



Archivo Nacional de Costa Rica

MODELO PARA LA ELABORACIÓN DE POLÍTICAS ARCHIVÍSTICAS

Basado en el documento Política PO-004-01, elaborado por la señora Karen Pérez Rojas, Auditora Interna de la Oficina Nacional de Semillas (ONS)

Elaborado por: Estrellita Cabrera Ramírez

Actualizada por: Luis Carlo Rojas Mora, Departamento Servicios Archivísticos Externos

Octubre 2020



ARCHIVO
NACIONAL
COSTA RICA

TABLA DE CONTENIDOS

I. INTRODUCCIÓN	3
II. GENERALIDADES	3
1. JUSTIFICACIÓN	3
2. OBJETIVO GENERAL	4
3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	4
4. MARCO LEGAL	4
5. FUNCIONES DEL ARCHIVO CENTRAL	5
III. POLÍTICAS	6
1. POLÍTICAS ARCHIVÍSTICAS GENERALES	6
2. POLÍTICAS GENERALES SOBRE EL ARCHIVO CENTRAL	7
2.1. Políticas en materia de elaboración y control de la normativa archivística institucional.....	7
2.2. Políticas en materia de infraestructura física	8
2.3. Políticas en materia de equipamiento y seguridad de los depósitos documentales	9
2.4. Políticas en materia de infraestructura tecnológica.....	10
2.5. Políticas en materia de seguridad de la infraestructura tecnológica	10
2.6. Políticas en materia de gestión de documentos electrónicos.	11
2.7. Políticas en materia de preservación digital.....	11
2.8. Políticas en materia de digitalización.....	12
3. POLÍTICAS EN MATERIA DE EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS ARCHIVÍSTICOS	13
4. POLÍTICAS EN MATERIA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN	15
IV. DISPOSICIONES FINALES	17
ANEXO 1 - GLOSARIO	18

I. INTRODUCCIÓN

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

Para esto se plantean una serie de lineamientos orientados a la alta gerencia y una serie de recomendaciones orientadas al cumplimiento de dichos lineamientos. Cabe señalar que estas recomendaciones no son exhaustivas, por lo que cada organización puede adoptar las disposiciones que considere necesarias para el cumplimiento de dichos lineamientos.

II. GENERALIDADES

1. JUSTIFICACIÓN

El presente documento se elabora en cumplimiento del artículo 11 de la Ley N° 7202, inciso e), que indica como responsabilidad de la Dirección General del Archivo Nacional:

e) Establecer las políticas archivísticas del país y recomendar estrategias para un adecuado desarrollo al Sistema Nacional de Archivos.

De manera que se presenta un modelo de políticas archivísticas que pretende coadyuvar a los archivos centrales del Sistema Nacional de Archivos, en la creación de sus propias políticas archivísticas a nivel institucional.

Es importante indicar que este modelo tomó como punto de partida el documento “Política PO-004-01”, elaborada en el año 2009 por la señora Karen Pérez Rojas, Auditora Interna de la Oficina Nacional de Semillas (ONS), la cual está basada en la Ley N° 7202 del Sistema Nacional de Archivos y consiste en un manual de procedimientos archivísticos aplicables para el Archivo Central y los Archivos de Gestión de dicha institución.

Además, fue actualizado a raíz de los cambios incorporados en el Reglamento Ejecutivo a la Ley del Sistema Nacional de Archivos N° 40554 publicado en el Alcance N° 217 a la Gaceta 170 de 7 de setiembre de 2017 y otra normativa emanada por el Archivo Nacional en el periodo posterior a la primera versión de este documento.

2. OBJETIVO GENERAL

- a. Contribuir a la conservación del patrimonio documental de nuestro país que es producido y custodiado por las instituciones públicas, el cual constituye una valiosa fuente de conocimiento del quehacer de la entidad y brinda testimonio del desarrollo histórico a la sociedad.

3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- a. Colaborar con los archivos centrales de las instituciones públicas en su función de crear las políticas archivísticas institucionales que permitan mantener debidamente organizados los documentos para su utilización en la gestión administrativa, la información a los ciudadanos, la investigación y la cultura.
- b. Crear un modelo de políticas archivísticas aplicables en los archivos de las instituciones que conforman el Sistema Nacional de Archivos.

4. MARCO LEGAL

- Constitución Política, artículos N° 24,27,30 y 89
- Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, N° 7428, artículo N° 13
- Ley de protección al ciudadano del exceso de requisitos y trámites administrativos, N° 8220
- Ley General de Control Interno, N° 8292
- Ley del Sistema Nacional de Archivos, N° 7202
- Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos, N° 8454
- Reglamento Ejecutivo a la Ley del Sistema Nacional de Archivos N° 40554 publicado en el Alcance N° 217 a la Gaceta 170 de 7 de setiembre de 2017
- Directriz de la Junta Administrativa del Archivo Nacional para la producción de documentos en soporte papel de conservación permanente, publicada en la Gaceta N° 39 del 25 de febrero de 2015
- Norma técnica para la gestión de documentos electrónicos en el Sistema Nacional de Archivos, publicada en el Alcance N° 105 a La Gaceta N° 88 del 21 de mayo de 2018.
- Norma Técnica para la digitalización de documentos en soporte físico y la autenticidad de imágenes publicada en el Alcance N° 105 a La Gaceta N° 88 del 21 de mayo de 2018.

- Política de formatos oficiales de los documentos electrónicos firmados digitalmente, emitida por la Dirección de Certificados y Firma Digital del Ministerio de Ciencia, Tecnología y Telecomunicaciones (MICITT), publicada en el diario oficial La Gaceta N° 95 del 20 de mayo de 2013.

5. FUNCIONES DEL ARCHIVO CENTRAL

La existencia e implementación de políticas archivísticas es indispensable para asegurar un buen funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos, que es definido por el Reglamento Ejecutivo de la Ley N° 7202 como el conjunto de archivos de gestión de una entidad que se encuentran regulados por una unidad rectora denominada archivo central.

De esta forma, el Archivo Central debe cumplir con las siguientes funciones en aras de ejercer una adecuada rectoría de los diferentes archivos institucionales:

- a. Centralizar todo el acervo documental de las dependencias y oficinas de la institución, de acuerdo con los plazos de remisión de documentos.
- b. Coordinar con la Dirección General del Archivo Nacional la ejecución de las políticas archivísticas de la institución respectiva.
- c. Reunir, conservar, clasificar, ordenar, describir, seleccionar, administrar y facilitar el acervo documental de la institución. Asimismo, transferir a la Dirección General del Archivo Nacional los documentos que hayan cumplido el período de vigencia administrativa.
- d. Elaborar los instrumentos y auxiliares descriptivos necesarios para aumentar la eficiencia y eficacia en el servicio público.
- e. Velar por la aplicación de políticas archivísticas y asesorar técnicamente al personal de la institución que labore en los archivos de gestión.
- f. Colaborar en la búsqueda de soluciones para el buen funcionamiento del archivo central y de los archivos de gestión de la entidad.
- g. Los archivistas que laboren en el archivo central deberán asistir a la asamblea general de archivistas, cada año.
- h. Solicitar asesoramiento técnico a la Dirección General del Archivo Nacional, cuando sea necesario.
- i. Integrar el comité a que se refiere el artículo 33 de la presente ley.
- j. Solicitar a la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos autorización para eliminar documentos. El jefe formará parte de la Comisión de acuerdo con el artículo 32 de la presente ley.

- k.** Rendir un informe anual a la Dirección General del Archivo Nacional sobre el desarrollo archivístico de la institución. Esta Dirección dará a conocer los resultados a la Junta Administrativa del Archivo Nacional.
- l.** Entregar a la Dirección General del Archivo Nacional, según lo establezca el reglamento, una copia de los instrumentos de descripción, en los que esté registrada toda la documentación.
- m.** Cualquier otra por disposición de la Junta Administrativa del Archivo Nacional.
- n.** El archivista realizará una revisión periódica y sorpresiva sobre los archivos de gestión y tendrá la obligación de comunicar el estado de cada archivo oportunamente y por escrito al jerarca de la institución.

III. POLÍTICAS

1. POLÍTICAS ARCHIVÍSTICAS GENERALES

- a.** La alta jerarquía de la organización debe asegurarse que los documentos que se producen conservan y gestionan cumplan con los requerimientos establecidos en el marco legal vigente para asegurar su autenticidad, integridad, fiabilidad y adecuada preservación.

Para esto se recomienda:

- Definir como responsabilidad de los jefes de los departamentos o encargados de las oficinas productoras que la organización de los documentos de sus respectivas unidades se realice siguiendo las normas y procedimientos establecidos por el Archivo Central.
- Definir como responsabilidad de los jefes de los departamentos o encargados de las oficinas productoras que se remitan los documentos al Archivo Central con las listas de remisión de forma completa y oportuna.
- b.** Los Jerarcas deberán asegurar que el sistema institucional de archivos y su recurso humano, cuenten con las condiciones óptimas para ejercer la función archivística con excelencia y cumplir con la legislación vigente.

Para esto se recomienda:

- Otorgar un presupuesto propio para al Archivo Central, ligado a los objetivos y metas de la unidad.

- c. Los jefes institucionales deben facilitar los mecanismos y desarrollar las políticas archivísticas definidas para la organización.

Para esto se recomienda:

- Poner a disposición de los funcionarios los procedimientos, manuales y cualquier otro documento que esté orientado al cumplimiento de las políticas institucionales en materia archivística.
- d. Los jefes institucionales deben controlar la adecuada implementación de las políticas archivísticas definidas para la organización.

Para esto se recomienda:

- Incluir en los programas de trabajo actividades periódicas relacionadas con el cumplimiento de las acciones definidas para el desarrollo de las políticas archivísticas institucionales.

2. POLÍTICAS GENERALES SOBRE EL ARCHIVO CENTRAL

- a. La alta gerencia de las organizaciones debe asegurarse que los lineamientos emitidos por el Archivo Central sean de acatamiento obligatorio en todos los niveles de la organización.

Para esto se recomienda:

- Ubicar al Archivo Central en el nivel operativo con dependencia jerárquica de la máxima autoridad administrativa, esto de acuerdo con los Lineamientos Generales para Reorganizaciones Administrativas, emitidas en el mes de enero de 2013 por el Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica, MIDEPLAN. También artículo 32 del Reglamento Ejecutivo

2.1. Políticas en materia de elaboración y control de la normativa archivística institucional

- a. La alta gerencia de la organización debe procurar que la organización cuente con procedimientos archivísticos debidamente documentados y acordes a las buenas prácticas profesionales en la materia.

Para eso se recomienda que:

- El archivo central este a cargo de un profesional en archivística. En caso de inopia, de un funcionario debidamente capacitado en materia archivística.

- El área de planificación institucional y el encargado del archivo central elaboren en conjunto el manual de procedimientos y políticas archivísticas de la institución.
- Las normas y procedimientos generados por el archivo central serán de aplicación obligatoria y vinculante para todos los funcionarios de la institución.

2.2. Políticas en materia de infraestructura física

- a. La alta gerencia de la organización debe asegurarse que el Archivo Central cuenta con la infraestructura física necesaria para el adecuado cumplimiento de los compromisos legales que posee la unidad.

Para esto se recomienda que:

- El lugar destinado para el Archivo Central cuente con tres áreas definidas, a saber:
 - Área administrativa
 - Área de consulta
 - Área de depósito

La primera, con el fin de que haya un área específica para que el encargado y otros servidores del Archivo Central puedan realizar las labores archivísticas que les competen, la segunda, para que los usuarios puedan consultar los documentos que solicitan y la tercera para custodiar y conservar adecuadamente el acervo documental de la institución.

Además, se deben contemplar las siguientes disposiciones en la infraestructura física del Archivo Central:

- Sólo tengan acceso a los depósitos los funcionarios del archivo, o aquellas personas que cuenten con previa autorización.
- Se elaboren prohibiciones de fumar e ingerir alimentos dentro de los depósitos y en todos los lugares donde se mantengan los documentos.
- Los documentos sean guardados en cajas libres de ácido, debidamente identificadas, que faciliten su consulta y garanticen la preservación del patrimonio documental.
- Las estanterías, cajas y los documentos se sometan a limpieza periódica.
- Utilizar en los depósitos niveles bajos de luz artificial.
- En aquellos locales donde existan ventanas, evitar la entrada directa de luz solar, de manera que los niveles de luz natural sean bajos e indirectos.
- Los niveles de humedad relativa se encuentren en lo posible entre el 45% y 55%.

- La temperatura en los depósitos sea en lo posible entre los 18° C y 22° C.
- Las paredes, suelos y cielo raso sean de material no flamable.
- Se equipe las alarmas de incendios e interruptores del fluido eléctrico, así como los dispositivos de extinción necesarios en las áreas donde se almacenen documentos.
- Se incluya la prohibición de colocar los documentos en el suelo para evitar su deterioro.
- Se asegure un buen sistema de ventilación en los depósitos para evitar focos de humedad.
- Se deben realizar revisiones periódicas en los depósitos para detectar anomalías que afecten la documentación.
- La estantería de los depósitos tenga una altura promedio entre 2,20 m y 2,30 m, con una distancia mínima de 10 cm entre el suelo y el primer estante.
- Los pasillos de circulación principal tengan de 1,00 m a 1,20 m de ancho y los secundarios tendrán de 0,70 m a 0,80 m.
- Se vele porque a los documentos se les dé el mejor trato por parte de archivistas y usuarios en general.

2.3. Políticas en materia de equipamiento y seguridad de los depósitos documentales

- a. La alta gerencia debe procurar que el Archivo Central cuente con los equipos necesarios para asegurar la adecuada preservación y seguridad del acervo documental.

Para eso se recomienda que:

- Se disponga de mecanismos de protección contra la incidencia directa de luz tanto natural como artificial sobre los documentos.
- Se provea al local del Archivo Central con el equipo necesario para controlar el grado de humedad relativa y la temperatura, de manera que sea posible monitorear y controlar las condiciones medioambientales de los depósitos.
- Se implemente un plan periódico de fumigación con el fin de evitar la proliferación de plagas que puedan dañar los documentos
- Se instale y vele por el adecuado funcionamiento de equipos para la detección y control de incendios, tales como detectores de humo y sistemas de supresión de fuego, y cualquier otro que se considere conveniente.
- Se instale y vele por el adecuado funcionamiento de mecanismos de control de acceso y monitoreo, tales como sistemas automáticos de control de ingreso a los

depósitos, alarmas contra robo, contratación de servicios de vigilancia y cualquier otro que se considere conveniente.

- Se elabore y mantenga actualizado un plan de emergencias que permita resguardar tanto las vidas de los funcionarios del Archivo Central como los documentos que se consideran esenciales para la institución.
- En caso de que la administración decida realizar simulacros de emergencias, se informe con antelación al Encargado del Archivo Central para que coordine las actividades en procura del resguardo del acervo documental de la institución.
- Se restrinja el ingreso a las áreas donde se almacenen documentos, de manera que tengan acceso únicamente los funcionarios del Archivo Central y las personas debidamente autorizadas por el encargado de dicha unidad.

2.4. Políticas en materia de infraestructura tecnológica.

- a. La alta gerencia de las organizaciones debe garantizar que la organización cuenta con el software y hardware necesarios para una adecuada gestión, conservación y preservación de los datos y documentos electrónicos que se producen y reciben en el ejercicio de las funciones de la entidad.

Para eso se recomienda:

- Cumplir con el principio de neutralidad tecnológica relacionada con la no dependencia de los fabricantes, desarrolladores, proveedores o distribuidores de los productos o servicios de tecnología.
- Desarrollar estrategias de TI que permitan de manera iterativa e incremental obtener el hardware y software necesarios para la correcta gestión, conservación y preservación de los documentos electrónicos.

2.5. Políticas en materia de seguridad de la infraestructura tecnológica

- a. La alta gerencia de las organizaciones debe prever un entorno de almacenamiento estable y seguro para la información que custodia en el ejercicio de sus funciones.

Para eso se recomienda que:

- Se implementen mecanismos de seguridad perimetral para los sistemas informáticos de la organización.
- Se establezcan políticas de acceso a la información.
- Se definan espacios físicos seguros para los servidores y otros dispositivos de almacenamiento de la información.

- Se establezcan políticas de respaldo y replicación de la información en localizaciones alternas.
- Se definan otros soportes de respaldo de la información.
- Se elaboren y mantengan actualizados planes de contingencia y recuperación en caso de un incidente informático.

2.6. Políticas en materia de gestión de documentos electrónicos.

- a. La alta gerencia debe asegurarse que los documentos electrónicos producidos en el ejercicio de las funciones de la organización cuentan con los elementos necesarios para cumplir con los requerimientos establecidos en el marco legal vigente para cada una de las series documentales reguladas, de manera que se asegure su autenticidad, integridad, fiabilidad y adecuada preservación.

Para esto es necesario:

- Incorporar en las normas y procedimientos institucionales relacionados con la gestión de los documentos lo estipulado en normativa que emita el Archivo Nacional relacionada con el tema, la cual se puede consultar el sitio web www.archivonacional.go.cr, apartado "Marco Jurídico".

Además, se recomienda:

- Realizar auditorías en la materia por parte del Encargado de Archivo Central en conjunto con la Unidad de Tecnologías de Información institucional con el objetivo de verificar el cumplimiento de los procedimientos, estándares, disposiciones legales vigentes y utilización de los recursos en la entidad.

2.7. Políticas en materia de preservación digital.

- a. La alta gerencia de la organización debe asegurar que todos los documentos electrónicos producidos y recibidos en la entidad en el ejercicio de sus funciones se conserven por los plazos requeridos, se encuentren disponibles y se mantengan mediante una cadena de custodia interrumpida que asegure su autenticidad, integridad y veracidad a través del tiempo. Para esto es necesario:
- Incorporar lo establecido en la normativa que emita el Archivo Nacional relacionada con el tema y disponible en el sitio web www.archivonacional.go.cr en el apartado "Marco Jurídico".

Además, se recomienda:

- Implementar sistemas de preservación de documentos que garanticen las mejores condiciones de integridad, autenticidad y acceso a la información a través del tiempo.

2.8. Políticas en materia de digitalización

- a. La alta gerencia debe asegurar que los procesos de digitalización respondan a un proceso planificado y coherente con las necesidades de la organización.

Para esto es necesario:

Incorporar en los procesos de digitalización lo establecido en la normativa que emita el Archivo Nacional relacionada con el tema y disponible en el sitio web www.archivonacional.go.cr en el apartado en el apartado “Marco Jurídico”.

Además, se recomienda:

- Aplicar medidas de seguridad que garanticen la inalterabilidad de los documentos digitalizados.
- Establecer los mecanismos necesarios para posibilitar el acceso a los documentos digitalizados indistintamente de su plazo de conservación.
- Preservar y mantener relacionada la información relativa al origen y otras características básicas de los documentos durante todo su plazo de conservación.
- Establecer objetivos y alcances para cada proceso de digitalización de documentos en soporte físico o analógico.
- Generar un protocolo en el que se definan las características y calidades de los dispositivos de digitalización, de las imágenes generadas y de los mecanismos para su resguardo.
- Establecer mecanismos de control, que garanticen la autenticidad, integridad, confiabilidad, calidad y disponibilidad de los documentos digitales generados.
- Prever la generación e incorporación de los metadatos en los documentos que resultan de la digitalización.
- Normalizar la nomenclatura de los archivos o registros de los documentos generados en la digitalización, que resulte comprensible, significativa, que facilite y asegure el acceso y búsqueda futura, así como su ubicación.
- Prever las necesidades de almacenamiento, para albergar este tipo de archivos digitales y para su resguardo a efectos de consulta y de conservación a largo plazo.

- Establecer mecanismos de respaldos periódicos.
- Incorporar en los procedimientos de digitalización la solicitud ante la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos para eliminar los documentos originales que posean declaratorias de valor científico cultural una vez han sido digitalizados.

3. POLÍTICAS EN MATERIA DE EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS ARCHIVÍSTICOS

- a. La alta gerencia de la organización deberá establecer mecanismos que aseguren que todos los procesos archivísticos que se lleven a cabo en la organización se realicen de acuerdo con criterios normalizados elaborados a partir de la normativa vigente en la materia y las buenas prácticas profesionales reconocidas internacionalmente.

Para esto es necesario:

Implementar en la ejecución de los procesos archivísticos lo establecido en la normativa que emita el Archivo Nacional relacionada con el tema y disponible en el sitio web www.archivonacional.go.cr en el apartado “Marco Jurídico”.

Para eso se recomienda que:

- La ordenación de los documentos tanto en el archivo central como en los archivos de gestión se base en los métodos: alfabético, cronológico y numérico.
- Se implemente un sistema de clasificación normalizado a nivel institucional basado en un análisis previo de la organización, dicho sistema deberá incluir todos los documentos que se producen y reciben en el ejercicio de las funciones de la entidad indistintamente del soporte.
- Se aplique el cuadro de clasificación de manera obligatoria en todos los archivos de gestión de la entidad.
- Se elaboren los instrumentos descriptivos necesarios para la adecuada localización, control y facilitación de los documentos que se custodien.
- Se establezcan procedimientos de transferencia al Archivo Central que incorporen al menos los siguientes lineamientos:
 - La obligatoriedad para los encargados de los archivos de gestión de transferir los documentos al archivo central en los plazos determinados.
 - La obligatoriedad para los encargados de los archivos de gestión de transferir los documentos de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Archivo Central en materia de clasificación y ordenación.

- La obligatoriedad para los encargados de los archivos de gestión de transferir los documentos en cajas de archivo de acuerdo las especificaciones establecidas por el Archivo Central para este tipo de contenedores.
- La obligatoriedad para los encargados de los archivos de llenar las cajas de acuerdo con las instrucciones del Encargado del Archivo Central.
- Otorgar la potestad al Encargado del Archivo Central de rechazar aquellas transferencias que incumplan con los requisitos establecidos.
- Se defina un procedimiento para la selección y eliminación de los documentos indistintamente de su soporte. Dicho procedimiento debe incluir al menos:
 - El establecimiento de la obligatoriedad de la elaboración de tablas de plazos de conservación para la definición de los plazos de conservación de todos los documentos de la entidad, tomando en consideración los plazos que la legislación vigente otorga a algunas series documentales específicas.
 - El establecimiento de la aprobación de dichas tablas de plazos por el órgano competente como requisito para la eliminación de documentos.
 - La prohibición de eliminar documentos con valor científico cultural.
 - La obligatoriedad de la elaboración de actas de eliminación que incluyan los requisitos establecidos en el artículo 27 del Reglamento Ejecutivo N° 40554-C de setiembre de 2017.
 - La obligatoriedad de que los documentos eliminados, indistintamente del soporte sean ilegibles al finalizar el proceso de eliminación.
 - En caso de que se realicen contrataciones para la eliminación de documentos, se establezcan los controles necesarios para evitar el acceso no autorizado a los documentos en caso de que posean restricciones de acceso y se imposibilite su reconstrucción o recuperación antes de finalizar el proceso de eliminación.
- Se desarrollen mecanismos para evitar la eliminación de documentos sin seguir los procedimientos requeridos y se establezcan sanciones para los funcionarios que incurran en tales prácticas.
- Se establezcan lineamientos para conservar los documentos que posean declaratoria de Valor Científico Cultural indistintamente del soporte por un plazo no inferior a 20 años de haberse producido y luego trasladarlos al Archivo Nacional.
- Se conforme el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de acuerdo con lo estipulado en el artículo 33 de la Ley 7202 y los artículos 20 y 21 de su Reglamento Ejecutivo N° 40554-C de setiembre de 2017.

4. POLÍTICAS EN MATERIA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN.

- a. La alta gerencia de la organización debe asegurarse que toda la información que custodia se encuentre disponible para su consulta por parte de las diferentes oficinas productoras de la organización, otras instancias de la Administración Pública, la ciudadanía en general y cualquiera que la solicite, esto respetando las restricciones de acceso establecidas en el marco legal vigente.

Para esto se recomienda:

- Se elaboren tablas de acceso y cualquier otro instrumento que documente los niveles de acceso a cada una de las series documentales que se producen y custodian en la entidad.
- Se definan procedimientos y controles internos para el préstamo que contemplen al menos los siguientes elementos:
 - Plazo por el que se realiza el préstamo.
 - Medidas para asegurar la integridad, seguridad y conservación de los documentos.
- Se elaboren procedimientos y normas de consulta para los diferentes tipos de archivos de la organización, dichas normas pueden incluir las siguientes disposiciones en el caso de la consulta presencial de documentos:
 - El usuario deberá identificarse previamente con la presentación de su documento de identidad vigente y con fotografía.
 - No fumar, comer o beber.
 - No rayar, calcar o escribir sobre los documentos.
 - Usar adecuadamente los instrumentos descriptivos manuales o en bases de datos.
 - Mantener buen comportamiento y guardar silencio.
 - El equipo y mobiliario que se utilice para facilitar la consulta de documentos debe ser tratado adecuadamente y en caso de daño el usuario responderá por su reparación.
 - Los usuarios deberán mantener su teléfono celular y otros dispositivos en modo silencio y para recibir o hacer llamadas lo harán fuera de las áreas de consulta.
 - Evitar el uso de lapicero cuando se consultan documentos originales, salvo cuando la Institución lo autorice.

- Se permite la utilización de equipos electrónicos, tales como computadoras portátiles, tabletas y otros, con las restricciones y condiciones que se establezcan en cada área de consulta.
 - Se elaboren instrumentos de control de préstamo para la consulta de documentos en soporte papel y se establezcan reglas de trazabilidad para la consulta de documentos electrónicos en los repositorios institucionales.
 - Se establezca una prohibición de salida de la institución para los documentos en soporte papel, salvo en casos de exposición previamente autorizados por el Encargado del Archivo Central, el jerarca institucional y bajo las normas establecidas para tal efecto; o bien por requerimiento de los Tribunales de Justicia y de la Contraloría General de la República u órganos autorizados por Ley.
 - Se definan plazos de préstamo de documentos, así como procedimientos en caso de que se presenten incumplimientos en la devolución de documentos facilitados.
 - Se definan sanciones de acuerdo con la normativa vigente para los usuarios tanto internos como externos a quienes se les compruebe el daño, eliminación, alteración, sustracción u ocultamiento de documentos y se establezcan las denuncias ante las autoridades competentes.
 - Se establezcan mecanismos que permitan ejecutar las reglas definidas sobre las restricciones de acceso indistintamente del soporte de los documentos.
- b.** La alta gerencia de la organización debe asegurarse que se disponga de mecanismos para la reproducción del acervo documental institucional.

Para esto se recomienda:

- Definir procedimientos para la reproducción de los documentos que tengan en cuenta la seguridad al menos los siguientes elementos:
 - La seguridad del patrimonio documental institucional.
 - Los medios autorizados de reproducción.
 - Los requisitos que los usuarios deben cumplir para la reproducción de los documentos.
 - Las limitaciones sobre la reproducción por razones de conservación o por restricciones de acceso estipuladas en la legislación vigente.

IV. DISPOSICIONES FINALES

- a.** El cumplimiento de las políticas institucionales en materia archivística debe ser de carácter obligatorio. Por lo tanto, es conveniente que se definan de previo los mecanismos de difusión de estas políticas en la organización y las consecuencias del incumplimiento de las actividades orientadas a su implementación. Esto porque la inobservancia de algunas de las disposiciones puede acarrear consecuencias detalladas en la Ley N° 7202 del Sistema Nacional de Archivos, la Ley General de Control Interno N° 8292 y otra normativa conexas.
- b.** Es necesario que los jefes de la organización realicen la aprobación formal de estas políticas para asegurar su cumplimiento en todos los niveles de la entidad.

ANEXO 1 - GLOSARIO

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

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

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

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

De acuerdo con el diccionario de archivística del señor Juan Ramón Cruz Mundet¹, se refiere a la clasificación documental y otros conceptos relacionados de la siguiente manera:

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

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

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

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

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

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

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

Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED): Es un órgano colegiado que debe formarse en todas las instituciones que conforman el sector público costarricense, se encuentra conformado por el Asesor Legal, el Superior Administrativo y el jefe o Encargado del Archivo Central de la entidad productora de la documentación, o por quienes estos deleguen, siempre y cuando reúnan las mismas condiciones profesionales. Entre esos miembros se nombrará, de acuerdo con lo que establece al respecto la Ley General de la Administración Pública, un presidente y un secretario, electos por mayoría absoluta, quienes permanecerán en el cargo un año, pudiendo ser reelectos. El CISED, establecerá sus normas de trabajo y la frecuencia de las reuniones. Los CISED, podrán integrar invitados, según los objetivos y funciones específicas de cada entidad, quienes asistirán a las Sesiones con voz, pero sin voto y poseen las siguientes funciones:

1. Evaluar y determinar la vigencia administrativa y legal de los documentos de la Institución. Para ello promoverá la elaboración de tablas de plazos de conservación de documentos.
2. Consultar ante la CNSED, las valoraciones parciales, tablas de plazos de conservación de los documentos de su entidad y cualquier otro instrumento que la CNSED, disponga.

Por otra parte, su ámbito de competencia se circunscribe a la responsabilidad de fijar la vigencia administrativa y legal de cada tipo o serie documental. La CNSED únicamente determinará cuáles documentos se consideran con valor científico-cultural y autorizará la eliminación de los documentos que carezcan de ese valor una vez caducada la vigencia administrativa y legal.

2 Artículos 20-23 del Reglamento Ejecutivo a la Ley 7202 N° 40554-C de 7 de setiembre de 2017

Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos (CNSED)³: Esta Comisión estará integrada por los siguientes cinco miembros: el presidente de la Junta Administrativa del Archivo Nacional, su representante, quien la presidirá, el jefe del Departamento Documental de la Dirección General del Archivo Nacional; un técnico de ese departamento nombrado por el Director General del Archivo Nacional; el jefe o encargado del archivo de la entidad productora de la documentación; y un reconocido historiador nombrado por la Junta Administrativa del Archivo Nacional.

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

Son funciones de la Comisión⁴:

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

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

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

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

4 Artículo 10 del Reglamento Ejecutivo a la Ley 7202 N° 40554-C de 7 de setiembre de 2017

Cuadro de Clasificación: Estructura Jerárquica y lógica que refleja las funciones y las actividades de una organización, así como los documentos que generan, producto de su identificación y análisis, es un sistema que organiza intelectualmente la información y reproduce las relaciones que median entre los documentos y las agrupaciones, desde la base (la pieza simple) al nivel más amplio de agrupación (el fondo).

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

Documentación: Conjunto de documentos que describen operaciones, instrucciones, decisiones, normas y procedimientos organizativos referidos a una determinada función, proceso o transacción.

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

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

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

Documento en Soporte Tradicional: Cualquier manifestación con carácter representativo o declarativo, expresada o transmitida por un medio analógico, tales como papel, cintas magnéticas, micropelículas.

Documento Firmado Digitalmente: Aquel documento electrónico, cualesquiera que sean su contenido, contexto y estructura, que tiene lógicamente asociada una firma digital. En

otras palabras, es un objeto conceptual que contiene tanto el documento electrónico como una firma digital, sin importar que estos dos elementos puedan encontrarse representados por conjuntos de datos diferentes.

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

Facilitación o préstamo documental: Acción y efecto de entregar temporalmente documentos a alguien, bajo ciertas formalidades de control, para que los restituya una vez transcurrido el tiempo y el motivo que lo originó.⁵

Fechas Extremas: Se trata de la fecha del documento más antiguo y de la fecha del más reciente de una agrupación documental o unidad de descripción, expresadas mediante la fórmula de año o mediante la más completa año, mes y día.

Firma Digital: Entiéndase por firma digital cualquier conjunto de datos adjunto o lógicamente asociado a un documento electrónico, que permita verificar su integridad, así como identificar en forma unívoca y vincular jurídicamente al autor con el documento electrónico. Una firma digital se considerará certificada cuando sea emitida al amparo de un certificado digital vigente, expedido por un certificador registrado.

Fondo Documental: Es la totalidad de documentos custodiados por una organización o persona producidos en ejercicio de sus funciones.

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

Gestión de Documentos: Todas las funciones, actividades y procesos que en una organización se aplican a los documentos a lo largo de su vida para garantizar su producción, su autenticidad, su integridad, su conservación, su fiabilidad y su disponibilidad para su mayor uso y servicio.

Lista de Remisión: Control utilizado para la transferencia de documentos de archivo de una etapa a otra, con el contenido de todos y cada uno de estos.

Normalización Documental: Busca establecer, frente a problemas existentes, disposiciones orientadas a usos frecuentes y repetidos en un contexto dado, con el fin de alcanzar un nivel de orden y calidad óptimo.

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

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

Ordenación Alfanumérica: Consiste en la combinación de letras y números para componer los códigos de ordenación.

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

Ordenación Geográfica: Permite la ordenación de documentos en función de su situación en una zona o territorio.

Ordenación Numérica: Establece la ordenación de los documentos siguiendo la serie de los números desde el uno en adelante, o agrupaciones de estos por bloques.

Plan de Transferencias: Documento que recoge la planificación anual del número de transferencias a realizar entre las diferentes fases de archivo y por las unidades organizativas, así como los periodos de tiempo en que se deben llevar a cabo.

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

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

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

Soporte: Material sobre el cual se puede registrar, almacenar y recuperar información (tales como analógico, papel, electrónico).

Tabla de Plazos de Conservación: Instrumento en el que constan todas las series y tipos documentales producidos o recibidos en una Oficina o Institución, en el cual se anotan todas sus características y se fija el valor administrativo y legal.

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

Transferencia: Procedimiento por el que los documentos se remiten o trasladan entre fases de archivo a lo largo de su ciclo de vida, como resultado de la valoración, en la que se establecen, para cada serie, los plazos de permanencia en cada una de las fases. La transferencia se realiza en los plazos señalados en el plan de transferencias e implica el traslado físico, así como la responsabilidad de su custodia.

Usuario: Persona que usa los fondos y los servicios de un archivo.

Valor Administrativo: Utilidad que los documentos poseen por ser soporte de las actuaciones administrativas y las gestiones de una organización y que sirven como testimonio de sus procedimientos y actividades.

Valor Científico Cultural: Es aquel que posee el documento como fuente primaria para la historia, al servir como testimonio y reflejar el desarrollo de la realidad nacional.

Valor Legal: Es el valor que tienen los documentos que sirven de prueba ante la ley.

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

