipulación y uso, importantes

para garantizar la inalterabilidad de la superficie de registro. En estas condiciones y con estas características de almacenamiento y producción no existe problema de lectura de los soportes electrónicos y ha sido posible recuperar la información a partir de las copias de seguridad.

Como queda descrito el avance desarrollado hasta el momento, de acuerdo con la experiencia y modelo aplicado, consiste en la definición de medios electrónicos de almacenamiento bajo estándares de calidad, a estas características técnicas se unen la normalización en la producción y aplicación de normas internacionales en los procesos de descripción. Estas facetas aplicadas tanto al proceso de digitalización, como a las bases de datos de gestión administrativa han permitido, que hasta el momento los soportes electrónicos y la información en ellos contenida este accesible y controlada de alteraciones. Quedando aún en vía de aplicación estándares de control de autoridades y la incorporación de "metadatos" en los procesos que requieran la validez y autenticidad como documentos electrónicos de conservación permanente. Lógicamente aplicando los principios archivísticos de procedencia y orden de producción, compromisos que se deben abordar en corto plazo, máxime al tener presente nuestra responsabilidad con las políticas y el desarrollo de programas de automatización, de la gestión administrativa del estado en relación con el ciudadano y con los diferentes niveles de la administración pública.

Por ello planteamos que, el enfrentar los retos, en un ambiente cada día cambiante y de nuevos desarrollos, en los cuales, tanto la obsolescencia, como la incompatibilidad y la corta proyección de su expectativa de vida, se han convertido en factores que atentan contra la preservación de la información electrónica. Requiere, en primer término, acercarnos a la comprensión de los cambios introducidos por la tecnología, en la forma como se conciben, producen, registran, almacenan y recuperan los documentos o de cómo se transfieren los datos a través de redes locales o globales.

En segunda instancia es necesario tener en cuenta que para preservar la integridad y autenticidad de los datos electrónicos, se requiere la información de contexto, es decir, la referencia que permita conocer los aspectos técnicos como: formato de los documentos, versión, listas de códigos, información de quién generó los documentos, lenguaje utilizado, descripción de la representación de los caracteres, firmas que se han incorporado para asegurar su autenticidad, entre otros, papel fundamental de los **"meta datos"**.

En tercer lugar, y diría primero en importancia, es indispensable estudiar los requisitos archivísticos, bajo los cuales se logra la conservación de los docu-

mentos electrónicos, como testimonio auténtico de las actuaciones para las cuales fueron creados, objetivo primordial que no puede ser perdido de vista y será justamente uno de los elementos para concertar, cuales deben ser los requerimientos de las soluciones tecnológicas, para la construcción de sistemas de información archivística.

Así, las actuaciones de conservación deben ser consecuentes y ajustarse a los criterios de: integridad del objeto documental [7], unidad del soporte y de la imagen gráfica [8], para el caso unidad del contexto y contenido e integridad lógica del documento [9]. Las cuales no comprometen necesariamente el soporte, ya que este es solo un medio que permite grabar, leer, regrabar y releer la información, por períodos cada vez más cortos, en términos de años. Esta característica proyectada a futuro, nos lleva a aceptar el particular compromiso que tenemos. Esto es: se debe garantizar que una vez el soporte haya agotado su período de vida, se hace necesario prolongarlo por medio de técnicas de migración o renovación, con el fin primordial de preservar su autenticidad otorgada tanto por su información documental como por la contextual. Así los soportes magnéticos u ópticos de hoy, no son los mismos que ayer conocimos, ni serán los que en futuro cercano almacenen la información.

A través de la historia las formas de escritura, sin duda han evolucionado. De las tabletas de arcilla con escritura cuneiforme, de la antigua Mesopotamia, unos seis mil años atrás han pasado. Los papiros egipcios, cuyos fragmentos aún hoy serían interpretables o reproducibles se elaboraron hace unos 4500 años. Los manuscritos medievales han pervivido a muchos siglos, su estudio y admiración aún es posible. Con la invención de la impresión con caracteres móviles en 1434, se inicia lo que podríamos denominar el grandísimo cambio en la forma de reproducir la información, por ende de extensión del conocimiento y el acceso.

7- La originalidad y los diversos valores que ha adquirido el documento a través del tiempo además de los valores legales, del mismo deben ser respetados teniendo en cuenta que en el documento producido, el valor testimonial está dado por la información que transmite y por la forma física y formal como se ha elaborado, cualquiera que sea su soporte.

8- Partiendo del punto de vista tecnológico, el documento está conformado por un soporte, cualquiera sea su material de elaboración, y por una serie de elementos que transmiten la información consignada. En los documentos como en pocos materiales estos dos elementos se encuentran íntimamente ligados, el soporte integra en su estructura los medios que forman la imagen gráfica, uno no existe sin el otro, así se crea una simbiosis donde los elementos interactúan y se transforman.

9- Toda intervención responderá al respeto de las calidades y cualidades de la documentación. Por ello es indispensable realizar previo a cualquier tratamiento un cuidadoso análisis de los materiales y formas de registro, garantizando al máximo su permanencia, perdurabilidad, compatibilidad, legibilidad y posibilidad de futuros tratamientos.

Igualmente se inicia el proceso progresivo de reducir el espacio necesario para el registro de la información, de 34 caracteres por pulgada cuadrada, que contienen las tabletas de arcilla, se pasa a medios impresos de 100 caracteres por pulgada cuadrada gracias a las tecnologías de impresión desarrolladas en la mitad del siglo XIX. La introducción del microfilm 10.100 caracteres por pulgada cuadrada y las microfichas 36. 400 caracteres por pulgada cuadrada, elevan la capacidad de almacenamiento de información y con ello las posibilidades de acceso y distribución. Los discos magnéticos de 3/4, discos flexibles- almacenan 106.200 caracteres por pulgada cuadrada, los discos ópticos tienen capacidad de almacenamiento de 650.000.000 de caracteres en cada uno de sus dos lados, esto es una densidad equivalente a 51.000.000 de caracteres por pulgada cuadrada.

La capacidad de almacenamiento ha ido en aumento, al igual que la facilidad de transmisión de información y el acceso por medio de redes de comunicación que transportan datos entre computadoras y estaciones de trabajo, bien entre ellas o a través de portales o rutas de entrada para interconectar diferentes medios de almacenamiento. Un ejemplo serían las redes de área local, de área amplia, o redes nacionales o globales como la Internet. Este hecho se convierte en el propósito y con ello, se favorece la utilización de medios con gran capacidad y velocidad de transmisión. El objetivo primordial en la época actual es compartir gran cantidad de información, la cual además de la velocidad de intercambio, requiere por los propios procesos de globalización, entregarse en forma actualizada.

Por ello, los retos que se plantean para su conservación son aún mayores, de la estabilidad demostrada por el paso de los años de los primeros impresos, paulatinamente se llega a la inestabilidad generada con la introducción de pulpas de madera y componentes ácidos al papel a partir de 1850. Proceso de industrialización en la producción, asociado al avance en las técnicas de impresión,

ante la creciente demanda del libro. Digámoslo también del acceso y difusión del conocimiento.

Durante el siglo XX la permanencia, la durabilidad y la resistencia de los más recientes medios de registro, con excepción del microfilm continua decayendo, las cintas magnéticas pueden volverse ilegibles en tan sólo 30 años después de fabricadas. (Van Bogart, 1995)[10]. Uno de los medios más actual, el disco óptico, puede tener una expectativa de vida más larga que las superficies de registro empleadas anteriormente, sin embargo, esta aún no supera la del propio microfilm.

Como si asistiéramos a una inefable demostración de una ironía, la longevidad del medio de registro, ante los constantes cambios tecnológicos, llega a tener relativamente menor importancia, ya que para alcanzar la meta de lograr una gran densidad de información registrada, hoy enfrentamos tanto la vulnerabilidad de los materiales y registros, como la dependencia de las máquinas, tanto para generar la información como para luego volverla legible e inteligible.

La preservación del universo digital, de su gran capacidad de almacenamiento de información y su velocidad de transmisión actualizada, de manera fiable, estará relacionada con los servicios ofrecidos a las comunidades académicas, a las de investigadores e igualmente de los brindados por las propias instituciones públicas. Esto lleva al necesario compromiso financiero y tecnológico de mantener la permanencia de los sistemas de datos, previendo copiar o migrar la información a futuros sistemas de nueva generación.

Recientes investigaciones como las realizadas por el laboratorio Nacional de Medios de E.U. en relación con normas de estabilidad para medios digitales, o los borradores de estándares ISO, aplicables a la preservación de la información de contexto, deben ser estudiados, al igual que los recientes medios de registro que se promueven como soluciones de preservación como son: el desarrollado por la compañía Norsan Technologies, el (HD-Rosetta), que consiste en un medio de almacenamiento análogo de alta densidad para grabar información e imágenes sobre placas de níquel de elevada duración. O el de la compañía Cobblestone Software la cual presentó una tecnología que permite guardar información digital en papel denominada Paper Disk. Esta basada en la compleja impresión de patrones de puntos y líneas que representan cualquier tipo de archivo electrónico, el cual posteriormente puede ser recuperado usando un escáner y revirtiendo el proceso para descifrar, por medio del programa, el contenido original.

10- Cintas magnéticas almacenamiento y manipulación, - Comisión on Preservatión and Access -

Estos medios ofrecen expectativas diferentes no obstante deberán ser rigurosamente analizadas, en cuanto a las posibilidades reales de aplicación, máxime si tenemos en cuenta la situación que enfrentan los archivos en especial los Latinoamericanos.

Las consideraciones anteriores, unidas a las propias características de los medios en los que actualmente se registra la información y su susceptibilidad de alteración, por factores: ambientales, biológicos, químicos, antropogénicos como los de uso y manipulación. Unidos a los factores de carácter intrínseco, con la constante introducción de nuevos materiales, hacen que no se tenga el horizonte temporal suficiente, que permita un juicio certero acerca de su expectativa de vida.

La expectativa de vida a que hacíamos referencia con anterioridad, por cierto, no está solamente asociada al material de registro, también lo está, con los medios empleados en su producción -equipos y programas informáticos-. Al igual que con su susceptibilidad a agentes que alteran los registros, es el caso de los virus informáticos, los cuales poseen enorme facilidad de transmisión, alterando la secuencia tanto de la forma de registro como de su mecanismo de recuperación.

Adicionalmente la forma de registro bien, sea magnética u óptica, se realiza sobre soportes bastante susceptibles de alteración. Desde el momento inicial y durante su uso están expuestos a transformaciones de los componentes materiales o de las propiedades físicas que permitieron el registro de la información. En su manipulación y almacenamiento pueden variar sus cualidades bien por deformación dimensional, hidrólisis, corrosión y pérdida de la orientación magnética en los medios magnéticos. Al igual que la modificación de reflexión, pérdida de transparencia y daños mecánicos en los medios ópticos. Esta transformación de atributos, conlleva la pérdida de registros, solo que en este caso será de mayores magnitudes ya que siempre comprometerán un gran volumen de información.

Los materiales que hace unos años se decían estables, hoy no lo son, es el caso de los discos flexibles de 3/4, los cuales en presencia de campos magnéticos o por el continuo uso, alterarán la orientación magnética de las partículas, volviéndolos ilegibles. O el de los discos compactos CD. Cuya superficie puede alterarse por procesos físicos, al igual que por agentes biológicos. Recientemente se han identificado hongos, que literalmente son capaces de degradar, en la forma conocida para el papel, la superficie externa de recubrimiento de los discos ópticos al igual que el propio material de registro, para el caso el aluminio. El género identificado, *geotrichum, es* un hongo saprófito común del suelo, con capacidad como muchos de ellos, de desarrollarse sobre diferentes substratos,

por ello no es extraño encontrarlos participando del deterioro de estos y otros medios de registro.

Por lo anotado, para enfrentar el desafío debemos partir de cambiar el concepto de estabilidad y perdurabilidad, atendiendo a que esta se logra en mayor o menor proporción teniendo políticas claras de concepción y producción bajo normas rigurosas, al igual que de reproducción y continua migración de la información. Unido a ello se hace indispensable proporcionar condiciones de almacenamiento cada vez más exigentes, junto con normas de manipulación y mantenimiento cada vez más rigurosas. No sobra el recordar, que la elevada humedad, las altas temperaturas y los polulantes atmosféricos, propician mayor deterioro y son potencialmente por su amplitud de acción, agentes degradantes en variados materiales.

Es por ello que la proyección de acciones de preservación y conservación sin duda alguna deberá tomar en consideración la integración de sistemas eficientes. Como punto de partida, se podría tomar el concepto de "Sistema Integrado de Conservación". Concebido como el conjunto de estrategias y procesos de preservación y conservación, acordes con el sistema de archivo establecido en la entidad bajo el concepto de **"archivo total"**. Se busca asegurar el adecuado mantenimiento de sus documentos, independientemente del tipo de soporte, garantizando la integridad física, para el caso lógica y funcional de toda la documentación desde el momento de su concepción, emisión, durante su período de vigencia, hasta su disposición final. Es decir, en cualquiera de las etapas del ciclo vital de la documentación.

Para finalizar es preciso mencionar que, si en tiempos anteriores a la aparición de los medios magnéticos y ópticos dirigíamos nuestra atención a la estabilidad de los materiales de registro, para así garantizar su transmisión. - unidad del soporte y de la imagen gráfica -. En la actualidad, además de los aspectos anteriores de estabilidad, es urgente concentrar nuestros esfuerzos en los medios informáticos de recuperación o mejor de lectura y legibilidad y preservación de la información.

Tanto el estudio de uno y de otro aspecto, debe estar en relación directa con los medios con que se logra grabar la información. Es de uso común en nuestras conversaciones referirse a *"bytes"*, *"kilobytes"*, *"megabytes"*, *"gigabytes"* y unidades de almacenamiento crecientes exponencialmente. Estas unidades crecientes, requieren el desarrollo de medios de registro cada vez de mayor capacidad, al igual que de instrumentos con mayor velocidad y posibilidades de

lectura. Aquí será necesario tener pleno conocimiento, pero sobre todo evaluar la responsabilidad de que una vez tomada una decisión tecnológica, esta debe garantizar, la adecuada renovación o migración, al igual que permitir la mayor expectativa de vida.

Esto nos plantea la necesidad de conservar tanto la integridad del contenido, como la intelectual. El compromiso con la integridad tiene ahora mucho menos que ver con el soporte sobre el cual los datos están almacenados, tendrá más sentido en relación con la pérdida de información a partir del momento que un archivo es creado y luego es condensado matemáticamente, para almacenamiento o transmisión, por ejemplo a través de redes.

En lo referente a la integridad intelectual, la indexación de la información no es independiente del contenido del asunto, es de preferencia una parte integrante del archivo digital. Descriptores de índices y datos estructurales deben ser preservados como ***"meta datos"***, junto con los archivos de imagen digital, (Weibel, 1995). Al igual que en los archivos de texto, la preservación de la integridad intelectual también envuelve procedimientos de autenticación de forma segura, de manera que los archivos no sean intencional o accidentalmente modificados. Lynch, 1994.

En conclusión, la tecnología de por sí cambiante, en cuanto a campo de aplicación de conocimientos científicos siempre en constante evolución, posee múltiples facetas diferentes aristas que requieren de forma consciente la participación igualmente de diversas áreas del conocimiento. Aquí toma mayor valides la necesidad de desarrollar acciones multidisciplinarias, en las que cada una de las profesiones: Archivistas, Conservadores, Abogados, Ingenieros de la información, Químicos, físicos y otras más, obtendrán un mejor entendimiento y manejo de la complejidad que reviste la conservación de los soportes electrónicos y la preservación de los documentos electrónicos. Circunstancia que en el corto tiempo de esta presentación, intentamos dejar dibujada, con objetivo de invitar a la reflexión y al estudio cuidadoso de estos medios como soporte de la información. Ya que estos son parte de nuestra herencia cultural, de nuestro patrimonio documental, el cual estamos llamados a preservar.

El llamado nos convoca, los nuevos horizontes surgirán de la integración de múltiples esfuerzos, de diferentes problemáticas, de diversas circunstancias, requiere vincular conocimientos especializados, pero sobre todo se hace posible a partir del reconocimiento de voluntades y propósitos comunes, en torno a esta y otras temáticas importantes para el desarrollo homogéneo de las políticas archivísticas en cada uno de nuestros países.

BIBLIOGRAFÍA

1- Informe de Preservación y Tecnología de Acceso, por M. STUART LYNN y el Technology Assessment Advisory Committee de la Commission on Preservation and Access. **"La relación entre la tecnología de conservación digital y otros procesos de conversión de medios: Glosario estructurado de términos técnicos".** ***Tomado de CONSERVAPLAN N° 11***, Biblioteca Nacional de Venezuela, 1999.

2- **Van Bogart, John W.C.** ***"Armazenamento e manuseio de fitas magnéticas"***. Archivo Nacional de Brasil, FUNARTE y Fundacao Getulio Vargas. 1997.

3- **Conway, Paul.** ***" Preservacao no universo digital"***. Archivo Nacional de Brasil, FUNARTE y Fundacao Getulio Vagas. 1997.

4- **Van Bogart, John W.C.** ***"Archival Stability of digital Storage Media",*** National Media Laboratory , julio 1994.

5- **Relly, James M. Nishimura, Douglas W. Zinn, Edward.** ***"Novas Ferramentas Para Preservacao"*** Conservacao Preventiva Em Bibliotecas e Archivos, 1ª y 2ª edición 1997, 2001.

6- **Web**: ***/Norsan Technologies- HD Rosetta Data Preservatión.***

7- **OAI**, ***" Model for an Open Archival Information System (OAIS)*** <http: www.openarchives.org>.

8- **Consejo Internacional de Archivos CIA**, Ministerio de Educación, Cultura y Deporte España, Actas del XIV Congreso Internacional de Archivos ***"Los archivos del nuevo milenio"*** Sevilla-España, 21 al 26 de septiembre. Edición digital en soporte óptico.

9- **Canellas Anoz, Magdalena**, Directora del Archivo General de Indias. Sevilla, Ponencia ***"Gestión y utilización de los Archivos Electrónicos en el Contexto de la Mundialización".***

10- **Kenneth Thibodeau**, Director del programa de archivos electrónicos. **NARA Maryland**. Ponencia ***"Conservación y Migración de Documentos Electrónicos: Situación actual".***

12-**European DLM Forum** <http: www.dlmforum.eu.org> <www.dlmforum.2002.org/castellano/programa/htm>.

13- **Margaret Hedstrom and Sheon Montgomery.** ***Digital Preservatión Needs and Requirements in RLG Member Institutions***. Mountain View CA. Diciembre 1998. <http: www.rlg.ac.uk/preserv/digpres.html>.

PROGRAMA DE LA SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN EN UN CONTEXTO INTERNACIONAL CAMBIANTE Y EN VÍAS DE MUNDIALIZACIÓN

Arvelio García Rivas *

Es muy frecuente que en las llamadas grandes cumbre y conferencias mundiales o en aquellos encuentros que tienen menor eco internacional como: reuniones regionales, encuentros de especialistas de alto nivel o que de carácter político que abordan los hechos del desarrollo y crecimiento económico escuchamos todo tipo de alusiones con gran dosis de criticismo a la globalización como fenómeno que ha irrumpido en la vida de todas las naciones sin excepción y que se acusa de casi todos los males políticos, financieros, de una aculturación aberrante y a la base económica, causante de enfermedades letales como el Sida, la contaminación ambiental y el empobrecimiento acelerado de millones de hombres y mujeres con un deterioro abrumador de la condición de vida de la mayoría de la población mundial.

Efectivamente, el pensamiento crítico de nuestra época continua interpretando los fenómenos que afectan la vida cotidiana y por ende a buscar respuestas ante los nuevos retos creados por la propia actividad intelectiva, y el interaccionar de las relaciones sociales de los diferentes grupos que habitan nuestro planeta.

Es evidente que estamos ante un crecimiento imparable de nuevas formas y clases de relaciones entre las naciones y continentes, entre culturas diferentes que se encuentran y/o yuxtaponen en el escenario mundial y nos vemos como sociedades catapultadas hacia el futuro por el formidable desarrollo de la tecnología de la comunicación, la cibernética y las ciencias biológicas, con ciertas respuestas y angustiosos vacíos.

Ante este contexto, la UNESCO, ha optado por elegir el concepto de mundialización, para identificar y separar la dinámica económica y concentrar la atención del debate internacional sobre dignidad humana y el desarrollo sostenible,

**Director y Representante de la UNESCO para Centroamérica y Panamá. Programa de la Sociedad de la Información para América Latina y el Caribe (INFOLAC).*

con un pensamiento más avanzado que contribuya al bienestar común pero también a la Paz Social, amadas metas universales o globales de suma importancia para la preservación cultural e histórica de la Humanidad.

Sí efectivamente el mercado ha formulado la teoría de la globalización y sobre esa lógica se produce, por ley del intercambio una mayor expansión y concentración de la riqueza; también, las naciones han identificado retos incontestables que atañen tanto a los Derechos Humanos y la Educación para Todos; al acceso de todos a los beneficios de la comunicación, la informática y en definitiva, al saber universal como motor esencial de toda transformación social.

La UNESCO en el marco de este pensamiento humanista, considera que la pobreza se ha convertido en un objetivo de la cooperación internacional; no obstante pasando de la proletarización y el empobrecimiento a la creación de una categoría nueva que es la pobreza absoluta.

Los datos son abrumantes y por veces sirven más para enriquecer el discurso político que para resolver el problema que ya es un hecho fenomenológico de las sociedades, por ello obviaré toda referencia estadística a este problema.

Hay una lamentable incoherencia entre la percepción de la pobreza, su diagnóstico y las fórmulas que las naciones más ricas del mundo proponen para resolverla. El dinero por sí solo no soluciona esta dramática situación, si bien hoy por hoy este es esencial para cualquier transacción relativa a la sobrevivencia humana, su valor suntuoso agregado es posible que esté representando un alto costo y en el futuro no continue éste siendo el medio indispensable de intercambio para la reproducción de la injusticia.

De ahí como señala el documento de estrategia a plazo medio de la UNESCO "En los años venideros un importante desafío para la comunidad internacional consistirá en garantizar la libre circulación del conocimiento, la información, los datos y las prácticas idóneas, así como el acceso específico a estos, en todos los sectores y disciplinas".

Los principios que sustentan esta formulación prospectiva que hace la UNESCO, organización universal del pensamiento educativo, científico y cultural avanzado frente a la mundialización, se fundamenta en varios principios básicos estratégicos de Comunicación e Información y que se resumen así:

Más allá de los aspectos tecnológicos está en juego el reconocimiento de la dimensión humana de las disparidades en materia de recursos electrónicos.

No habrá Información para Todos sin una Educación para Todos.

El acceso a la información y la gestión del saber y los "contenidos" tiene que ser equitativo.

La formación, densa de la Libertad de Expresión y el Derecho a la Información, requiere de la participación activa de la sociedad civil y de sostener un objetivo focalizado de desarrollo comunitario.

Los valores irrenunciables de esta tesis es la sustentación de la libertad de información, un esfuerzo que debe dirigirse al público en general, a las decisiones de gobierno, a los parlamentarios y a las diversas organizaciones de la sociedad civil y de la formación de periodistas, lo cual requiere mejorar la legislación que asegure el respeto a la vida de los periodistas y de los comunicadores sociales.

Los objetivos estratégicos a mantener son:

Fomentar la libre circulación de ideas y el acceso universal a la información; la libertad de expresión, de prensa, el pluralismo y la independencia de los medios de comunicación. Ello implica favorecer el respeto de los derechos humanos y las libertades fundamentales en el Ciber-espacio; libertad de expresión, respeto a la vida privada, seguridad de la información; el respeto a los derechos de una nueva ética en la provisión de la información y más democratización del acceso a la INTERNET.

Ampliar el dominio público de la información; mejorar la explotación de los datos, documentación y conocimiento que se genera por el bien común, con políticas y disposiciones legislativas que universalicen el acceso a ese bien "público" en los campos del saber esencial para la sociedad.

Un portal público de UNESCO sobre el conocimiento para difundir las experiencias exitosas " en línea con el concepto público" con vista a fortalecer las capacidades de ayudar sobre todo a los países en vías de desarrollo.

Fortalecer la expresión del pluralismo y la diversidad cultural en los medios de comunicación y las redes mundiales de información.

Gran importancia deben conferirse a los resultados que se obtengan en cómo se fomenta, la vitalidad de las diferentes expresiones culturales; mediante la producción y difusión de programas audiovisuales que afronten la reducción de la violencia en la pantalla; las producciones y co-producciones que aborden la problemática humana conforme a los valores en los países constituyen una meta.

Definir políticas y estrategias que estimulen la producción, la salvaguardia y la difusión de contenidos educativos, científicos y culturales, a través de las redes mundiales. El Programa de Memoria del Mundo, es un ejemplo de preservación del "***patrimonio documental sano***" de valor universal e igualmente de la diversidad cultural y lingüística.

Un objetivo estratégico de suma importancia, es el acceso de todos a las tecnologías de la Información y la Comunicación, en particular, al ya comentado dominio público. Ello implica el mejoramiento de la capacidad institucional humana en los países en desarrollo y menos adelantados; la educación de las disparidades numéricas y mediáticas lo que tiene que ver con políticas y condiciones (facilidades, instalación de redes, extensión de servicios) para mejorar los indicadores de equidad en el acceso a la información y reducir la brecha no solo tecnológica-digital, sino también informática.

Igualmente, la cooperación con organizaciones regionales -redes de archivo-sedes de biblioteca - redes de servicios de documentación - estrategias de aprovechamiento para la cooperación regional y local - la red mundial de creadores y usuarios de instrumentos de gestión- forman un conjunto de tareas a lograr en próximos años.

Esta exposición de los contenidos, principios y objetivos estratégicos de la Sociedad de la Información son de gran aceptación por la Comunidad Internacional y pueden en buena medida, servir de guía en la reflexión permanente del rol histórico de aquellas instituciones cuya misión es producir, recuperar, conservar y difundir la información y el conocimiento, como es el caso de los archivos históricos nacionales y especializados, o el Sistema de Bibliotecas Públicas para poner a disposición del gran público el "saber nacional y la memoria universal". Esto es algo más que una obligación de todos, "es una necesidad de todos".

Mi breve intervención solo pretende modestamente compartir una visión de nuestra organización que día a día reflexiona y propone nuevos aportes a los propósitos de humanizar las tendencias de globalización mercantil y financiera

sobre los cuales, toma asidero la nueva economía mundial, sin un orden justo de distribución internacional de los beneficios. Con estas propuestas se pretende construir un panorama más esperanzador para toda la humanidad.

Ello sería posible solo y sí efectivamente todos los que trabajan como decidores en cualquier área del conocimiento y especialmente de la política, incluso aquellos que desde el lado de la crítica unen nuevas fuerzas, llegan a fomentar acuerdos nacionales, que concreten una acción de voluntad exenta de individualismos geopolíticos y económicos para erradicar la guerra, el hambre, la pobreza, pero también para ganar la batalla de la brecha creada por la incultura del consumo y del despilfarro material de nuestros recursos terrestres.

La Red de Información para América Latina y el Caribe (INFOLAC) que ha adaptado su programa de Información para la Sociedad del Conocimiento, produjo un magnífico texto, de su última reunión, que vale la pena consultar para la acción.

LA CARRERA DE ARCHIVISTICA EN LA UNIVERSIDAD DE COSTA RICA

Ana Lorena Echavarría *

INTRODUCCION

Los procesos de globalización se sustentan en información y la información en educación. El conocimiento es el sustento de la información y ambos constituyen la base para generar riqueza y prosperidad *(Carlos Fuentes).*

La sociedad de la información se ha convertido en el nuevo paradigma de nuestros tiempos y más recientemente lo ha constituido, la sociedad del conocimiento. Está claro que estas tendencias buscan transformar la información en conocimiento, pero para que todo esto tenga sentido, se debe lograr una relación muy estrecha con el proyecto de sociedad que nos permita alcanzar una democracia madura, constituida por hombres y mujeres con pensamiento y decisión propia, que sean autónomos, críticos, polivalentes, creativos y capaces.

Para abordar el asunto que nos ocupa hoy, que es el plan de estudios de la Sección de Archivística de la Universidad de Costa Rica, es necesario analizar dos escenarios que están estrechamente relacionados, uno lo constituye las instituciones formadoras de los recursos humanos y el otro, las organizaciones donde éstos ponen en práctica esos conocimientos. En resumen, se analizarán las tendencias de las nuevas organizaciones, su ambiente laboral, las fuerzas del mercado, el profesional que demandan y las respuestas que brindan las universidades. Lo anterior con el fin de establecer el qué justifica la propuesta del plan de estudios.

** Coordinadora Académica de la Sección de Archivística, Escuela de Historia de la Universidad de Costa Rica.*

LAS ORGANIZACIONES

Estas nuevas formas de organización social han provocado que las instituciones transformen el tradicional esquema piramidal, por uno más achatado, con el fin de lograr estructuras más flexibles.

Las empresas están evolucionando de un paradigma de una organización cimentada en conceptos tradicionales de propiedad y poder (dueños y jefes) a uno que privilegia la economía de servicios, basada en información y en MULTI-EQUIPOS que se adaptan velozmente al cambio, ven la cultura del aprendizaje como una ventaja competitiva, usan el pensamiento estratégico y la planeación a largo plazo con un abordaje sistémico.

La información se considera un bien intangible, el capital intelectual. Los sistemas de información son el medio por el cual fluye la información en la organización y es compartida por todos.

Además, existe una gran preocupación por satisfacer las necesidades de los clientes y por el valor de la calidad

Estamos en presencia de una organización inteligente.

MERCADO LABORAL

El restringido concepto de puesto de trabajo ha dado paso al más amplio y expresivo concepto de área ocupacional que bien puede representar el paso del concepto de trabajador al de individuo participante. Hay un cambio de orientación del esfuerzo físico a la generación de conocimiento. En este sentido se registra definitivamente una revalorización del talento humano.

Paralelamente, se registra una gran inestabilidad laboral, en el sector público se habla de empleados globales, a quienes se les contrata por períodos, según rendimiento y actualización, no gozan al igual que otros trabajadores de convenciones colectivas, pero sí disfrutan de altos salarios que les compensan la ausencia de garantías sociales. Consecuentemente se da una gran movilidad laboral.

Otro aspecto importante lo constituye el enorme desempleo que se da en algunas profesiones, y que según la OIT (Organización Internacional del Trabajo) afecta a sectores específicos, por ejemplo a los jóvenes entre 15 y 24 años, constituyendo la cifra global de 70 millones y a las mujeres, quienes a escala mundial mantienen formas precarias de trabajo, salarios inferiores a los hombres e imposibilidad para acceder a los altos puestos de dirección (techo de cristal).

Para enfrentar los obstáculos que presenta el mercado laboral, la OIT plantea las siguientes competencias que las instituciones formadoras deben desarrollar en los futuros profesionales:

-Competencias vinculadas con el pensar
-Habilidades para prevenir y resolver problemas y tomar decisiones.
-Flexibilidad mental, pensamiento reflexivo, sentido de anticipación.
-Actitudes creativas y proactivas
-Formación de base amplia
-Capacidad de comunicarse, negociar, conciliar puntos de vista, saber escuchar.
-Autoestima, búsqueda de desafíos, trabajo en grupo.

LA UNIVERSIDAD

Actualmente, la universidad pública, se enfrenta a grandes retos que pueden convertirse en amenazas sino se abordan con objetivos y acciones bien definidas Esto quiere decir que debe responder a los cambios del entorno, pero sin perder de vista su carácter social.

En todos los ámbitos se está produciendo un mayor acercamiento entre lo público y lo privado, y las universidades no son la excepción, pero se debe tener muy claro que la universidad privada responde a la oferta y la demanda mientras que la universidad pública responde desde una óptica social con el fin de lograr una formación integral y de favorecer a amplios sectores de la sociedad.

En lo referente a la forma de relacionarse las organizaciones con las universidades existen diferentes formas. En los últimos tiempos, algunas empresas han asumido bajo su responsabilidad la formación de sus colaboradores pero pocas veces lo han realizado exitosamente.

Por este motivo, algunas han decidido aunar esfuerzos con las instituciones formadoras ya sean públicas o privadas. En uno de los extremos encontramos las grandes transnacionales como Microsoft que han creado sus propias universidades, otras simplemente firman convenios con universidades para que estas brinden carreras que garanticen la formación en áreas específicas, como es el caso de INTEL, y de algunas instituciones autónomas en Costa Rica.

CERTIFICACIÓN DE LA CALIDAD DE LA FORMACION

Ante los hechos anteriores, la formación pública o privada, por ella misma no es garante de calidad y pertinencia, por esta razón, se ha establecido la acreditación universitaria, no solo de carreras sino de instituciones como un mecanismo para asegurar la calidad del plan de estudios, de los docentes, y de la infraestructura así como favorecer el reconocimiento de los estudios en el ámbito internacional para facilitar la movilidad estudiantil y laboral.

EDUCACIÓN CONTINUA

Otro reto que deben enfrentar empresas e instituciones formadoras lo constituye el aprendizaje continuo.

COMPETENCIAS DEL ARCHIVISTA

Como hemos visto, las profesiones deben evolucionar de manera paralela a los cambios de la sociedad. En el caso concreto de los archivistas su perfil profesional ha evolucionado aceleradamente en los últimos años, lo cual planteó hace dos años el reto a la Sección de Archivística de la UCR de actualizar el plan de estudios

COMPETENCIAS PROFESIONALES

Seguidamente se presentan una serie de competencias que debe asumir el archivista en el ejercicio de su profesión. Pero antes es necesario definir el concepto competencia:

"Conjunto de habilidades, actitudes y valores que le permiten a los archivistas trabajar en forma eficiente, ser buenos comunicadores, enfocarse en el aprendizaje continuo, demostrar el valor agregado de sus contribuciones y sobrevivir en el nuevo mundo laboral"

1. Conocimiento especializado del contenido de los recursos de información, inclusive la habilidad de evaluarlos y filtrarlos críticamente. Utiliza decisiones estratégicas para ejecutar la selección y el análisis de la información que satisface las metas específicas de una organización .

2. Conocimiento exhaustivo de la temática de la organización.

3. Desarrolla e implementa servicios especializados de información para usuarios altamente especializados.

4. Evalúa con frecuencia los servicios o productos informativos. Utiliza instrumentos de investigación tales como entrevistas, cuestionarios y métodos cuantitativos y cualitativos para mejorar su gestión.

5. Maneja tecnologías de información para el procesamiento de la información que le permite implementar, alimentar o interrogar cotidianamente bases de datos en redes locales o en línea.

6. Posee conocimientos en administración: elabora planes de trabajo anuales, utiliza normas de calidad y herramientas para evaluar la eficacia de su gestión, en el marco de la planificación estratégica.

7. Participa activamente en los niveles de toma de decisiones y se inserta con habilidad en los grupos de toma de decisiones de alto nivel.

COMPETENCIAS PERSONALES

1. Busca la excelencia en su trabajo
2. Acepta retos profesionales dentro de la organización
3. Busca alianzas estratégicas con profesionales de áreas relacionadas con su quehacer.
4. Posee habilidad para comunicarse
5. Tiene habilidad para trabajar en equipo
6. Tiene sentido crítico
7. Se mantiene en constante aprendizaje
8. Facilidad para adaptarse al cambio

PLAN DE ESTUDIOS

En la siguiente tabla se presentan las 8 áreas que conforman el plan de estudios.

TABLA N° 1 AREAS DEL PLAN DE ESTUDIOS	
1. Comunicación	5. Cuestiones relacionadas con la administración
2. Estudios sobre ususarios	6. Métodos de investigación
3. Fuentes de información	7. Materias facultativas
4. Tratamiento de la información	8. Repertorios

TABLA N° 2 DISTRIBUCIÓN DE CURSOS POR AREA	
CURSOS DEL PLAN DE ESTUDIOS	
AREA I	**AREA II**
Introducción a la Comunicación	Estudios sobre Usuarios de la Información
AREA III	**AREA IV**
Fuentes de Información	Gestión Documental
Archivística	Clasificación y Ordenación
Introducción a la Informática Documentaria	Conservación I y II
Introducción al Procesamiento en Microcomputadoras	Selección
	Descripción I y II
Introducción a la Organización y Manejo de Archivos	
AREA V	**AREA VI**
Administración y Sistemas de Información I, II, III	Métodos de Investigación I y II
	Estadística para las Ciencias Sociales
Archivoeconomía	
Legislación I y II	
AREA VII	**AREA VIII**
Principios de las Ciencias de la Información	Humanidades
	Actividad Deportiva
Introducción a la Ciencia Archivística	Curso Básico de Redacción
Análisis y Diseño de Archivos I y II	Seminario de Realidad Nacional I y II
Teoría Archivística	Idioma
Diplomacia	Historia de las Instituciones de Costa Rica
Paquetes Tecnológicos	Repertorio
Tecnologías de la Información	Optativos
	Historia Contemporánea de Costa Rica I y II

En general lo que se requiere de los científicos de la información no es más de lo que se le exige a otras profesiones, ***no debe hacerse de esto un mito.***

Hoy día se requiere de un profesional que sea capaz de reinventar su inserción laboral.

"EL ARCHIVISTA EN EL NUEVO MILENIO"

Juan Carlos García Madrigal *

Buenos días a todos, en esta mesa redonda estoy representando a la Asociación Costarricense de Archivistas la cual tiene aproximadamente 6 años de haberse fundado. Nuestra misión es establecer y mantener relaciones entre los archivistas del país, representando sus intereses y a la vez constituyéndose como órgano de expresión.

Ahora, es interesante preguntarnos ¿Quiénes somos los archivistas? ¿Cuál es nuestro papel en la sociedad y propiamente en nuestro lugar de trabajo?

Creo que todos estaremos de acuerdo al decir que somos los encargados de facilitar la información contenida en los documentos mediante los procesos de clasificar, ordenar, describir y seleccionar la documentación producida o recibida en la entidad para la cual trabajamos. Pero aún más que nuestras funciones clásicas o básicas, el archivista que ha alcanzado un nivel académico profesional debe estar preparado en la actualidad para enfrentarse a un mundo en constante cambio. No es posible que pretendamos utilizar una metodología de trabajo durante los años venideros que sea prácticamente la misma que se ha usado durante 3 ó 4 décadas atrás.

No pretendo decir que las bases teóricas ya no sirvan, sino que nosotros debemos estar preparados para adaptarlas a las nuevas circunstancias a las que nos enfrentamos cada día. ¿Cómo podemos visualizar este panorama? Bueno, si nos devolvemos a la década de los 70´s los archivistas se enfrentaban a fondos documentales que en su mayoría los conformaban documentos hechos en máquinas de escribir, se preocupaban por evitar copias al carbón innecesarias, etc.

Ahora en los principios de los años 2000 nos ocupamos del hipertexto, del uso de redes de computadoras y valoramos las repercusiones que desde el punto de vista archivístico podemos identificar con respecto a la conservación de documentos en CD´s, a la autenticación de documentos por medio de la firma digital y así podríamos mencionar cientos de temas que nos deben tener a todos muy entretenidos.

** Representante de la Asociación Costarricense de Archivistas*

Ahora bien, dentro de la perspectiva gremial, en mi opinión como representante actual de la Junta Directiva de la A.C.A. y como miembro de ella desde su fundación en 1996, he visto que, por lo menos en el caso de Costa Rica (que es lo que me consta) a los archivistas nos hace falta mucha unión de grupo, ya que siempre ha sido difícil lograr la participación de la mayoría cuando se convocan a charlas, a talleres o a cursos de capacitación que se han ofrecido en distintos temas. Y menos aún se logra obtener el apoyo para colaborar en comisiones para trabajos específicos. Incluso es difícil obtener la participación de los archivistas en general cuando se tratan de actividades recreativas y de esparcimiento. No quiero tampoco pecar de pesimista, porque si bien no hemos obtenido la colaboración de todos, si han surgido algunos colegas que siempre llevan la iniciativa y que mueven montañas a base de mucho sacrificio para lograr que los ideales de la asociación se lleguen a cumplir.

Considero que un archivista al igual que cualquier otro profesional no debe distanciarse de su entorno, muy por el contrario debe estar al tanto de lo que sucede con otros colegas para retroalimentarse y aprender de las experiencias ya sean positivas o negativas.

Entre las características idóneas de un profesional de Archivos, está su preocupación constante por actualizar sus conocimientos, también debe ser una persona con la capacidad suficiente para exponer sus ideas, sus proyectos y ofrecer en su lugar de trabajo un servicio que sea de excelente calidad, para convertirnos en una solución y no en un problema más para resolver por parte de la empresa o institución.

Nuestros conocimientos teóricos deben estar grabados en nuestras mentes y no solo escritos en nuestros cuadernos de estudio. El archivista no es una persona que trabaje aisladamente, por el contrario, debe su trabajo a la necesidad que tienen los usuarios de contar con la información contenida en los documentos de archivo en forma ágil y oportuna.

En la medida en que podamos cumplir eficientemente con los requerimientos de nuestros usuarios, en esa misma medida seremos indispensables en el funcionamiento de cualquier organización.

Es necesario que los archivistas planifiquen y elaboren propuestas que generen resultados positivos en favor de los servicios que podemos y debemos ofrecer a los usuarios o de lo contrario nos pasará algo similar a los bibliotecarios que tampoco logran estos cometidos: seremos reemplazados por otros profesionales aunque sus propuestas difieran de las bases teóricas de nuestra disciplina.

Ahora bien, la formación fundamental que recibe el archivista y que va a marcar su estilo de trabajo y su visión de las funciones y los roles que va a desempeñar cuando ejerza su profesión es precisamente la Universidad. Es en la Universidad en donde nosotros despejamos nuestras dudas y reflexionamos si realmente nos sentimos a gusto con el perfil que nos inculcan nuestros profesores.

Yo mismo he sido testigo de cómo conforme pasan los años de estudio se van rezagando muchos compañeros, algunos emigran a otras carreras como Administración, Derecho, etc. Y también he visto casos como el mío, que entramos a la carrera por curiosidad, sin un panorama claro de lo que me esperaba en cada curso, pero que con el tiempo le he tomado cariño al trabajo archivístico y a seguir con una formación continuada en áreas afines a la Archivística. Recuerdo que muchos compañeros me decían que habían llegado a la carrera por no conseguir lugar en la carrera que realmente deseaban estudiar. Sin embargo, algunos de ellos son actualmente excelentes archivistas.

Gracias a Dios desde mis inicios encontré personas tanto nacionales como extranjeras que me han servido como verdaderos ejemplos dignos de imitar, por su excelente trayectoria a lo largo de muchos años. No hace falta mencionar nombres, ya que estoy seguro que no lo necesitan para ser identificados.

Es cierto también, que el éxito que los estudiantes puedan obtener, va a depender en mucho de la formación académica que reciban en las aulas universitarias. Y en los tiempos actuales, en que nos encaminamos a un ambiente repleto de las maravillas que ofrecen las tecnologías de la información y comunicación (TIC) a nuestro mundo cada vez más competitivo y exigente con respecto al recurso humano, conviene reflexionar sinceramente si la Universidad cumple las expectativas y distinguir los puntos fuertes y débiles del plan de estudios.

En lo que respecta a la Asociación Costarricense de Archivistas, nuestra posición no es la de evaluar a la Universidad para aprobar o rechazar su labor. Más bien, nuestro interés siempre ha sido y seguirá siendo el servir como un ente que brinde apoyo a todas aquellas actividades que permitan el desarrollo de la Archivística sean estas organizadas por la Universidad, el CIAC o el Archivo Nacional.

Si bien nuestros recursos son muy escasos, a causa de los altos índices de morosidad por parte de nuestros asociados, siempre podrán contar con la voluntad por parte de A.C.A. para colaborar en todo lo que esté a nuestro alcance.

Volviendo al tema de los planes de estudio, la Asociación puede opinar acerca de lo que conoce muy bien; me refiero a las experiencias obtenidas por los graduados en el ejercicio de su labor como archivistas. En otras palabras, conocemos el "mundo de la calle" y esa experiencia es muy valiosa para determinar las necesidades de formación académica para sobrevivir con éxito en el mundo laboral.

Si hacemos una comparación entre el primer plan de estudios con el que se abrió el bachillerato y el plan de estudios que está actualmente en vigencia, podemos notar que la tendencia es el fortalecimiento de los conocimientos en el uso de las nuevas tecnologías, también se recalca la importancia de mantener una formación sólida en Administración, Legislación y Descripción. Además, se han eliminado cursos como el de Introducción a la Historia y Técnicas para su estudio.

En mi opinión personal, yo también suprimiría los cursos de Historia Contemporánea I y II y los sustituiría por otro curso de inglés y uno de conocimientos básicos en Bibliotecología. En nuestro mundo globalizado es indispensable contar con un dominio instrumental de un segundo idioma, por dar solo un ejemplo la mayoría de las páginas web del Internet están en Inglés. Y propondría un curso básico de Bibliotecología porque es fundamental conocer las bases teóricas de otros profesionales de la información. Y la Bibliotecología, considero yo, es la ciencia hermana de la Archivística con la diferencia de que su objeto de estudio sean otros tipos de documentos. Incluso en otros países, la Archivística y la Bibliotecología están unidas bajo una misma facultad y aquí en Costa Rica vemos cómo algunas organizaciones unen las bibliotecas o centros de documentación y los archivos en un mismo departamento o sección bajo una sola jefatura.

Por otra parte, he escuchado a distintos archivistas decir que les habría gustado haber obtenido una mejor preparación en manejo de presupuestos, a otros les ha hecho falta recibir más cursos sobre paquetes de cómputo y redes de computadoras, otros hubieran preferido prepararse más en materia de Administración de Recursos Humanos y así otros casos más. Con esto, podemos concluir que ningún plan de estudios podrá ser tan extensivo como para que pueda cumplir con las necesidades de todos los estudiantes. Por lo que las reflexiones en torno a la distribución de cuáles y cuántos cursos son los más adecuados para formar profesionales en Archivística, debe contar con la participación de estudiantes, los representantes del gremio y los profesores y autoridades universitarias.

De parte de la Junta Directiva de la Asociación Costarricense de Archivistas, les agradezco a los organizadores del presente Congreso por brindarnos la oportunidad de participar en esta mesa redonda.

LOS PROFESIONALES ARCHIVISTAS DESDE LA PERSPECTIVA EMPRESARIAL

Andrés Araya Montezuma*

Introducción

Uno de los propósitos de las actividades que reúnen a los profesionales de archivo es tener la oportunidad de reflexionar sobre el ámbito y las actividades que les rodean desde diversas perspectivas: la formación académica, la profesional y la empresarial. Siendo ésta última la menos explorada, a la organización del evento le interesa conocer los criterios de quienes demandamos sus servicios y concretamente, le interesa conocer lo que algunos dan en llamar las debilidades y fortalezas de los archivistas.

Sin duda el enfoque dependerá desde el cristal con que mire o mejor dicho y utilizando una analogía, dependerá de la posición que uno asuma, así podrá observar si el vaso se encuentra medio vacío o si el vaso se encuentra medio lleno. Desde mi perspectiva, asumir el primer enfoque es tomar una posición negativa y por ello prefiero quedarme con la segunda más positiva. Entonces, mis comentarios están dirigidos a compartir cuáles podrían ser los faltantes y los elementos que afectan o atentan el ambiente en el cual se desarrolla la actividad del archivo y sus integrantes. En síntesis, en mi exposición procuro referirme más que construir una crítica negativa es compartir desde una perspectiva gerencial cuáles podrían ser algunos retos futuros y sugerir algunas ideas que contribuyan a asumir una visión positiva del futuro de los archivistas y su contexto.

1. La competencia en el mercado laboral

Tradicionalmente, sin duda alguna, el sector estatal ha constituido el más fuerte empleador de archivistas y es allí donde la mayoría de profesionales ha tendido en los últimos años a movilizarse, y prácticamente refugiarse, debido a diversas razones asociadas a la seguridad laboral: la estabilidad de los salarios mínimos, las garantías laborales y las posibilidades de movilidad interna, allende de la

* *Gerente Ejecutivo de Archivística Consultores. Ha sido funcionario del CSUCA, IIDH/CAPEL y consultor internacional del Centro Carter, PNUD y el BID.*

facilidad que ofrece y facilita la transición hacia otros puestos de trabajo no necesariamente especializados en archivo. En este sentido, se puede comprobar la tendencia del Archivo Nacional de mencionar constantemente en sus Informes la recomendación de apertura de nuevos puestos para archivistas tanto a nivel institucional nacional como local. La misma Defensoría de los Habitantes destaca en los últimos informes la necesidad de contar con mayor cantidad de plazas de archivistas, so pena de sufrir sanciones morales por el incumplimiento de parte de los entes del Estado. Esta labor contrasta con la tramitación lenta y mesurada de plazas tanto en el Servicio Civil como la aprobación de presupuesto de parte de la Contraloría General de la República.

Frente a este escenario limitado el futuro empleador de archivistas se torna hacia las personas físicas (servicios de consultoría individual) y las personas jurídicas (pequeñas y medianas empresas) las cuales constituyen una alternativa cada vez mayor y frecuente. La contratación tanto del sector público como privado genera como consecuencia una profesión de pleno empleo y en parte una inopia de profesionales en el mercado laboral. Sin embargo, según la perspectiva para los próximos años, el sector estatal parece entrar en una tendencia a reducirse, razón por la cual los futuros profesionales, quizás los que se estén graduando en los próximos años, se verán obligados a buscar nuevas fuentes de mercado laboral, por lo cual tendrán que tener un conjunto de herramientas superiores que les permita la competencia con sus congéneres y con otras disciplinas.

No es sino recientemente que grupos pequeños de profesionales ha tendido a ampliar sus horizontes en la prestación de venta de servicios privada y ha expandido las posibilidades de mercado laboral para el archivista, un mercado mucho más exigente, de respuesta inmediata y de corto plazo que desea un servicio integral que incluya: la administración y ordenamiento de sus expedientes, la capacitación del personal, el diseño de manuales y procedimientos y la presentación de informes.

2. Los retos de los archivistas

El mercado empresarial en la actualidad está amenazado por constantes variaciones y una de las amenazas se encuentra en la visión de los empresarios, gerentes y tomadores de decisión de que la informática lo resuelve todo; los usuarios del servicio desean que:

a- todos sus documentos se encuentren en forma rápida,
b- ocupen menos espacio

c- tenerlo todo en la computadora

y por ello, están migrando con una gran velocidad a medios de conservación informática pretendiendo con ello:

a- resolver todos sus problemas en forma integral y

b- volver obsoletos los procedimientos manuales de conservación.

Por otra parte, la mayoría de los tomadores de decisión de las instituciones públicas son cuadros políticos que se renuevan con facilidad y desconocen los alcances de la Ley del Sistema Nacional de Archivos N° 7202 y su Reglamento, así como las consecuencias de su incumplimiento. Ambas razones justifican la mención de varios retos de los profesionales en los próximos años:

· *Un primer reto* de los profesionales en general y en particular de los archivistas es **aprender a moverse con ideas poco convencionales en un mundo de negocios cambiante**.

· Un *segundo reto* consiste en convencer a los tomadores de decisión (decisores) de las instituciones y las empresas, **las ventajas comparativas** de contar con profesionales capaces de poseer un sistema de archivos organizado y ordenado antes de que procedan a transferir la información a medios de conservación.

· *Un tercer reto* de los archivistas consiste en la **difusión de la normativa nacional y especialmente de las ventajas del cumplimiento y de las consecuencias por su incumplimiento**, en el marco del sector público.

· *Un cuarto reto* es **convencer al sector privado de los beneficios (ahorro y tiempo) que puede obtener** a cambio de contar con los servicios especializados de archivo en su empresa u organización.

· *Un quinto reto* consiste en **contribuir a modificar las estructuras organizativas y funcionales de las Instituciones** que les son afines y cambiar su actitud contemplativa por una más activa.

Independientemente de que los archivistas atiendan un mercado del sector público o privado, deben tener la capacidad de fortalecer algunos faltantes que complementen el dominio de la técnica archivística, resumido en los siguientes elementos :

Originalidad y creatividad

La originalidad y creatividad hacen referencia a la capacidad de las personas de exponer sus ideas propias. Los archivistas en general han demostrado ser buenos administradores de los archivos pero mi impresión particular después de varios años y de contar con una presencia en el mercado laboral, es que los archivistas podrían impactar mucho más en el desarrollo económico y social del país y en los decisores del sistema tales como gerentes, directores, presidentes de empresas o de entes públicos y organismos internacionales.

Para ello deben orientarse a fomentar una formación académica y tener una práctica profesional que promueva nuevas formas y estilos de realizar las actividades que desarrollan los profesionales, aventurándose a aplicar modelos, métodos y prácticas, que si bien cumplan con las normas y reglas establecidas, pero en forma más creativa. A mi me parece que es hora que los archivistas le pongan alas a sus sueños.

Para ello, se podría recurrir a:

a) Cultivar y estimular los esfuerzos individuales y colectivos
b) Construir una estrategia colectiva de difusión de las capacidades y experiencias de los profesionales
c) Identificar y focalizar los nichos de mercado potenciales y reales
d) Explorar los mercados con "agresividad"
e) Realizar inversiones de tiempo y de recursos económicos

Versatilidad

La versatilidad hace referencia a la capacidad para tornarse, convertirse ó volverse dúctil fácilmente en el momento en que los mercados se contraen o constriñen, para lo cual se apela a la capacidad de desplegar en su mayor cantidad de conocimientos adquiridos y de las herramientas con que se cuenta dadas las necesidades de los clientes y los usuarios.

Los archivistas han demostrado una buena preparación en las técnicas de archivo y el tratamiento de las fuentes documentales e históricas, pero que con las exigencias del mercado actual debe reflejarse en la adquisición y la combinación de herramientas provenientes de la informática, la ingeniería industrial, el derecho y la administración.

Para ello, sería importante contar con:

a) Un dominio y profundización del uso de tecnologías y paquetes informáticos y bases de datos.

b) Un mayor conocimiento de la legislación nacional (incluyendo la legislación local, tributaria y administrativa) y la legislación internacional comparada.
c) Una exigencia de la capacidad de brindar informes escritos adecuados y bien redactados.
d) Una capacidad de gestión gerencial y mercadeo.
e) Una mayor capacidad de las técnicas administrativas tanto públicas como privadas para entender su entorno.
f) Un aprendizaje del diseño de manuales, normas y procedimientos en archivo.
g) Adquirir nuevas herramientas para competir en el mercado, como el manejo de licitaciones.

Buena calidad

Si bien la buena calidad del servicio estará determinada por el esfuerzo personal de cada profesional, debe avanzarse en la construcción de un esfuerzo común del crecimiento profesional influyendo en la **"autoestima colectiva".**

En este sentido, el papel de las asociaciones de profesionales, en conjunto con otras organizaciones como las universidades y el Archivo Nacional, tienen un papel importante en la difusión de las capacidades y responsabilidades de los profesionales.

Para ello, sería importante:
a) Realizar campañas de difusión y concienciar sobre la importancia de los profesionales y sus beneficios.
b) Efectuar más actividades académicas.
c) Fomentar la investigación académica en diversos aspectos.
d) Fomentar la formación en el extranjero a través de incentivos y becas.
e) Fomentar las consultorías nacionales e internacionales.
f) Patrocinar la investigación.

Si no está roto, rómpalo

Este es el título muy sugestivo de un libro de los autores, Robert J. Kriegel y Louis Patler, el cual nos sugiere que "para adelantarnos a los cambios, al incremento de la competencia y a la complejidad de estos tiempos, necesitamos una nueva forma de pensamiento, una nueva forma que constituya un alejamiento radical del pasado". Y nos invita a cambiar y modificar nuestra forma de ver las cosas y superar los retos del milenio para lo cual se requerirá de algunas modificaciones de parte de:

· las instituciones formadoras de profesionales
· las instituciones estatales rectoras del servicio

· las organizaciones representantes de los profesionales
· y de las organizaciones e instituciones empleadoras

Las circunstancias que rodearon la creación de la Ley del Sistema Nacional de Archivos se plasmaron en una marcada tendencia hacia la concentración de actividades y funciones que quizás en su momento requerían ser así pero que parece requerirse de una revisión y de cambios de cara hacia el futuro. Algunas evidencias se encuentran en la organización, ejecución y control de muchas de las actividades académicas, administrativas y laborales del Sistema Nacional de Archivos. Considero que ha llegado el tiempo para iniciar un debate amplio frente al tema y replantearse para los próximos años algunos cambios para tener un mayor impacto en el desarrollo social y económico del país y quisiera finalizar mi presentación con la propuesta de los siguientes aspectos mínimos como punto de partida para un debate más profundo en el futuro:

1) En primer lugar debe darse **una revisión de la normativa del Sistema Nacional de Archivos que permita una mayor independencia y autonomía** de algunas instituciones que actualmente están representadas como son las instituciones académicas y asociativas, lo cual permitiría fortalecer el papel que cada una de ellas juega en el Sistema.

2) En segundo lugar me parece que el Archivo Nacional debe **fortalecerse como el ente rector** del Sistema Nacional de Archivos para buscar un papel más activo y protagónico como regulador o certificador de las actividades que realizan las personas físicas y jurídicas que se dedican a brindar servicios de archivo, incluyendo el bodegaje.

3) En tercer lugar, debe **fortalecerse las funciones de supervisión de parte del ente rector y fortalecerse las funciones asesoras** de iniciativa privada en la administración pública y privada.

4) En cuarto lugar, debe buscarse una mayor **independencia entre los cuerpos académicos y profesionales** de archivo del órgano rector que vela por el cumplimiento de la Ley del Sistema Nacional de Archivos.

5) En quinto lugar sugiero el **fortalecimiento de las asociaciones para que asuman responsablemente** la protección de los intereses de los agremiados pero que defiendan más fuertemente los intereses **de los usuarios de los servicios** brindados por los profesionales.

LA FORMACIÓN PROFESIONAL DEL ARCHIVISTA DE CARA AL SIGLO XXI

Punto de vista de los estudiantes

José Fernando Mora Hernández *

El planteamiento se desarrollará en dos aspectos principales:

1. El programa académico vigente que nos faculta para incursionar en el mercado laboral, de esta manera satisfacer las demandas de información de la sociedad.

2. La posición por parte de los estudiantes para la creación de la Licenciatura o Maestría en Archivística.

El programa académico:

Dirigido a cambiar la concepción tradicional de los archivos, busca dar a conocer el valor que no se encuentra implícito en ninguna teoría: el de que un usuario salga satisfecho y convencido de la necesidad de un archivo en su institución, en su comunidad y en su país.

En este programa se visualiza la misma debilidad que caracteriza a los archivistas: la falta de investigación y generación de nuevo conocimiento. Por esto los estudiantes, insistimos en la necesidad de que nuestros trabajos académicos se vean más allá de una simple nota, sino más bien como el inicio de la generación de nuevo conocimiento.

Para reforzar esa investigación, proponemos la creación de un incentivo o premio al mejor trabajo académico. Esto con la finalidad de prepararnos y mejorar nuestras técnicas de investigación para posteriormente ostentar para un premio nacional tal como el José Luis Coto Conde.

---

* *Estudiante de la Sección de Archivística de la Universidad de Costa Rica.*

Con este premio la intención es crear un compromiso entre los profesores, las autoridades pertinentes de la Sección de Archivística de la Escuela de Historia y los estudiantes y, por qué no, la Dirección General del Archivo Nacional como ente rector del Sistema Nacional de Archivos, con la única intención de reforzar la parte investigativa. Por parte de la Dirección General del Archivo Nacional, el compromiso de leer los trabajos y de hacerlos llegar a la comunidad archivística nacional y por qué no, extranjera, y de no lograr el premio que por medio de una Comisión, se realicen recomendaciones para mejorar los trabajos para publicarlos en otro medio o espacio.

De parte de los estudiantes, existe la convicción de que el rumbo del archivista va a cambiar, que la formación reglada cada vez más busca la profesionalización de los archivistas y el enriquecimiento de la ciencia. Asimismo, los estudiantes deseamos de manera ferviente participar activamente del progreso de la disciplina, y que se nos continúen o se fortalezcan los espacios, no sólo para los estudiantes sino también a los demás colegas archivistas.

¿Licenciatura o Maestría?

Existen, dentro de los estudiantes, los dos puntos de vista:

Los que consideramos la Licenciatura, lo hacemos pensando en reforzar el mayor problema que tenemos los archivistas, la ya mencionada falta de investigación y generación de nuevo conocimiento. Consideramos que, con la creación de una Licenciatura en Archivística, mejoraríamos esta situación.

Además, que es necesario continuar el ciclo de manera continua, no creo que estemos lo suficientemente preparados, como para obviar una etapa como la Licenciatura. Consideramos, que lo más aconsejable es aprobar una Licenciatura de Archivística, y luego buscar la especialización a nivel de Maestría en Ciencias de la Información, Administración, en fin considero que podríamos manejar muchas alternativas de que se concretará de esta manera.

Aparte del hecho de seguir siendo una sección y que pertenezcamos a la Escuela de Historia (situación que no ayuda mucho en el intento de cambiar la concepción tradicional), no permite tener los recursos tanto económicos como humanos para enfrentar un postgrado.

Es conocido por todos la falta de profesores, y que con una maestría se tendría que traer profesores del extranjero, situación que incrementaría los costos, que por sí son altos, que difícilmente, con el desprecio existente a la mano de obra archivística, nuestros salarios podrían financiar un postgrado.

Conclusión:

Como estudiantes deseamos mayor participación dentro de la profesionalización y teorización de la Archivística y a la vez instar a los mismos estudiantes y demás archivistas a generar nuevo conocimiento y no continuar con la apatía que nos ha caracterizado.

Además, buscar siempre la profesionalización de la Archivística, en aras de mejorar nuestras instituciones, nuestra comunidad y por ende nuestro país.

NORMAS DE CONTROL INTERNO SOBRE TECNOLOGÍAS Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN
Contraloría General de la República

Gino Ramírez Solís*

- **Origen y Objetivos del MNTCISI**
- **Contenido del Manual**
- **Proceso de actualización del Manual**
- **Necesidad de un desarrollo cultural**

• Origen y Objetivos del MNTCISI

- Avance Tecnológico y su inserción en los procesos
- Inversión en proyectos informáticos (HW, SW, Personal)
- Ambientes seguros y controlados
- Calidad de la Información
- Eficaz y eficiente uso de los recursos

• Contenido del Manual

- Preinstalación
- Administración
- Desarrollo de sistemas
- Documentación
- Operación

- **Preinstalación**: Procedimientos necesarios para lograr una orientación fundamentada y organizada de todas las actividades previas a la adquisición o desarrollo de los sistemas de información computadorizados.

Estudio Preliminar
Estudio de Factibilidad
Contratación de equipo
Plan de preinstalación

* *Coordinador del Grupo de Auditoría de Sistemas (GAUS). Contraloría General del República.*

- **Administración:** Establecer una adecuada planificación, organización, dirección, control y evaluación de los sistemas de información.

- S I G.
- Estructura conceptual
- Planificación del SIG
- Políticas relativas al SIG
- Estructura de organización del SIG
- Ubicación de Informática
- Segregación de funciones entre Informática y otras unidades
- Segregación de funciones dentro de Informática
- Comité Gerencial de Informática
- Estudios auditorías internas y externas

- **Desarrollo de sistemas:** Lograr un desarrollo y mantenimiento eficiente, eficaz y controlado de los SIC.

- Planes y políticas
- Manual de estándares
- Manejo de proyectos
- Administrador del proyecto
- CVDS
- Paralelos
- Control y pistas
- Participación de usuarios
- Participación del auditor
- Modificaciones

- **Documentación**: Mantener una descripción suficiente y oportuna de los SIC, necesaria para su comprensión, operación, mantenimiento y control eficiente y efectivo.

- Manual de estándares
- Doc. del sistema
- Doc. del programa
- Doc. del usuario
- Doc. de operaciones
- Doc. de otros procedimientos.

- **Operación:** Métodos y procedimientos para la operación del equipo, orientados a crear un ambiente de producción efectivo y controlado; así como proporcionar seguridad física y la continuidad de las operaciones.

- Recepción de datos
- Seguridad física
- Seguridad lógica
- Supervisión
- Biblioteca de archivos
- Respaldos
- Plan de contingencias
- Controles de equipo
- Mantenimiento

Cambios de los últimos 7 años

- Avances tecnológicos
- Crecimiento de Internet
- Comercio Electrónico
- EDI
- Nuevas normas y leyes

- Internet Avanzado
- Proyectos de Ley
- Acceso Internet
- Cable Maya
- Ministerio de Hacienda
- L.G.A.
- Proyecto de Ley Firma Digital
- Código Penal
- L.A.F.
- NIA's

Ley N°. 8148 de 24 de octubre del 2001

Art. 196 bis. Violación de comunicaciones electrónicas

- Será reprimida con pena de prisión de seis meses a dos años, la persona que, para descubrir los secretos o vulnerar la intimidad de otro, sin su consentimiento, se apodere, accese, modifique, altere, suprima, intercepte, interfiera, utilice, difunda o desvíe de su destino, mensajes, datos e imágenes

contenidas en soportes: electrónicos, informáticos, magnéticos y telemáticos. La pena será de uno a tres años de prisión, si las acciones descritas en el párrafo anterior, son realizadas por ***personas encargadas de los soportes***: electrónicos, informáticos, magnéticos y telemáticos.

Ley N°. 8148 de 24 de octubre del 2001
Art. 217 bis. – Fraude informático

- Se impondrá pena de prisión de uno a diez años a la persona que, con la intención de procurar u obtener un beneficio patrimonial para sí o para un tercero, influya en el procesamiento o el resultado de los datos de un sistema de cómputo, mediante programación, empleo de datos falsos o incompletos, uso indebido de datos o cualquier otra acción que incida en el proceso de los datos del sistema.

Ley N°. 8148 de 24 de octubre del 2001
Art. 229 bis. - Alteración de datos y sabotaje informático

- Se impondrá pena de prisión de uno a cuatro años a la persona que por cualquier medio acceso, borre, suprima, modifique o inutilice sin autorización los datos registrados en una computadora.

Si como resultado de las conductas indicadas se entorpece o inutiliza el funcionamiento de un programa de cómputo, una base de datos o un sistema informático, la pena será de tres a seis años de prisión. Si el programa de cómputo, la base de datos o el sistema informático contienen datos de carácter público, se impondrá pena de prisión hasta de ocho años.

LEY DE LA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DE LA REPÚBLICA Y PRESUPUESTOS PÚBLICOS N°. 8131
Artículo 110. - Hechos generadores de responsabilidad administrativa.

"... serán hechos generadores de responsabilidad administrativa, independientemente de la responsabilidad civil o penal a que puedan dar lugar, los mencionados a continuación:

m) El ingreso, por cualquier medio, a los sistemas informáticos de la Administración Financiera y de Proveeduría, sin la autorización correspondiente.

n) Obstaculizar el buen desempeño de los sistemas informáticos de la Administración Financiera y de Proveeduría, omitiendo el ingreso de datos o ingresando información errónea o extemporánea.

ñ) Causar daño a los componentes materiales o físicos de los aparatos, las máquinas o los accesorios que apoyan el funcionamiento de los sistemas informáticos de la Administración Financiera y de Proveeduría.

LEY DE LA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DE LA REPÚBLICA Y PRESUPUESTOS PÚBLICOS N°. 8131

Artículo 111. -Delito informático.

Cometerán delito informático, sancionado con prisión de uno a tres años, los funcionarios públicos o particulares que realicen, contra los sistemas informáticos de la Administración Financiera y de Proveeduría, alguna de las siguientes acciones:

a) Apoderarse, copiar, destruir, alterar, transferir o mantener en su poder, sin el debido permiso de la autoridad competente, información, programas o bases de datos de uso restringido.

b) Causar daño, dolosamente, a los componentes lógicos o físicos de los aparatos, las máquinas o los accesorios que apoyan el funcionamiento de los sistemas informáticos.

c) Facilitar a terceras personas el uso del código personal y la clave de acceso asignados para acceder a los sistemas.

d) Utilizar las facilidades del Sistema para beneficio propio o de terceros.

LEY GENERAL DE CONTROL INTERNO
EXPEDIENTE 14.312

Artículo 15. -Actividades de control

Respecto de las actividades de control, serán deberes del jerarca y de los titulares subordinados, entre otros, los siguientes:

....

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.

LEY GENERAL DE CONTROL INTERNO
EXPEDIENTE 14.312

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:

LEY GENERAL DE CONTROL INTERNO
EXPEDIENTE 14.312
Artículo16. -Sistemas de información
(Continuación...)

a) 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 requeridos para el cumplimiento adecuado de sus responsabilidades, incluidas las de control interno.

b) Armonizar los sistemas de información con los objetivos institucionales y verificar que sean adecuados para el cuido y manejo eficientes de los recursos públicos.

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

- **Proceso de actualización del Manual**

Cambios tecnológicos de los últimos 7 años
Emisión de nuevas leyes
Proyectos informáticos no exitosos
Proceso de análisis para la actualización del manual

• **Proceso de actualización del Manual**

Proceso de análisis para la actualización del manual

Adopción:
- Análisis
- Desarrollo de guías
- Proceso paulatino
- Actualización

Modelos

VARIABLES

Costo (1)
Estándar
Tipo de instrumento
Idioma

Aplicación en sector público o privado
Consultores nacionales
Curva de **inducción**
Software disponible
Utilizado en otras ISA's

Modelos analizados

Capability Maturity Model (SEI-CMM). Software Engineering Institute, Carnegie-Mellon University

Malcolm Baldridge Quiality Award Business Criteria. National Institute for Standards and Technology

ISO 9001. INTECO

"World Class IT" y Similar. KPMG

Control Objectives For Information And Related Technology (COBIT) Information Systems Audit and Control Association (ISACA)

Federal Information System Controls Audit Manual. General Accounting Office (GAO)

Systems Auditability And Control (SAC Report). Institute of Internal Auditors EEUU

Modelo de Auditoría y Control de ACAI. Asociación Costarricense de Auditores en Informática (ACAI)

Audit Guides, Auditing EDP (4 Módulos). Office of the Auditor General OAG-CANADA

Auditing of Information Management and Technology. Office of the Auditor General OAG-CANADA

BS-7799, Habilitado en el formulario NAO 905 (V.10). British Standard Institution National Audit Office (NAO)

Information Technology Investment Management (ITIM). General Accounting Office (GAO)

IT Security Baseline Controls. INTOSAI

Information System Security Review Methodology. INTOSAI

Normas Internacionales de Auditoría. IFAC

CICA Computer Control Guidelines. CANADIAN INSTITUTE OF CHARTERED ACCOUNTANTS

Computerized Information Systems Audit Manual (CIS). The Information Systems Control Foundation —hoy: ISACA

ITIl It Management Practices Information Techonolgy Infraestructure Library. Central Computer and Telecommunications Agency (CCTA)

-Desarrollo de guías
- Implantación
- Evaluación
-Proceso paulatino
-Compromiso

-Equipo de Trabajo
-Diagnóstico
-Plan
-Presupuestación

COBIT-ISACA
-Planeación y Organización

-Adquisición e Implementación
PO1 Definir un Plan Estratégico de Tecnología de Información
PO2 Definir la Arquitectura de Información
PO3 Determinar la dirección tecnológica
PO4 Definir la Organización y las Relaciones de TI
PO5 Manejar la Inversión en Tecnología de Información
PO6 Comunicar la dirección y aspiraciones de la gerencia
PO7 Administrar Recursos Humanos
PO8 Asegurar el Cumplimiento de Requerimientos Externos
PO9 Evaluar Riesgos
PO10 Administrar proyectos
PO11 Administrar Calidad

- Entrega y soporte
AI1 Identificar Soluciones
AI2 Adquirir y Mantener Software de Aplicación
AI3 Adquirir y Mantener Arquitectura de Tecnología
AI4 Desarrollar y Mantener Procedimientos relacionados con TI
AI5 Instalar y Acreditar Sistemas
AI6 Administrar Cambios
DS1 Definir Niveles de Servicio
DS2 Administrar Servicios Prestados por Terceros
DS3 Administrar Desempeño y Capacidad
DS4 Asegurar Servicio Continuo
DS5 Garantizar la Seguridad de Sistemas
DS6 Identificar y Asignar Costos
DS7 Educar y Entrenar a los Usuarios
DS8 Apoyar y Asistir a los Clientes de TI
DS9 Administrar la Configuración
DS10 Administrar Problemas e Incidentes

DS11 Administrar Datos
DS12 Administrar Instalaciones
DS13 Administrar Operaciones

- Monitoreo
M1 Monitorear los procesos
M2 Evaluar lo adecuado del control Interno
M3 Obtener aseguramiento independiente
M4 Proporcionar auditoría independiente

PO1 Definir un Plan Estratégico de Tecnología de Información
1.1 TI como Parte del Plan a Largo y Corto Plazo de la Organización
1.2 Plan a Largo Plazo de TI
1.3 Planeación a Largo Plazo de TI – Enfoque y Estructura
1.4 Cambios en el Plan a Largo Plazo de TI
1.5 Planeación a Corto Plazo para la Función de Servicios de Información
1.6 Evaluación de los Sistemas Existentes

1.1 Tecnología de Información como parte del Plan de la Organización a corto y largo plazo.

OBJETIVO DE CONTROL
La alta gerencia será la responsable de desarrollar e implementar planes a largo y corto plazo que satisfagan la misión y las metas de la organización. A este respecto, la alta gerencia deberá asegurar que los problemas de tecnología de información, así como las oportunidades, sean evaluados adecuadamente y reflejados en los planes a largo y corto plazo de la organización.

1.2 Plan a largo plazo de Tecnología de Información

OBJETIVO DE CONTROL
La Gerencia de la función de servicios de información será responsable de desarrollar regularmente planes a largo plazo de tecnología de información que apoyen el logro de la misión y las metas generales de la organización. De la misma manera, la Gerencia deberá implementar un proceso de planeación a largo plazo, adoptar un enfoque estructurado y determinar la estructura para el plan.

Necesidad de
un desarrollo
cultural
Todos lo niveles
Entorno de la
organización
Visión Integral

LA NORMA INTERNACIONAL GENERAL DE DESCRIPCION ARCHIVÍSTICA (ISAD-G). Su aplicación en Costa Rica

Ana Virginia García De Benedictis *

Introducción

-Importancia de la normalización en las actividades archivísticas

Los archivos son parte importante de los sistemas de información, por lo que la ***Normalización***, se ha convertido en una herramienta trascendental para la realización de algunas de sus actividades y en este caso concreto, de la descripción documental.

"...Normalizar significa sujetar una realidad a unas reglas partiendo de lo repetitivo para homogeneizar. En definitiva supone elaborar unas normas, resultado de un estudio previo realizado por un colectivo, para aplicarlas con carácter generalizado". [1]

- Efectividad de la norma

Para que la normalización resulte efectiva y realmente beneficie a una colectividad, debe reunir básicamente los siguientes requisitos:

- Debe hacerse sobre bases científicas, eficaces y consistentes
- Debe existir consenso y aceptación por las partes involucradas
- Necesita de un estudio previo, mediante un análisis del conjunto y sus necesidades
- Requiere de definiciones y de instrucciones de empleo
- Requiere de un vocabulario normalizado

* *Subdirectora General del Archivo Nacional de Costa Rica. Profesora Sección de Archivística, Escuela de Historia, Universidad de Costa Rica.*

1. **Heredia Herrera, Antonia**. ***Archivística General. Teoría y Práctica.*** Diputación de Sevilla, 1991.

- Debe ser sencilla
- No debe ceñirse a un nivel personal, particular o local

De acuerdo con lo anteriormente expuesto, normalizar la descripción archivística significa la aplicación de reglas que han sido aceptadas por la mayoría de las partes involucradas, para simplificar el trabajo adjudicando los datos que sean necesarios a cada clase y tipo documental.

- La Norma Internacional de Descripción Archivística (ISAD-G)

El Proceso de Descripción Documental, tomando en cuenta la aplicación de normas específicas, inició en el año de 1988, cuando especialistas en el campo de la Descripción Archivística, se reunieron en Canadá, con el patrocinio del Archivo Nacional de ese país y del Consejo Internacional de Archivos (CIA), con la finalidad de analizar la problemática de la descripción archivística y de elaborar Normas Internacionales de Descripción Archivística, que permitieran agilizar dicha actividad mediante un formato y una estructura de trabajo común.

Esta Comisión fue denominada como la Comisión Ad-Hoc de Normas de Descripción, la cual en el año de 1990, en reunión realizada en Alemania, redactó una Declaración de Principios, con la finalidad de que se le diera difusión y generara un amplio debate sobre el tema de la Descripción Archivística.

En el año de 1992, en reunión realizada en Madrid, España, se redactó la primera versión de la Norma Internacional de Descripción Archivística (ISAD-G), para lo cual se tomaron como base las experiencias obtenidas en países como Estados Unidos, Canadá y Gran Bretaña. Esta primera versión fue presentada en el Congreso Internacional de Archivos que se realizó en el año de 1992, en Montreal, Canadá, la cual suscitó un fuerte debate.

La Norma de Descripción Archivística, estuvo totalmente concluida en el año de 1993 y se definió su publicación en reunión que se realizó en Estocolmo, Suecia. Para lo cual, la Comisión asumió la responsabilidad de hacerla del conocimiento de la comunidad archivística internacional, con la finalidad de que fuera puesta en práctica para revisarla en el término de cinco años, después de recibir las sugerencias de aquellos países que la aplicaron en sus fondos documentales.

En el año de 1998, se recibieron los comentarios referentes a la utilización de la Norma y la aplicación de sus componentes de la mayoría de los países europeos; también externaron su criterio países como Brasil, Canadá, México y los Estados

Unidos y en Africa solamente enviaron comentarios Senegal y Zimbawue.

En ese momento, los comentarios que surgieron sobre la Norma iban ligados a:

- falta de claridad del texto
- necesidad de ejemplos más claros y adecuados
- necesidad de incorporar elementos para la descripción de documentos especiales y de documentos electrónicos.

En el Congreso Internacional de Archivos que se realizó en Sevilla, España en el mes de setiembre del año 2000, se presentó la última versión de la Norma, a la cual se le incluyeron las recomendaciones dadas por los países que la implementaron.

- Norma Internacional de Encabezamientos Autorizados (ISAAR-CPF)

Es importante hacer la aclaración de que en nuestro medio archivístico, esta Norma no ha sido aplicada, básicamente porque se consideró en un primer momento que tenía mucha información coincidente con la Norma de Descripción Archivística ISAD-G, por lo que es prudente aclarar, que cualquier comentario que se pueda hacer al respecto es totalmente teórico.

La Norma Internacional sobre Encabezamientos Autorizados (ISAAR-CPF), surge también en el seno de la Comisión Ad-Hoc de Normas de Descripción con la conformación de un sub-grupo, responsable de la redacción de la citada Norma, quienes en noviembre de 1993, se reunieron en Estocolmo, Suecia, para discutir sobre el tema referente a los puntos de acceso en la Descripción Archivística, basados en encabezamientos autorizados, para lo cual se utilizó la experiencia que tenían Canadá y Estados Unidos, así como la Federación Internacional de Asociaciones de Bibliotecarios y Bibliotecas, de manera que los encabezamientos permitieran accesar tanto el material archivístico como el bibliográfico. Esto ha hecho que la Norma recibiera críticas, por su acentuada inspiración en materia de bibliotecas.

Básicamente lo que se pretende con la Norma de Encabezamientos Autorizados es dar reglas generales para establecer los encabezamientos referentes a entidades, personas y familias, que en las descripciones figuran como productores de los documentos para así normalizar la forma de sus nombres y describir todos los atributos de los mismos, que permitan comprender con más facilidad el contexto de producción de cada fondo documental.

En este momento la Norma Internacional de Encabezamientos Autorizados, está fuera de circulación, porque se presentaron algunos problemas en su aplicación, ya que se consideró que en algunos aspectos era redundante con la Norma ISAD-G.

- Aplicación de la Norma Internacional de Descripción Archivística (ISAD-G) en el Archivo Nacional de Costa Rica

En el Archivo Nacional de Costa Rica, la Norma Internacional de Descripción Archivística, se recibió en el año 1993, fecha en la cual la Dirección General de la institución, conformó el Comité de Descripción Archivísitica, con la finalidad de estudiar la Norma y definir su aplicación a los fondos documentales que se conservan en el Archivo Nacional.

Dicha Norma fue estudiada y analizada en todos sus elementos por el Comité de Descripción Archivística y se determinó utilizarla con los fondos que se conservan en la institución, pero solamente se trabajaría a nivel de fondo. Esto se definió de esa manera, porque en el Archivo Nacional, el 95% de sus documentos están descritos a nivel de unidad documental, lo cual responde básicamente a las necesidades de sus usuarios.

La descripción archivística que se hizo a nivel de fondo, se trabajó en sus inicios en forma manual, utilizando los 26 elementos disponibles en las diferentes áreas de mención con que contaba la Norma.

Los resultados obtenidos realmente fueron muy beneficiosos, ya que permitió conocer de manera clara el contexto en el cual surgieron o se produjeron los documentos custodiados en el Archivo Nacional, lo que permitió poner al servicio de los usuarios una información más completa relativa a las instituciones productoras de la documentación, dándoles un panorama mucho más amplio y una guía para acceder con más facilidad la información por ellos requerida.

Hasta la fecha, se han descrito 43 fondos documentales de acuerdo con lo que establece la Norma Internacional de Descripción Archivística, los cuales se encuentra en las bases de datos en Microisis, a disposición de los usuarios.

En cuanto a la descripción de las unidades documentales, en este momento se han transferido a las bases de datos cerca de 700.000 registros de documentos notariales, documentos históricos y documentos de Archivo Intermedio, los cuales

también están al servicio de los usuarios. En la descripción de unidades documentales se han tomado en cuenta únicamente aquellos elementos que establece la Norma, para describir en este nivel, haciendo referencia al fondo, sección de fondo, serie, nivel de descripción, contenido, fechas y notas.

En las instituciones que pertenecen al Sistema Nacional de Archivos, algunas de ellas realizan la descripción documental mediante la aplicación de la Norma Internacional. Entre las que encontramos a la Junta de Protección Social de San José, Asamblea Legislativa, Instituto Costarricense de Electricidad, Tribunal Supremo de Elecciones, Promotora de Comercio Exterior, etc.

- Beneficios obtenidos en la aplicación de la Norma Internacional de Descripción Archivística

La aplicación de la Norma Internacional de Descripción Archivística, ha traído beneficios muy importantes para el campo archivístico, en los siguientes aspectos:

- La Norma Internacional de Descripción Archivística, ha permitido simplicar el trabajo descriptivo.
- Ha permitido uniformar terminología
- Permite plantear propuestas informáticas, que redundan en beneficio de los usuarios, porque sus búsquedas se agilizan y también, porque en algún momento, podrían acceder la información desde otros sitios.
- Reafirma el respeto al concepto y aplicación del Principio de Procedencia
- Reafirma la necesidad real de que los documentos deben organizarse tomando en cuenta las estructuras de los entes productores de la documentación, lo que significa que la documentación debe estar clasifiacada.
- Permite el intercambio de información tanto a nivel institucional, como nacional e internacional.
- Permite la realización de descripciones debidamente estructuradas

- La Norma Internacional de Descripción Archivística y sus variaciones

La Norma Internacional de Descripción Archivísitica, que se presentó en el año 1993, sufrió ciertas variaciones con respecto a la del año 2000. Estos cambios son los siguientes:

CUADRO COMPARATIVO
CAMBIOS REALIZADOS EN LA NORMA INTERNACIONAL DE DESCRIPCION ARCHIVSTICA (ISAD-G) DE 1993

a) Niveles de Descripción
b) Areas de Mención
c) Elementos de la Norma

a) Niveles de descripción

1993	2000
Fondo	Fondo
Sección de Fondo	Subfondo
Subsección	Serie
Serie	Subserie
Unidad Documental	Unidad Documental compuesta
Simple o compuesta	Unidad Documental simple

b) Areas de mención

1993	2000
1. Area de Identificación	1.Area de Identificación
2. Area de Contexto	2. Area de Contexto
3. Area de Contenido y Estructura	3.Area de Contenido y Estructura
4. Area de Condiciones de Acceso y Utilización	4. Area de Condiciones de Acceso y Utilización
5. Area de Documentación Asociada	5. Area de Documentación Asociada
6. Area de Notas	6. Area de Notas
	7. Area de Control de la Descripción

c) Elementos de la Norma Internacional

1993	2000
1. Area de identificación	**1.Area de identificación**
1.1 Código de referencia	1.1 Código de referencia
1.2 Título	1.2 Título
1.3 Datos de producción de los documentos de la unidad de descripción	1.3 Fechas
1.4 Nivel de descripción	1.4 Nivel de descripción
1.5 Dimensiones de la unidad de descripción (cantidad,volumen,extensión)	1.5 Volumen y soporte de la unidad de descripción

2. Area de Contexto 2.1 Nombre del productor 2.2 Historia institucional 2.3 Fechas extremas 2.4 Historia de la custodia 2.5 Forma de ingreso	**2. Area de Contexto** 2.1 Nombre del (de los) productores 2.2 Historia institucional/biografía 2.3 Historia archivística 2.4 Forma de ingreso
3. Area de contenido y estructura 3.1 Nota/resumen de alcance y contenido 3.2 Valoración, selección y eliminación 3.3 Nuevos ingresos 3.4 Organización	**3. Area de contenido y estructura** 3.1 Alcance y contenido 3.2 Valoración, selección y eliminación 3.3 Nuevos ingresos 3.4 Organización
4. Area de condiciones de acceso y utilización 4.1 Situación jurídica 4.2 Condiciones de acceso 4.3 Derechos de autor/normas de reproducción 4.4 Lengua de los documentos 4.5 Caractirísticas físicas 4.6 Instrumentos de descripción	**4. Area de condiciones de acceso y utilización** 4.1 Condiciones de acceso 4.2 Condiciones de reproducción 4.3 Lengua/escritura de los documentos 4.4 Caract. físicas y requisitos técnicos 4.5 Instrumentos de descripción
5. Area de documentación asociada 5.1 Localización de los documentos originales 5.2 Ubicación de las copias 5.3 Unidades de descripción relacionadas 5.4 Documentación complementaria 5.5 Bibliografía	**5. Area de documentación asociada** 5.1 Existencia y localización de los documentos originales 5.2 Existencia y localización de las copias 5.3 Unidades de descripción relacionadas 5.4 Nota de publicaciones
6. Area de notas 6.1 Notas	**6. Area de notas** 6.1 Notas
	7. Area de control de la descripción 7.1 Nota del archivero 7.2 Reglas o normas 7.3 Fecha de la descripción

- Conclusiones

La Norma Internacional de Descripción Archivística (ISAD-G), es un instrumento importante que ha surgido en el campo, como una herramienta que permite la realización de la descripción en forma estructurada con elementos bien definidos, tratando con esto que la descripción documental se realice con un modelo ya definido, facilitando el trabajo y en cierta medida permitiendo la elaboración de descripciones más homogéneas.

La descripción normalizada permite tener un conocimiento integral tanto del contexto en el que surge la información como del material archivístico.

- Bibliografía

Alfaro Espinoza, Sara. ***Resultados de normalización e informatización de entradas descriptivas con aplicaciones de la Norma Internacional de Descripción Archivística ISAD-G y el Sistema Micro-isis en Dos y Win-isis.*** Archivo Nacional de Costa Rica. 1994-2002.

Asociación de Archiveros de Castilla y León. ***Tabula. Normalizar la descripción archivística: modelos, propuestas y herramientas.*** Revista de Archiveros de Castilla y León, N° 4 - 1999. Salamanca, España. 1999. 224 pp.

Heredia Herrera, Antonia. ***Archivística General. Teoría y Práctica.*** Servicio de publicaciones de la Diputación Provincial de Sevilla, España. 1991. 512 pp.

Consejo Internacional de Archivos. ***Norma Internacional de Descripción Archivística (ISAD-G),*** 2000. Sevilla España.

Trejos Ramírez, Xinia. ***Aplicación de la Norma Internacional de Descripción Archivística ISAD-G en los Archivos Centrales*** (95-108). En: ***Memoria XII Jornada para el Desarrollo Archivístico***. San José, Costa Rica. 1999. 138 pp.

Dirección General del Archivo Nacional. ***Revista del Archivo Nacional***. Año LX. San José, Costa Rica. 1996. 94 pp.

EXPERIENCIA EN LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS DE DESCRIPCIÓN ARCHIVISTICA

Archivo General de la Nación de Colombia

Luis Ernesto Jaimes Sánchez*

La archivística como disciplina tiene que fundamentarse en principios que sirvan para desarrollar una metodología que, mediante un vocabulario propio, evite imprecisiones y ambigüedades y sea reflejo de uniformidad y coordinación, con miras a cumplir un propósito único: la organización de los fondos documentales. Esto tiene una doble finalidad; la de conservarlos y facilitar el acceso a sus contenidos informativos, ya sea para la propia administración como fuente de consulta para la toma de decisiones, facilitando la pronta y ágil gestión administrativa de los productores de los documentos, o bien sirviendo como fuente primaria de consulta para los investigadores con fines históricos. Para que los archivos puedan cumplir esta doble función, cual es precisamente la de ser verdaderos centros de información, facilitando el acceso ágil y oportuno a los contenidos informativos que albergan en sus repositorios, se necesita que se diseñen los mecanismos apropiados para tal fin.

Consideramos que el primer paso que debe darse en este sentido consiste en elaborar unos formatos que recojan, de manera amplia, elementos suficientes para su rescate y que permitan -lo cual es de suma importancia- el intercambio interinstitucional de la información a nivel mundial.

En este orden de ideas, para casi todo el mundo archivístico no deben resultar extraños los esfuerzos y aportes hechos más o menos desde la década de los 50 por destacados archiveros de América del Norte, Asia, Europa y Latinoamérica, con distinta tradición archivística, tendientes a normalizar la descripción de documentos de archivo. En este sentido basta recordar algunos desarrollos y publicaciones elaborados por países, como Gran Bretaña con el Manual de Descripción Archivística (MAD2), publicado en 1989. Así mismo, se debe mencionar a Canadá, uno de los países que ha puesto mayor énfasis en liderar

*. *Restaurador de Bienes Muebles, Universidad Externado de Colombia. Estudios de Arquitectura, Universidad Piloto. Maestría Restauración de Monumentos Arquitectónicos, Universidad Javeriana.*

políticas tendientes a la normalización de la descripción archivística. Sus primeros aportes en esta materia, se sitúan en 1986, ligados al "Grupo de Trabajo Canadiense para la Normalización", cuyas publicaciones más destacadas son los siguientes artículos: "Las normas de Descripción, una Necesidad"; "Normas para la Descripción Archivística en Canadá"; "Reglas para la descripción de documentos de archivos" publicado en 1990; "La normalización en Archivística, un paso adelante respecto a la Evolución de la Disciplina" publicado en 1992.

En Estados Unidos, la Sociedad de Archivistas Americanos, promovió la publicación de las reglas de catalogación angloamericanas (AACR2), haciéndolas compatibles con el formato MAR/AMC (Catalogo de Maquinas Lectoras para Archivos y Control de Manuscritos). Esta experiencia se plasmó en la publicación de un texto titulado, Archivos, Documentos personales y manuscritos. Un Manual y Catálogo para repositorios de archivos y bibliotecas de manuscritos.

Francia, en 1987, con los aportes hechos por Michael Duchein, da inicio a la práctica de la normalización de la descripción, llegándose a reconocer su diversidad, a partir de las necesidades no solo del archivero sino de los mismos archivos ya sean administrativos o históricos.

En España, han sido muy valiosos los aportes hechos por archiveros de las diferentes provincias encaminados por una misma senda, para lograr la normalización y la terminología de los archivos. Vale la pena mencionar, entre otros especialistas a Vicenta Cortes, Antonia Heredia, Carmen Crespo, Pedro López, Olga Gallego y María Luisa Conde cuyos trabajos son ejemplo de la búsqueda de la precisión conceptual en este país.

El aporte de Brasil, ha sido fundamental con la publicación del Diccionario Brasilero de terminología archivística. Otros países Hispanoamericanos como Argentina, Cuba, México han hecho ingentes esfuerzos por normalizar los procesos archivisticos.

Un análisis retrospectivo sobre este tema, nos permite observar cómo, a partir de la década de los 80, se hace más de manifiesto en varios países el interés y un mayor grado de sensibilización sobre la necesidad de normalizar la descripción de archivos. Sin embargo, fueron pocos los países que lograron una normalización en el sentido más riguroso, primando en algunos casos experiencias y propuestas más individuales que de grupo, muchas de las cuales separan los archivos administrativos de los históricos, o en otros casos se mezcla la descrip-

ción de documentos de archivo con la empleada en bibliotecas. Como resultado de lo anterior no se logró conformar un cuerpo metodológico–teórico, que posibilite la normalización a nivel universal.

Posteriores esfuerzos encaminados a la construcción de una primera norma general archivística comenzaron con la descripción, como uno de los procesos más importantes y prioritarios en el campo de la aplicación de la técnica archivística estandarizada, y es que precisamente la descripción normalizada implica normalizar los procesos de clasificación y ordenación a partir de la aplicación y el respeto a los principios universales de procedencia y orden original.

Merece especial mención y reconocimiento el interés demostrado por el Consejo Internacional de Archivos y la Asociación Latinoamérica de Archivos, con miras a normalizar los procesos archivísticos logrando la estructuración de una norma general y de aplicación universal para la descripción documental. Sus antecedentes se encuentran en el "Borrador de reglas generales" elaborado por un sub-grupo de la Comisión Ad-Hoc de normas de descripción archivística del Consejo Internacional de Archivos que surgió como resultado de la primera reunión plenaria que se llevó a cabo en Alemania en 1990. En 1991 se reunió de nuevo esté grupo con el fin de estudiar el borrador. En 1992 en la ciudad de Madrid se celebró la plenaria de la Comisión con el fin de corregir y ampliar el borrador, el cual fue expuesto en XII Congreso Internacional de Archivos, que tuvo lugar en Montreal. En 1993, este mismo documento fue puesto a consideración en la reunión que se celebró en Estocolmo. En Septiembre del mismo año, en México, se difundió para los países hispanoamericanos, concediéndose un plazo de 5 años para su experimentación y cuestionamiento.

Para el caso Colombiano podemos decir que la Norma ISAD(G) se encuentra en proceso de aplicación, experimentación y difusión. Acogemos la propuesta de la Norma ISAD(G) y somos conscientes de que ésta se acerca a lo ideal. Sin embargo, sabemos que no siempre es factible su aplicación dadas ciertas limitantes respecto a su difusión, a la estructura misma de los archivos, la capacitación suficiente de personal, la escasez de recursos económicos y la misma infraestructura. Estos factores dificultan, en el corto tiempo, la aplicación de la Norma de descripción, a nivel nacional.

Teniendo en cuenta la experiencia de la Escuela Archivística Iberoamericana, Colombia inicio a mediados del Siglo XIX el trabajo de descripción para los fondos documentales del período colonial (aproximadamente 400 metros lineales), elaborando catálogos, inventarios e índices que fueron y aún siguen siendo de

gran utilidad para los investigadores, como referentes para localizar el dato buscado y para los archivistas permitiéndoles tener pleno control sobre los documentos que tienen bajo su responsabilidad.

Hoy en día, para el Archivo General de la Nación de Colombia, como ente rector de la política archivística en nuestro país, le ha sido de suma importancia y utilidad aplicar una norma que regule los procesos de descripción de los documentos y permita estandarizar procedimientos universales. Así la aplicación de las normas ISAD(G) e ISAAR (CPF) facilita unificar criterios, haciéndolos más coherentes e inteligibles para la elaboración de obras de referencia y agilizar el acceso e intercambio a la información contenida en los acervos documentales que conforman la memoria histórica de los países, dentro de un sistema integrado de información.

Aplicación práctica de la ISAD(G)

1. Conocida la Norma Internacional General sobre Descripción de Archivos, promulgada por el Consejo Internacional de Archivos (CIA), la División de Clasificación y Descripción del Archivo General de la Nación de Colombia, la hizo objeto de estudio y análisis.

2. Para ello se elaboró un formato que recoge los distintos niveles que la integran. Se consideró que para lograr una mayor recuperación de información, algunos elementos, deberían ir individualmente y se agregaron al formato, haciendo la respectiva observación (v.gr., toponímicos, onomásticos, temáticos), por considerarse que los procesos de búsqueda de la misma serían mucho más ágiles, independientemente del medio que se utilice para ello (manual o electrónico).

3. Así mismo, se diseñó una base de datos en el manejador CDS/ISIS 3.07, y se plasmó el formato en una versión automática y digital.

4. Se escogió un fondo documental, de carácter histórico titulado "BERNARDO J. CAYCEDO – Asuntos Varios", el cual contiene información diversa, por lo que su procedencia como sus tipologías son muy variadas. La selección se basó en el criterio de darle mayor cobertura a los distintos niveles de descripción propuestos en la Norma.

5. Simultáneamente, el formato se distribuyó a los miembros del Comité de Clasificación y Descripción del Sistema Nacional de Archivos y a otras instancias

archivísticas y universitarias del país, con el ánimo de recibir sugerencias que enriquecieran conceptualmente la ficha de descripción.

6. En el ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN de Colombia, se conformó un grupo Ad-hoc, el cual contó con la asesoría del Señor Louis Garon de los Archivos Nacionales de Canadá, cuyas observaciones fueron muy valiosas para la mejor comprensión de los procesos de descripción archivística. Este grupo también elaboró un documento titulado "Declaración de Principios relativos a la Descripción Documental en Archivos", en el marco del Proyecto de Normatividad Básica sobre Archivos en Colombia [1].

Luego de algunos debates acerca de la aplicación de la Norma, el grupo Ad-hoc determinó fraccionar el formato en tres partes, las cuales corresponden a las tres fases del ciclo de vida de los documentos: Archivos de Gestión o Administrativos, Centrales o Intermedios e Históricos o Permanentes.

Esta propuesta se discutió en una mesa de trabajo convocada por el Archivo General de la Nación de Colombia en la ciudad de Medellín en el año de 1994, con la participación de archivistas con amplía experiencia en el tema de la descripción documental.

La Experiencia relativa a la aplicación de la Norma ISAD(G): "Norma Internacional General de Descripción Archivística" en el ARCHIVO GENERAL DE LA NACION de Colombia, nos llevó a considerar los siguientes aspectos:

I. La Descripción de archivos debe iniciarse desde el momento mismo de la generación o factura del documento.

II. Por razones prácticas y teniendo en cuenta que según la fase del ciclo de vida de los documentos, las necesidades de los distintos tipos de archivos son diferentes y requieren considerar solo algunos niveles de descripción, los hemos fraccionado en tres formatos, que coinciden justamente con el ciclo vital.

---

1. Véase Anexo No. 1

En marzo de 1995, en el Seminario convocado por la Asociación Latinoamérica de Archivos sobre Descripción de Archivos, realizado en la ciudad de Cartagena de Indias, el Archivo General de la Nación de Colombia propuso se incluyeran en la Norma ISAD(G) dentro del campo **sistema de organización** los ítems correspondientes a: legajos, cajas, folios, número de orden y tipo documental; en el campo **nota resumen de alcance y contenido** se incluyeran los correspondientes a: lugares, nombres – cargos y temas. También se pusieron a consideración de los asistentes los formatos para la descripción de los archivos de gestión (oficina y central).

III. Así, tenemos el formato UNO que registra la información mínima que contemplaría la descripción de un ARCHIVO DE GESTIÓN O ADMINISTRATIVO. Un segundo formato, recoge los niveles suficientes a considerar en un ARCHIVO CENTRAL O INTERMEDIO y un tercer formato, que inscribe todos los niveles de la norma y corresponde a la descripción que se hace en un ARCHIVO HISTORICO O PERMANTE.[2]

IV. Debe tenerse en cuenta que cada formato, que son solo el desglose de la Norma según las fases del ciclo vital de los documentos, está en condiciones de presentar los niveles de descripción suficientes para generar instrumentos de consulta propios de las necesidades de cada uno de los archivos que los contienen (v. gr., Inventario, Guía, Catálogo, Indices).

V. Uno de los objetivos que tiene la Normalización en archivos es el de simplificar en lo posible los distintos procesos. Así, una de las razones que nos llevó a considerar el desglose en tres formatos, pretende que el archivero no se desoriente al tratar de diligenciar un formato aparentemente inabordable por sus numerosos campos o niveles.

VI. La Normalización, igualmente, permite el intercambio de información. Si tenemos en cuenta que los distintos niveles se organizan jerárquicamente por zonas o áreas, es posible –con la infraestructura adecuada- lograr un intercambio electrónico de información por sesión remota, teniendo como referencia los numerales de cada zona, los cuales tienen una correspondencia precisa en cada formato.

Ampliación de los niveles de descripción. Consideracione sobre los formatos

Archivo Histórico o Permanente

1. Haciendo referencia al formato que recoge la Norma en su totalidad, o sea aquel que corresponde al ARCHIVO HISTORICO o PERMANENTE, mencionaremos a continuación las adiciones que, pensamos, deben soportar algunos niveles, en aras de la más ágil y oportuna recuperación de la información.

---

2. Véase anexo, formatos N° 1, 2 y 3.

a. **Zona de identificación.** -En el nivel 1.5, correspondiente a **Volumen** y **Clase de Soporte:** se incluirán a manera de subniveles, es decir, con dependencia al nivel mencionado, los datos relativos a:

1.5.1. Carpetas _____ Legajos _____ Cajas _____ Otros _____ (número asignado a la unidad de almacenamiento que corresponda).

1.5.2. Folios _____ (número de folio o folios que identifican la unidad de descripción).

1.5.3. Tipo Documental _____ (Alude a la tipología propia de la unidad de descripción).

1.5.4. No. de Orden (se refiere al número consecutivo que se le asigna a cada documento dentro de un legajo, en el caso de elaborar catálogos).

b. **Zona de Contenido**. -Los elementos que se añaden en esta área y que aparecen en letra cursiva son:

3.1.1. Lugares _____
3.1.2. Nombres / Cargos _____
3.1.3. Temas _____

Estos ítems han salido del cuerpo de la descripción pero consideramos que merecen localización separada, pues son elementos susceptibles de indización. Para una rápida y efectiva recuperación, conviene asignarles un espacio propio.

c. **Zona de Condiciones de Acceso y Utilización**. -En el nivel 4.2. (Características Materiales), agregamos el concepto ESTADO DE CONSERVACION. Ahí se consignará toda la información pertinente al estado físico-químico del soporte, en especial sus niveles de degradación, siempre y cuando afecte el contenido de la unidad de descripción.

Archivo Central o Intermedio

2. El formato que contiene los niveles básicos en una descripción relativa al ARCHIVO CENTRAL O INTERMEDIO, llevaría los mismos elementos contemplados para el ARCHIVO HISTORICO en la Zona de Identificación.

De la Zona de Contexto se eliminan los niveles 2.4. (Historia Administrativa / Nota Biográfica) y 2.5. (Historia de la Custodia), pues no serían aplicables en esta etapa del ciclo de vida de los documentos.

a. **Zona de Contenido.** -De esta área se elimina el subnivel 3.1.3. (temas), pues en esta etapa del documento la descripción no requiere de una búsqueda especializada.

Se elimina igualmente el nivel 4.6. (Lengua de los documentos), información no relevante en esta clase de descripción.

Archivo de Gestión o Administrativo

3. El formato a utilizar en la descripción del ARCHIVO DE GESTIÓN O ADMINISTRATIVO contempla menos elementos.

LA ZONA DE IDENTIFICACIÓN se mantiene en todos sus niveles (igual para los tres formatos).

a. **Zona de Contexto**. -De esta área se eliminan los niveles 2.3. (Forma de Ingreso), pues el documento tiene su origen en este archivo. Se eliminan también los niveles 2.4. (Historia Administrativa / Nota Biográfica) y 2.5. (Historia de la Custodia), pues en esta fase de la descripción es conocido su productor, y el documento no ha sido sometido a traslado alguno fuera del lugar donde se originó.

b. **Zona de Contenido**. - De esta zona se elimina el nivel relativo a NUEVOS INGRESOS (3.4), por razones claras: el documento apenas se ha generado y no ha sufrido ningún tipo de traslado. Su valor hasta este momento es meramente administrativo. Igualmente, se elimina el nivel correspondiente a temas (3.1.3.), pues no se requiere en esta fase información tan especializada.

c. **Zona de Condiciones de Acceso y Utilización.** - De esta zona suprimimos el nivel de SITUACIÓN LEGAL (4.4), pues en tal estado, al documento no se le ha contemplado todavía bajo un status jurídico para su traslado fuera del archivo. El ítem relativo a la "Legua de los Documentos", no es relevante en este momento de la descripción. Igualmente, eliminamos el nivel correspondiente a DERECHOS DE AUTOR, pues el documento, en su primera fase del ciclo vital, no ha rebasado el valor administrativo. En sus fases posteriores, correspondientes al Archivo Intermedio e Histórico, ya será objeto de un análisis

más completo y a él tendrán acceso los investigadores como fuente de consulta con fines de difusión y publicación.

Las anteriores consideraciones no tienen otro objetivo que normalizar la descripción, teniendo en cuenta que uno de sus postulados es la simplificación y agilidad en el manejo de la información.

El Archivo General de la Nación de Colombia continuó trabajando con la Norma ISAD(G) para la descripción de sus fondos documentales y en el *año de 1997* fue presentada al Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificaciones (ICONTEC) la norma ISAD(G) adoptada por el Archivo General de la Nación de Colombia con ejemplos aplicados a la realidad de sus propios fondos. Después de una evaluación y una vez puesta a consulta pública a nivel nacional se elevó a Norma Técnica Colombiana que hoy se conoce como la NTC 4095.

Esta Norma Técnica recoge entonces la última versión (en español) difundida por el CONSEJO INTERNACIONAL DE ARCHIVOS más las adiciones propuestas por Colombia.

Es claro que esta Norma, que pretende considerar todas las posibilidades de descripción archivística, es aplicable en su totalidad a los archivos históricos.

Para los procesos de descripción de material cartográfico, el Archivo General de la Nación de Colombia, ha seguido la misma estructura de la Norma ISAD(G) y ha adicionado algunos campos que consideramos importantes. En el **área de identificación** los ítems correspondientes a: Mapoteca N°, Editorial, expediente de referencia, dimensiones, escala, escuela cartográfica y meridiano de referencia. En el **área de contexto** los ítems correspondientes a: tipo de convenciones y técnica.

Respecto a la difusión y aplicación de la norma en el conjunto del Sistema Nacional de Archivos de Colombia, vale la pena destacar la aplicación que se está haciendo de ella en varios archivos históricos como los de Atlántico, Cartagena, Cartago, en la Arquidiócesis de Popayán, La Comunidad de los Dominicos; en las Universidades del Rosario y Pontificia Javeriana, así como en el Centro de Documentación Histórica de la Universidad Industrial de Santander.

Además, la Norma es tema de estudio obligado en los cursos de capacitación archivística que ofrece el Archivo General de la Nación de Colombia.

EL DOCUMENTO ELECTRÓNICO
El caso de Costa Rica

María Teresa Bermúdez Muñoz *

Antecedentes

En respuesta a una consulta realizada ante la Procuraduría General de la República sobre el valor legal del documento electrónico, esta resolvió mediante dictamen C-283 de 24 de diciembre de 1998 que:

"El disco compacto constituye un documento, tanto como continente como contenido, con valor jurídico..." y que le corresponde al Archivo Nacional establecer las políticas y dictar las regulaciones específicas para permitir su recuperación y actualización.[1]

Comisión de gestión del documento electrónico

Con el fin de cumplir el mandato legal de la Ley 7202 y del dictamen de la Procuraduría, la Junta Administrativa del Archivo Nacional integró una Comisión con profesionales archivistas, abogados, informáticos y conservadores.[2]

El objetivo general de la Comisión era:

"Implementar las regulaciones y disposiciones que contemplen los requerimientos archivísticos, informáticos, de conservación y legales para una

---

* *Jefa Departamento Servicios Archivísticos Externos del Archivo Nacional de Costa Rica.*

1. El dictamen se basó en el inciso del artículo de la Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivos que corresponde a las funciones de la Junta Administrativa del Archivo Nacional y que literalmente dice: *" Formular las recomendaciones técnicas sobre la administración de los documentos producidos por medios automáticos".*

2. Los nombres de los integrantes de la Comisión son los siguientes: Kattia Castro Cruz (Superintendencia General de Valores), Ana Lorena Echavarría (Coordinadora de la Sección de Archivística de la Universidad de Costa Rica), Danilo Retana Hidalgo (Informático del Organismo de Investigaciones Judiciales), Enrique Pochet Cabezas (Abogado de la Procuraduría General de la República); Cecilia Arce González, Ana Virginia García De Benedictis, Ana Lucía Jiménez Monge, Adolfo Barquero Picado, Jorge Arturo Arias Eduarte y María Teresa Bermúdez Muñoz (funcionarios del Archivo Nacional).

adecuada gestión de los documentos en soporte electrónico con el fin de garantizar la transparencia administrativa y el acceso de los ciudadanos a la información así como la permanencia del patrimonio documental".[3]

La metodología que se siguió fue la conformación de cuatro subcomisiones, cuyos objetivos específicos eran los siguientes:

Gestión documental: Proponer lineamientos en materia de gestión documental con el fin de garantizar un tratamiento adecuado de los documentos producidos en soporte electrónico.

Conservación: Dar directrices para la conservación a largo plazo de los documentos en soporte electrónico.

Informática: Definir los lineamientos generales en el uso del software y el hardware para la gestión de documentos en soporte electrónico.

Jurídica: Ajustar al ordenamiento jurídico nacional, las disposiciones y regulaciones recomendadas por las anteriores subcomisiones.

La Comisión se reunió una o dos veces al mes, durante año y medio. La labor fue bastante ardua ya que se tuvo que llegar a un entendimiento entre varios profesionales; además de que fue necesario conocer y consultar la gestión del documento electrónico en otras latitudes y así aprender cómo habían tratado, la problemática de los nuevos soportes, los países más desarrollados.[4]

---

3. Comisión de Gestión de Documentos en Soporte Electrónico, Pág 3.

4. Entre las fuentes que se consultaron se pueden citar las siguientes:

- Guide pour la gestion de documents électroniques du point de vue archivistique. París, 1996.
- El Proyecto UBC-INTEPARES, cuyo nombre obedece a que fue creado por la Universidad de Columbia Británica (Canadá), busca aplicar los principios de la Diplomática y de la tradición archivística a los documentos electrónicos con el fin de garantizar su autenticidad, integridad y confiabilidad a largo plazo. El proyecto ha contado con el apoyo del Departamento de Defensa de los Estados Unidos. Desde principios del año 2002, ya se pueden acceder por INTERNET sus conclusiones. La dirección es la siguiente: http:/www.interpares.org/UBCProjet
- Los artículos escritos por la profesora Luciana Duranti sobre la Diplomática aplicada a los documentos contemporáneos y que se encuentran recopilados en *La Diplomática, usos nuevos para una antigua ciencia*. Trad. Manuel Vásquez Carmona (España), S&C ediciones, 1996.

A pesar de que el documento electrónico no tiene aún valor legal en nuestro país, debido a que el proyecto de firma digital[5] no ha sido aprobado por la Asamblea Legislativa, la Comisión elevó una serie de recomendaciones a la Junta Administrativa para que las hiciera oficiales si estaba de acuerdo con ellas. Con el fin de que las recomendaciones dadas por la mencionada Comisión respondan a las necesidades reales de la gestión documental en soporte electrónico, la Junta Administrativa optó por someter las citadas recomendaciones a consulta del Ministerio de Ciencia y Tecnología, la Contraloría General de la República, el Instituto Costarricense de Notariado, etc.

A continuación se enumeran las recomendaciones en materia de gestión documental, de conservación e informática. Las recomendaciones en materia legal están siendo redactadas pero debido a que ajustar el ordenamiento jurídico es una labor bastante compleja, se considera que esa tarea será un poco más lenta.

1- En Gestión de documentos:

- Asignar los responsables en materia de gestión documental dentro de las organizaciones con el fin de que participen en el ciclo vital del documento. Según la Ley 7202 esta responsabilidad corresponde a los jefes y encargados de los archivos centrales.

- Establecer las políticas y los procedimientos institucionales para la creación, organización, utilización y conservación de los documentos en cualquier soporte, por parte de los responsables en materia de gestión documental, que sean de acatamiento obligatorio para todos los miembros de la organización.

- Diseñar y desarrollar las aplicaciones informáticas desde una perspectiva interdisciplinaria (archivistas, administradores e informáticos).

- Desarrollar los sistemas de información computarizados de acuerdo con las necesidades reales de información de la entidad.

---

5. Proyecto de firma digital 14276. El Archivo Nacional de Costa Rica se ha pronunciado en contra del proyecto debido a que en su artículo 7, se autoriza el uso del documento electrónico en las instituciones públicas pero sin ninguna regulación.

- Regular el uso del correo electrónico y de otras herramientas informáticas de acuerdo con las políticas y los procedimientos institucionales para la creación,
organización, utilización y conservación de los documentos.

- Almacenar los documentos de manera que no puedan ser modificados (discos ópticos no re-inscribibles).

- Seleccionar los documentos que se van a conservar de acuerdo con los plazos establecidos en las Tablas de Conservación Documental.

- Conservar los metadatos de los documentos durante todo su ciclo de vida.

- Mantener un programa de formación continua en materia de gestión documental.

- Poseer manuales de procedimientos por escrito que aseguren:
. El control de la concepción, producción, mantenimiento, utilización y conservación de los documentos electrónicos, de manera que se pueda garantizar su autenticidad, integridad y confiabilidad.

. La delimitación de los dominios de trabajo tanto a nivel general, individual y colectivo dentro del sistema de información.

. Las modalidades de transmisión de los documentos tanto internas como externas.

. El modo de interconexión de los documentos electrónicos y textuales.

. Las modalidades de autenticación, de duplicación, de seguimiento, de recuperación y de verificación de los documentos.

2- En conservación y acceso:

- Utilizar soportes no re-inscribibles para los documentos de conservación permanente.

- Almacenar los documentos en ambientes controlados y en el mobiliario adecuado. La temperatura debe estar entre 16° C y 20° C y la humedad relativa entre 30% y 40%.

- El área de consulta debe tener las mismas condiciones atmosféricas que los depósitos con el fin de evitar los cambios bruscos de temperatura

- Colocar los soportes electrónicos en forma vertical en la estantería.

- Conservarlos en lugares libres de polvo y suciedad.

- Manipularlos en forma cuidadosa en las labores de consulta y de recuperación para evitar su deformación.

- Evitar colocarlos cerca de campos magnéticos porque producen deterioro.

- Mantener al menos una copia de seguridad en depósitos ubicados en lugares diferentes pero con las mismas condiciones ambientales antes citadas.

- Garantizar el buen funcionamiento de los dispositivos y su mantenimiento adecuado.

- Disponer de recursos financieros para mantener un programa de investigaciones periódicas en el mercado de los dispositivos y de los soportes para hacer las adquisiciones que se requieran.

3- En Informática

- Uniformar programas y sistemas informáticos en el proceso de la gestión documental con el fin de asegurar la compatibilidad de la información en las unidades administrativas.

- Garantizar la actualización permanente de los equipos y programas informáticos de acuerdo con las demandas tecnológicas, con el fin de que la información sea accesible en todo momento.

- Garantizar el funcionamiento permanente de los programas computacionales y del equipo de cómputo para acceder la información en el momento que sea solicitada por parte de los usuarios.

- Establecer una política institucional de respaldos periódicos de los documentos electrónicos que garantice su permanencia, integridad, autenticidad y accesibilidad.

- Establecer los procedimientos y controles que garanticen que el almacenamiento y acceso de la información sea realizada por los usuarios autorizados, dependiendo de su perfil y dejando la respectiva constancia en la bitácora del Sistema o de la Base de datos.

- Establecer los mecanismos de seguridad para la transmisión y recepción de los documentos con el fin de garantizar su autenticidad, integridad y confiabilidad.

- Determinar los estándares que permitan el registro de cada transacción realizada en el sistema. Los archivos o tablas donde se almacene esta información deben estar encriptados y ser de uso restringido.

- Prever una política presupuestaria continua para desarrollar programas informáticos, mantener una constante actualización de los equipos, respaldar la información y garantizar su acceso.

- Mantener un programa de capacitación permanente en materia informática y archivística para los funcionarios.

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES DEL XV CONGRESO ARCHIVSTICO NACIONAL

1- CONCLUSIONES

El nuevo milenio presenta una serie de retos para las áreas el saber, de la cual la Archivística y sus profesionales no están exentos. Esos desafíos que deben enfrentar los archivistas están presentes en la teoría y la práctica Archivística, tales como: la incorporación en el ejercicio profesional de los nuevos aportes teóricos de la disciplina; el replanteamiento de sus funciones y actividades tradicionales o convencionales por otras acorde con los nuevos aportes de teoría archivística y áreas afines; la proyección interna y externa de los archivos; la posición de los archivos como centros de información y unidades logísticas -en el ámbito institucional- para el proceso de toma de decisiones; todo lo relacionado con el documento electrónico y el diseño e implementación de políticas archivísticas en el ámbito institucional. A su vez, los archivistas deben enfrentar los retos y aportes que suponen otras disciplinas afines como la administración, la informática, la bibliotecología, etc.

Otro de los desafíos que debemos afrontar los archivistas, sobre todo en el mundo globalizado y competitivo que nos corresponde vivir, es la formación continuada para poder estar acorde con los avances en nuestro campo y áreas conexas, lo cual nos permitirá el reciclaje profesional en aras de una mejor y mayor formación para el efectivo desenvolvimiento laboral. En consecuencia, la importancia de asistir a este tipo de actividades ya que nos permite adquirir nuevos conocimientos y en algunos casos, refrescar los ya adquiridos. De ahí la necesidad de que exista una mayor participación activa por parte del gremio, tanto en próximos eventos organizados por la Dirección General del Archivo Nacional, como por otros colectivos archivísticos.

Por último, instar a los estudiante de la carrera de Archivística y a los profesionales en ejercicio, abandonar la apatía, el letargo, desinterés y anonimato que nos caracteriza como gremio. De esta manera, ser más activos, visibles y

creativos para tener una presencia activa en nuestros archivos, en las instituciones y en el conjunto de las disciplinas que constituyen la Ciencia de la Información.

2- RECOMENDACIONES

a- Solicitar a la Sección de Archivística de la Escuela de Historia de la Universidad de Costa Rica, que el tema sobre Sistema de Clasificación Universal Corporativo se incluya en el programa de estudio del curso de Clasificación y Ordenación. A su vez, que la temática correspondiente a Descripción Archivística Codificada (EAD) se incorpore al programa de estudio del curso de Descripción.

RESPONSABLE: Sección de Archivística

b- Solicitar a todos los participantes en el XV Congreso que realicen un informe sobre los aspectos relevantes analizados en dicha actividad. Con la finalidad de informar a los jefes y gerencias estratégicas de la institución a la cual está adscrita el archivo, sobre la información continuada que los archivistas están recibiendo. A su vez, debe enviarse una copia del informe a la Dirección General del Archivo Nacional.

RESPONSABLE: Todos los archivistas participantes en el Congreso.

c- Solicitar a los organizadores del Congreso que se tenga en cuenta a los estudiantes de la carrera de Archivística. A su vez, se abran espacios para su participación activa, por medio de ponencias u otras actividades. Además, se considere una cuota especial de inscripción por su condición de estudiantes.

RESPONSABLE: Dirección Genral del Archivo Nacional

ch- Solicitar a la Sección de Archivística de la Escuela de Historia de la Universidad de Costa Rica, la creación de un premio para el mejor trabajo académico elaborado en los cursos de la Carrera

RESPONSABLE: Sección de Archivística

d- Solicitar a la Sección de Archivística de la Escuela de Historia de la Universidad de Costa Rica, la creación de una Licenciatura en Archivística. En aras de una mayor profesionalización de los archivstas costarricenses.

RESPONSABLE: Sección de Archivística

e- Solicitar a la Comisión Organizadora del XV Congreso la continuidad del tema sobre la "Tipología Documental". Asimismo, a la Sección de Archivística de la Escuela de Historia de la Universidad de Costa Rica, que este tema se incluya en el programa de estudio del curso Gestión Documental o Diplomática.

RESONSABLE: Dirección General del Archivo Nacional y Sección de Archivística.

COMISION REDACTORA

Luis Fernando Jaén García	Archivo Nacional (Coordinador)
Wendy Peggy Martínez	Dirección General de Servicio Civil
José Fernando Mora Hernández	Estudiante Sección Archivística U.C.R.
Antonio Rivera	Jefe Archivo Instituto Tecnológico C.R.