

**DIRECCIÓN GENERAL DEL ARCHIVO NACIONAL
DEPARTAMENTO SERVICIOS ARCHIVISTICOS EXTERNOS**



MODELO PARA LA ELABORACIÓN DE POLÍTICAS ARCHIVÍSTICAS

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

ELABORADO POR: ESTRELLITA CABRERA RAMÍREZ

ENERO 2014

CAPITULO I: GENERALIDADES

1.1 Justificación

En cumplimiento del artículo 11 de la Ley N° 7202, inciso e), en el cual se indica que una función de la Junta Administrativa del Archivo Nacional es:

“Establecer las políticas archivísticas del país y recomendar estrategias para un adecuado desarrollo al Sistema Nacional de Archivos”

Se elabora 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 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, creada en el año 2009.

1.2 Objetivo General

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 el aporte que ella brinda a la sociedad.

1.3 Objetivos Específicos

1.3.1 Colaborar con los archivos centrales de las instituciones públicas en su función de crear las políticas archivísticas instituciones que permitan mantener debidamente organizados los documentos para su utilización en la gestión administrativa, la información a los ciudadanos, la investigación y la cultura.

1.3.2 Crear un modelo de políticas archivísticas aplicables en los archivos de las instituciones que conforman el Sistema Nacional de Archivos.

1.4 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

Modelo para la elaboración de políticas archivísticas institucionales

- Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos, N° 8454
- Reglamento de la Ley N° 7202, Decreto N° 24023-C
- Directriz sobre uso de papel y tinta. Junta administrativa del Archivo Nacional
- Directriz con las regulaciones técnicas sobre la administración de los documentos producidos por medios automáticos.
- 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.

1. 5 Funciones del Encargado del Archivo Central

- a. Coordinar con la Dirección General del Archivo Nacional la ejecución de las políticas archivísticas de la institución respectiva
- b. Reunir, conservar, clasificar, ordenar, describir, seleccionar, administrar y facilitar el acervo documental tradicional o electrónico de la institución. Asimismo, transferir a la Dirección General del Archivo Nacional los documentos que hayan cumplido el período de vigencia administrativa.
- c. Elaborar los instrumentos y auxiliares descriptivos necesarios para aumentar la eficiencia y eficacia en el servicio público.
- d. Velar por la aplicación de políticas archivísticas y asesorar técnicamente al personal de la institución que labore en los archivos de gestión.
- e. Colaborar en la búsqueda de soluciones para el buen funcionamiento del archivo central y de los archivos de gestión de la entidad.
- f. Los archivistas que laboren en el archivo central deberán asistir a la asamblea general de archivistas, cada año.
- g. Solicitar asesoramiento técnico a la Dirección General del Archivo Nacional, cuando sea necesario.
- h. Integrar el comité a que se refiere el artículo 33 de la presente ley.
- i. Solicitar a la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos autorización para eliminar documentos. El jefe formará parte de la Comisión, de acuerdo con el artículo 32 de la presente ley.
- j. Rendir un informe anual a la Dirección General del Archivo Nacional sobre el desarrollo archivístico de la institución. Esta Dirección dará a conocer los resultados a la Junta Administrativa del Archivo Nacional.
- k. Entregar a la Dirección General del Archivo Nacional, según lo establezca el reglamento, una copia de los instrumentos de descripción, en lo que esté registrada toda la documentación.
- l. Cualquier otra por disposición de la Junta Administrativa del Archivo Nacional

Modelo para la elaboración de políticas archivísticas institucionales

- m. 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.

CAPITULO II: POLÍTICAS

2.1 Políticas archivísticas generales a nivel institucional

- a. Los jefes de los departamentos o encargados de las oficinas productoras serán los responsables de que los documentos organicen correctamente siguiendo las normas y procedimientos establecidos por el Archivo Central. Asimismo, serán responsables de que se remitan los documentos al Archivo Central con las listas de remisión de forma completa y oportuna.

2.2 Políticas Generales del Archivo Central

- a. De acuerdo con los Lineamientos Generales para Reorganizaciones Administrativas, emitidas en el mes de julio de 2010 por el Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica, MIDEPLAN; el Archivo Central se ubicará en el nivel operativo con dependencia jerárquica de la máxima autoridad administrativa

2.2.1 Elaboración y control de la normativa archivística institucional

- b. El archivo central estará a cargo de un profesional en archivística. En caso de inopia, de un funcionario debidamente capacitado en materia archivística.
- c. El área de planificación institucional y el encargado del archivo central, elaborarán en conjunto el manual de procedimientos y políticas archivísticas de la institución.
- d. La aplicación de normas y procedimientos generados por el archivo central serán de aplicación obligatoria y vinculante para todos los funcionarios de la institución.

2.2.2 Infraestructura

- e. El lugar destinado para el Archivo Central deberá contar con tres áreas definidas, a saber:
 - a) Área administrativa,
 - b) Área de consulta y
 - c) 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.

Modelo para la elaboración de políticas archivísticas institucionales

- f. El depósito documental deberá contar con las condiciones de infraestructura que protejan los documentos de la incidencia directa de la luz tanto natural como artificial y de otros factores de riesgo para su conservación.
- g. En el caso de la conservación de documentos electrónicos, se deberá cumplir con lo establecido en la siguiente normativa:
 - Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos, N° 8454
 - Directriz con las regulaciones técnicas sobre la administración de los documentos producidos por medios automáticos, emitida por la Junta Administrativa del Archivo Nacional
 - “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

2.2.3 Condiciones de conservación

- h. El local del Archivo Central deberá reunir las condiciones ambientales necesarias que garanticen la conservación óptima de los documentos, para lo cual será necesario que cuente con el equipo requerido para controlar el grado de humedad relativa y la temperatura.
- i. Se implementará un plan periódico de fumigación con el fin de evitar la proliferación de plagas que puedan dañar los documentos
- j. Se deberá contar con las medidas necesarias para prevenir los incendios o robos, tales como la instalación de sistemas adecuados que impidan la propagación del fuego, los detectores de humo, los sistemas de alarma contra robos, la vigilancia, entre otros que se consideren necesarios.
- k. Se contará con un plan de emergencias que permita rescatar tanto las vidas de los funcionarios del Archivo Central, así como los documentos que se consideran esenciales para la instalación.
- l. En caso de que la administración decida realizar simulacros de emergencias, deberá informar con antelación al Encargado del Archivo Central para que coordine las actividades en procura del resguardo del acervo documental de la institución.
- m. El ingreso al área del depósito documental es restringido; únicamente los funcionarios encargados del Archivo Central y las personas debidamente autorizadas por el encargado tendrán acceso.

2.2.4 Condiciones de conservación para los documentos en soporte electrónico

- a. Cuando legalmente se requiera que un documento sea conservado para futura referencia, se podrá optar por hacerlo en soporte electrónico, siempre que se apliquen las medidas de seguridad necesarias para garantizar su inalterabilidad, se posibilite su acceso o consulta posterior y se preserve, además, la información relativa a su origen y otras características básicas.
- b. La transición o migración a soporte electrónico, cuando se trate de registros, archivos o respaldos que por ley deban ser conservados, deberá contar, previamente, con la autorización de la autoridad competente.
- c. Proveer de espacio físico con las condiciones ambientales idóneas y el mobiliario adecuado para conservar los documentos en soporte electrónico. Para los depósitos de almacenamiento de documentos en este soporte se deben evitar los cambios bruscos de temperatura y humedad.
- d. La temperatura debe estar entre 16 °C a 20 °C y una humedad relativa entre 30 % a 40 %.
- e. El área de consulta de los documentos en soporte electrónico debe tener las mismas condiciones ambientales que los depósitos en donde se almacenan. En caso contrario, los soportes magnéticos se deben climatizar lentamente.
- f. Colocar los soportes en la estantería en posición vertical.
- g. Conservar los soportes en lugares libres de polvo y suciedad.
- h. Manipular en forma cuidadosa los documentos para garantizar su integridad y conservación.
- i. No almacenar los documentos cerca de campos magnéticos, para evitar alteración o pérdida de datos
- j. Mantener por lo menos una copia de seguridad de los documentos producidos por medios automáticos en depósitos situados en diferentes áreas geográficas.
- k. Disponer de un programa de revisión y limpieza frecuente de estos soportes, con el objeto de minimizar el riesgo de daños por su uso constante

2.2.5 Gestión de documentos electrónicos

En a la gestión de documentos electrónicos, será responsabilidad del Encargado del Archivo Central establecer las políticas pertinente para su producción, organización y facilitación, entre las cuales deberá contemplarse lo establecido en la Ley N° 8454 de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos, Directriz con las regulaciones técnicas sobre la administración de los documentos producidos por medios automáticos, "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 y cualquier otra normativa aplicable al documento electrónico.

- a. Los documentos y las comunicaciones suscritos mediante firma digital, tendrán el mismo valor y la eficacia probatoria de su equivalente firmado en manuscrito. En cualquier norma jurídica que se exija la presencia de una firma, se reconocerá de igual manera tanto la digital como la manuscrita.
- b. Es responsabilidad de los encargados de los archivos centrales de cada institución dar a conocer las directrices y otras normas emitidas por la Junta Administrativa del Archivo Nacional en esta materia, y participar en su implementación.
- c. Debe existir una coordinación interdisciplinaria entre los archivistas, administradores e informáticos, en el diseño y desarrollo de aplicaciones informáticas que respondan a necesidades reales de información.
- d. El Encargado del Archivo Central con el apoyo de los jefes de la entidad, deberá establecer las políticas y los procedimientos institucionales para la creación, organización, utilización y conservación de los documentos en soporte electrónico, y estas deben ser de acatamiento obligatorio
- e. El uso de correo electrónico y de otras herramientas informáticas estará regulado por las políticas y los procedimientos institucionales para la creación, organización, utilización y conservación de los documentos.
- f. La versión final del documento electrónico, firmado digitalmente, será almacenado en el repositorio, respetando la organización establecida por el Encargado del Archivo Central.
- g. Por ningún motivo, se podrán modificar los documentos electrónico almacenados en el repositorio.
- h. La eliminación de los documentos electrónicos ser realizará acuerdo con los plazos establecidos en las Tablas de Plazos de Conservación Documental de cada unidad productora.

Modelo para la elaboración de políticas archivísticas institucionales

- i. El sistema informático que se utilizará para la gestión de los documentos electrónicos, deberá conservar los datos de referencia de información y necesidad tecnológica para el almacenamiento y acceso (metadatos) de estos documentos durante todo su ciclo de vida.
- j. El Encargado de Archivo Central deberá verificar, que el sistema de gestión de documentos electrónicos permitan:
 - I. El control de la concepción, producción, mantenimiento, utilización y conservación de los documentos producidos por medios automáticos, de manera que se pueda garantizar su autenticidad, integridad y confiabilidad.
 - II. La delimitación de los dominios de trabajo tanto a nivel general como individual y colectivo dentro del sistema de información.
 - III. La información de referencia cruzada para relacionar documentos textuales con automáticos.
 - IV. Las modalidades de autenticación, de duplicación, de seguimiento, de recuperación y de verificación de los documentos.
 - V. Garantizar la compatibilidad de la información entre las unidades administrativas.
 - VI. Garantizar y facilitar el acceso a la información sin costos adicionales para el usuario.
- k. El Encargado de Archivo Central en conjunto con la Unidad de Tecnologías de Información institucional, deberán realizar investigaciones periódicas en el mercado sobre el avance de la tecnología, adquirir nuevos equipos de almacenamiento de información y migrar los documentos producidos por medios automáticos a nuevos soportes, antes de que los actuales sean obsoletos y se corra riesgo de pérdida de información.
- l. La migración de los documentos electrónicos a nuevos soportes deberá realizarse cuando su acceso se vea comprometido por la obsolescencia de los soportes en que se encuentren.
- m. Los dispositivos deben estar protegidos contra las fluctuaciones de voltaje normales en los servicios de las compañías proveedoras de electricidad. Para esto es recomendable el uso de unidades de respaldo de corriente eléctrica que cuenten con regulador de voltaje.
- n. Es responsabilidad de los funcionarios de entidad respaldar **(en este espacio se debe indicar la periodicidad del respaldo)** los documentos electrónicos que producen, siguiendo los criterios establecidos por la Unidad de Tecnologías de Información institucional y el Encargado del Archivo Central,

Modelo para la elaboración de políticas archivísticas institucionales

de manera que se garantice la permanencia, la integridad, la autenticidad y la accesibilidad de la información.

- o. El Encargado de Archivo Central en conjunto con la Unidad de Tecnologías de Información institucional realizarán auditorías informáticas con el objeto de verificar el cumplimiento de los procedimientos, estándares, disposiciones legales vigentes y utilización de los recursos en la entidad.
- p. Para la producción de los documentos electrónicos se utilizarán formatos de firma digital que definen de manera estandarizada los atributos suficientes para garantizar la verificación de la validez del documento en el tiempo, que estén auspiciados por alguna entidad reconocida, y que sus especificaciones técnicas sean de acceso público.

Los formatos oficiales de los documentos electrónicos firmados digitalmente en Costa Rica serán solo aquellos que la Dirección de Certificadores de Firma Digital determine. Bajo esa premisa, se define que los formatos oficiales de los documentos electrónicos firmados digitalmente en Costa Rica serán aquellos construidos con base en los formatos avanzados emitidos como normas técnicas y estándares por el Instituto de Estándares de Telecomunicaciones Europeo (ETSI), en un nivel de especificación que contemple la inclusión de todos los atributos necesarios para garantizar la verificación de su validez en el tiempo de manera irrefutable.

Por lo anterior, se utilizarán los formatos oficiales que la Dirección de Certificadores de Firma Digital determinó, a saber:

- CAdES-X-L
- PAdES Long Term (PAdES LTV)
- XAdES-X-L

2.3 Políticas específicas en materia archivística

2.3.1 Ordenación documental:

- a. La ordenación de los documentos tanto en el archivo central como en los archivos de gestión se basará en los métodos: alfabético, cronológico y numérico.

2.3.2 Clasificación documental:

- a. El Encargado del Archivo Central, posterior a la realización de un diagnóstico institucional y tomando en cuenta las necesidades de la entidad, establecerá el sistema de clasificación que se utilizará y creará el modelo de cuadro de clasificación de documentos tradicionales o electrónicos.

Modelo para la elaboración de políticas archivísticas institucionales

- b. El cuadro de clasificación será de aplicación normalizada y obligatoria en todos los archivos de gestión de la institución.

2.3.3 Identificación institucional y descripción documental:

- a. Se utilizarán las siguientes normas de descripción:
 - I. Norma Internacional sobre los Registros de Autoridad de Archivos relativos a Instituciones, Personas y Familias (ISAAR CPF)
 - II. Norma Internacional para la Descripción de Funciones (ISDF)
 - III. Norma internacional para describir instituciones que custodian fondos de archivo (ISDIAH)
 - IV. Norma Internacional de Descripción Archivística (ISAD-G)
- b. La aplicación de las normas ISAAR (CPF) e ISDIAH, será una competencia exclusiva del Encargado de Archivo Central.
- c. La aplicación de la Norma ISDF deberá ser aplicada en cada proceso o subfondo, previo a la elaboración de las tablas de plazos de conservación de documentos, con el fin de plasmar en ella, exactamente los tipos documentales producidos y recibidos a partir de la ejecución de las funciones de cada unidad.
- d. La aplicación de la Norma ISDF a nivel de subfondo deberá ser aplicada por cada uno de los encargados de los archivos de gestión, previo a la elaboración de las tablas de plazos de conservación de documentos, con el fin de plasmar en ella, exactamente los tipos documentales producidos y recibidos a partir de la ejecución de las funciones de su unidad.
- e. La aplicación de la Norma ISAD-G será aplicada tanto en los archivos de gestión como en el Archivo Central, según el nivel de descripción utilizado.
- f. En el Archivo Central se deberá elaborar los instrumentos descriptivos necesarios para la adecuada localización, control y facilitación de los documentos que custodie.

2.3.4 Facilitación documental:

- a. La documentación no podrá salir de la Institución, 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.

Modelo para la elaboración de políticas archivísticas institucionales

- b. Los investigadores que utilicen información del Archivo Central estarán obligados a entregar una copia del trabajo realizado, cuando a juicio del Archivista este lo considere como un aporte importante para el interés institucional.
- c. El préstamo de documentos se hará a funcionarios y particulares siempre y cuando el documento no se haya declarado de consulta restringida ya sea por motivos de conservación o porque los documentos contengan información sensible o sean secretos de Estado.
- d. Para el préstamo de documentos se llenará una boleta denominada "préstamo de documentos", y el funcionario que retire el documento firmará como responsable. El responsable del Archivo Central controlará la devolución oportuna de los documentos facilitados.
- e. Cualquier ciudadano interesado en consultar documentos deberá hacer solicitud por escrito indicando con toda claridad el objetivo de la investigación, llenará la boleta de préstamo de documentos y además deberá identificarse con su cédula de identidad o carné de estudiante en su defecto.
- f. En cuanto a la facilitación de documento electrónicos **(en este espacio se deberán colocar las condiciones establecidas por la institución para facilitar y controlar la consulta de los documentos electrónicos, ya sea la utilización de un sistema de gestión documental, una base de datos, ect.)**

2.3.4.1 Reproducción documental

- g. Los servicios de reproducción de documentos custodiados en el Archivo Central serán los siguientes: (fotocopiado, reproducción digital con cámara o scanner, microfilmación, etc) **en este punto se colocarán los servicios de reproducción que facilita el Archivo Central, las condiciones, horarios, etc.**
- h. La reproducción documental podrá ser limitada por motivos de conservación, protección de datos sensibles, etc.
- i. Por ningún motivo una reproducción (digitalizado, fotocopiado, etc) de un documento sustituirá el original, de manera que, por ningún motivo se podrá eliminar el documento original hasta tanto sea sometido al proceso de valoración de selección, valoración y eliminación de documentos indicado en el punto 2.3.6 de este documento.
- j. La digitalización de documentos declarados con valor científico cultural, nunca será un motivo para eliminar los documentos originales.

2.3.5 Transferencia documental

Responsabilidades de los Archivos de Gestión

- a. Las personas encargadas de los archivos de gestión deberán transferir los documentos ya sea, en soporte papel o electrónico, al Archivo Central debidamente organizados (clasificados y ordenados), numerados y acompañados de una lista de remisión, según los procedimientos establecidos para cada caso.
- b. En el caso de los documentos en soporte papel, deberán colocarse en cajas de cartón adecuadas para su conservación, las cuales serán suministradas por el Archivo Central.
- c. Dichas cajas deberán llenarse en su totalidad, evitando dejar cajas semivacías, esto con el fin de optimizar los recursos materiales de la institución.
- d. No se aceptarán remisiones de documentos que incumplan con lo indicado puntos anteriores y/o los procedimientos pertinentes.

Responsabilidades del Encargado del Archivo Central

- e. El encargado deberá realizar una buena capacitación o explicación a los encargados de los Archivos de Gestión sobre el proceso diseñado por él mismo para la transferencia de los documentos (papel y electrónico) al Archivo Central.
- f. La persona encargada del Archivo Central deberá solicitar a los Jefes de Departamento, la transferencia de los documentos al depósito del Archivo Central para lo cual establecerá un cronograma anual de transferencias.
- g. Los plazos o fechas en que se recibirán documentos en el Archivo Central, dependerán de lo establecido en la tabla de plazos de conservación de documentos de cada unidad.
- h. El Encargado del Archivo Central cotejará los documentos que se reciben contra la lista de remisión elaborada por el archivo de gestión.
- i. El Encargado del Archivo Central controlará el cumplimiento de los procedimientos y políticas archivísticas establecidas para el proceso de transferencia de documentos de los archivos de gestión al Archivo Central.

2.3.6 Valoración, selección y eliminación documental

- a. El proceso de eliminación documental solamente se aplicará cuando los documentos tradicionales o electrónicos no fueron declarados con valor científico cultural y hayan finalizado su vigencia administrativa y legal, la cual

Modelo para la elaboración de políticas archivísticas institucionales

se encuentra definida en las tablas de plazos de conservación de documentos o valoraciones parciales de documentos, aprobadas por Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos (CNSED).

- b. El proceso de selección y eliminación de documentos tradicionales o electrónicos del Sistema Institucional de Archivos deberá estar regulado por un Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED). Ningún funcionario podrá eliminar documentos sin la respectiva aprobación de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos.

Los documentos declarados con valor científico cultural por la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos (CNSED) deben ser conservados permanentemente en óptimas condiciones y deben transferirse al Archivo Nacional a los 20 años de ser producidos.

- c. El CISED estará integrado de la siguiente manera:
 - Encargado del archivo central
 - Asesor Legal de la entidad
 - Superior administrativo
 - Y en calidad de observador, en algunos casos, los funcionarios de la unidad al cual pertenecen los documentos que se estén valorando
- d. La eliminación puede ser realizada directamente en la oficina productora o el archivo central según lo defina la tabla de plazos de conservación de documentos.
- e. Se deberá realizar un acta de eliminación de documentos en cualquier soporte, la cual deberá contar con la siguiente información: fecha de la eliminación, la documentación eliminada (series, fechas y firmas) y el acuerdo de la CNSED en donde se conste que no fueron declarados con valor científico cultural.
- f. Los documentos eliminados deberán ser transformados en material no legible, de manera que no puedan ser reconstruidos o leídos por personas no autorizadas.
- g. En caso de que se contrate una empresa para destruya los documentos seleccionados se deberá exigir con precisión aspectos como el tamaño de las tiras de papel en las que quedarán los documentos para evitar que estos sean reconstruidos.
- h. Se deberán implementar las medidas de seguridad suficientes para evitar el acceso no permitido de los documentos por lo que la empresa contratada para eliminar los documentos, debe ser vigilada por personal del archivo en todo momento, para evitar confusiones. Debe presenciar desde la carga al vehículo de transporte hasta el proceso de eliminación.

Modelo para la elaboración de políticas archivísticas institucionales

- i. La destrucción de los documentos debe hacerse en momento de llegar a las instalaciones y no posteriormente.

2.3 Documentos relacionados: En este espacio, el archivo central deberá hacer referencia de otros documentos que se hayan elaborado en materia archivística, que son complementarias a las políticas antes definidas, tales como procedimientos, manuales, políticas en cuanto a la gestión de documentos electrónicos, reproducción, etc.

CAPÍTULO III: DISPOSICIONES FINALES

- a. El cumplimiento de esta política es de carácter obligatorio, la omisión o incumplimiento de ésta generará las consecuencias establecidas en la normativa indicada la Ley General de Control Interno, Ley del Sistema Nacional de Archivos, entre otras.
- b. Las sanciones por incumplimiento de estas políticas se aplicarán observando el debido proceso, de acuerdo con la Ley General de la Administración Pública, la Ley N^a 7202 Ley del Sistema Nacional de Archivos y su Reglamento, el Estatuto del Servicio Civil y su Reglamento, el Código de Trabajo, el Código Penal y la legislación vigente de la República de Costa Rica.
- c. Cuando el usuario no efectúe la entrega de los documentos facilitados en el período establecido, el Archivo Central procederá a solicitar la entrega de estos en forma escrita y el usuario tendrá un plazo de dos días siguientes al recibo de la nota para devolverlos. Vencido el término del nuevo plazo, sin que el funcionario haga entrega de la documentación, se remitirá el caso al jerarca de la institución, quien deberá realizar u ordenar la investigación del caso, tomando en cuenta que los documentos son patrimonio de la institución.
- d. Todo aquel usuario del Archivo Central, tanto interno como externo a quien se le comprobare, que por descuido o intención dañe, elimine, altere, sustraiga u oculte los documentos, interfiriendo de esta manera con el derecho al acceso de la información, se sancionará de acuerdo con la normativa vigente.
- e. Si dentro de la investigación que se llevare a cabo en el procedimiento administrativo, se logrará determinar la eventual violación a la normativa penal, el jerarca de la institución deberá poner la respectiva denuncia ante las autoridades judiciales.
- f. Tanto los jefes de la institución como los mandos medios y subordinados de la institución están obligados a denunciar y dar seguimiento ante el Ministerio Público la apropiación ilegal, pérdida o daño de documentos producidos en la entidad. Además, deberán informar al Encargado del Archivo Central acerca de lo sucedido.

CAPÍTULO IV: IMPLEMENTACIÓN DE LAS POLÍTICAS

La implementación de esta normativa rige a partir de su aprobación por parte de (la unidad jerárquica más alta de la institución, por ejemplo: Juntas Directivas o Administrativas, Concejos, entre otros)

La cual entra en vigencia a partir de...

4.1 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 ya ha cumplido con el trámite administrativo que le dio origen.

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

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

De acuerdo con el diccionario de archivística del señor Juan Ramón Cruz Mundet, la clasificación es¹:

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

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

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

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

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

Modelo para la elaboración de políticas archivísticas institucionales

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

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

Comisión Nacional De Selección Y Eliminación De Documentos (CNSED)²:

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 Comisión:³

- Dictar normas sobre Selección y Eliminación de los documentos que producen las instituciones mencionadas en el artículo 2 de la ley que se reglamenta.
- Resolver consultas atendiendo a la directriz de conservar lo que tenga valor científico-cultural, y autorizar la eliminación de los documentos que carezcan de este valor, en las diferentes etapas de formación de los archivos.
- Analizar y aprobar las tablas de plazos de conservación de documentos que presenten las instituciones mencionadas en el artículo 2 de la ley que se reglamenta.
- Dictaminar en los casos en que se intente llevar documentos con valor científico-cultural fuera del país.
- Dictar las directrices generales en los aspectos de procedimiento de las labores de la Comisión.
- Otras funciones que le asignen las leyes y reglamentos.

² Artículo 32 de la Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivos

³ Artículo 120 del Reglamento a la Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivos

Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED)⁴:

Comité formado por el asesor legal, el superior administrativo y el Jefe o Encargado del Archivo de la entidad productora de la documentación, o por quienes éstos deleguen, siempre y cuando reúnan las mismas condiciones profesionales. Entre esos miembros se nombrará, de acuerdo con lo que establece al respecto la Ley General de la Administración Pública, un presidente y un secretario, electos por mayoría absoluta, quienes durarán en el cargo un año, pudiendo ser reelectos. El Comité establecerá sus normas de trabajo y la frecuencia de las reuniones.

Son funciones del Comité Institucional:

- Evaluar y determinar la vigencia administrativa y legal de los documentos de la Institución. Para ello promoverá la elaboración de tablas de plazos de conservación en los Archivos de Gestión y en el Archivo Central.
- consultar a la Comisión nacional de Selección y Eliminación de Documentos cuando se deban eliminar documentos que hayan finalizado su trámite administrativo, y no existan tablas de plazos aprobadas.
- Someter a la aprobación de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación, las tablas de plazos aprobadas por el Comité Institucional.

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

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

Cronograma de transferencias: Documento que recoge la planificación anual del número de transferencias a realizar por cada subsistema archivístico y por las unidades organizativas, así como los periodos de tiempo en que se deben llevarse a cabo.⁵

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). Toda política de clasificación tiene como objetivo elaborar un cuadro de clasificación ad hoc para cada fondo, y en hacerlo sobre la base del conocimiento empírico de la entidad que lo crea, lo que incluye sobre todo su estructura organizativa y sus actividades. La clasificación en modo alguno puede ser

4 Artículo 138 del Reglamento a la Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivos

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

preconcebida, ni siquiera en categorías de fondos equiparables cabe su aplicación mimética.⁶

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

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

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

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

En cualquier norma del ordenamiento jurídico en la que se haga referencia a un documento o comunicación, se entenderán de igual manera tanto los electrónicos como los físicos. No obstante, el empleo del soporte electrónico para un documento determinado no dispensa, en ningún caso, el cumplimiento de los requisitos y las formalidades que la ley exija para cada acto o negocio jurídico en particular.⁷

Documento electrónico firmado digitalmente: aquel documento electrónico, cualesquiera que sean su contenido, contexto y estructura, que tiene lógicamente asociada una firma digital. En otras palabras, es un objeto conceptual que contiene tanto el documento electrónico como una firma digital, sin importar que estos dos elementos puedan encontrarse representados por conjuntos de datos diferentes.⁸

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.⁹

⁶ *Ibidem*

⁷ Artículo 8 de la Ley 8454 Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos

⁸ Política de Formatos Oficiales de los Documentos Electrónicos Firmados Digitalmente, Pág. 2

⁹ Cruz Mundet, JR. (2011). *Diccionario de Archivística*. Editorial Alianza

Facilitación Préstamo interno de documentos: el destinado a las unidades productoras de la propia organización, cuya finalidad es dar continuidad a la tramitación de los procedimientos que necesitan, por alguna razón, disponer de determinados documentos o expedientes, durante un periodo de tiempo limitado.¹⁰

Fechas extremas: se trata de las fechas del documento más antiguo y de la del más reciente de una agrupación documental o unidad de descripción, expresadas mediante la fórmula de año o mediante la más completa año, mes y día.¹¹

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.¹²

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

Formato de Firma Digital: especificación donde se define la estructura y codificación de un documento firmado digitalmente.¹³

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 acciones¹⁴.

ISAD (G) Norma Internacional de Descripción Archivística: Norma desarrollada por el Consejo Internacional de Archivos, que establece un marco general para la descripción multinivel de documentos y agrupaciones documentales, con independencia de su fecha y su formato. Su finalidad es identificar la identificar y explicar el contexto y el contenido de los documentos, para hacerlos accesibles y facilitar la recuperación y el intercambio de información. La norma comprende veintiséis elementos que se pueden combinar para constituir la descripción de una unidad archivística, y está pensada para combinarse con las normas nacionales aplicables para la estructura y presentación de la información.¹⁵

ISAAR (CPF) Norma Internacional sobre los Registros de Autoridad de Archivos relativos a Instituciones, Personas y Familias: Norma desarrollada por el Consejo Internacional de Archivos, que sirve de guía para elaborar registros de autoridad de archivos que proporcionan descripciones de entidades

¹⁰ Ibídem

¹¹ Ibídem

¹² Artículo 8 de la Ley 8454 Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos

¹³ Política de Formatos Oficiales de los Documentos Electrónicos Firmados Digitalmente, Pág. 3

¹⁴ Norma internacional para la descripción de funciones, pág. 10

¹⁵ Cruz Mundet, JR. (2011). *Diccionario de Archivística*. Editorial Alianza

Modelo para la elaboración de políticas archivísticas institucionales

(instituciones, personas o familias) asociadas a la producción y la gestión de archivos.¹⁶

ISDF Norma internacional para la descripción de funciones: Norma desarrollada por el Consejo Internacional de Archivos, sirve de guía para elaborar descripciones de funciones de instituciones vinculadas con la producción y conservación de documentos.¹⁷

ISDIAH Norma internacional para describir instituciones que custodian fondos de archivo: Norma que proporciona las reglas generales para la normalización de la descripción de instituciones que conservan fondos de archivo¹⁸.

Listas de remisión: Lista con el contenido de todos y cada uno de los documentos.

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

- Simplificación (compresión de modelos para obtener sólo los más necesarios).
- Unificación (estandarizar para lograr el intercambio tanto a nivel nacional como internacional).
- Especificación (precisar para prevenir errores de identificación estableciendo un lenguaje claro y puntual).

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

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

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

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

¹⁶ Norma Internacional de sobre los Registros de Autoridad de Archivos relativos a Instituciones, Personas y Familias, pág. 8

¹⁷ Norma internacional para la descripción de funciones, pág. 7

¹⁸ Norma internacional para describir instituciones que custodian fondos de archivo. Pág. 9

Modelo para la elaboración de políticas archivísticas institucionales

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

- Ordenación cronológica: el criterio ordenador empleado por este método es la fecha de los documentos, siguiendo los tres componentes de la misma de mayor a menor: el año, el mes y el día. Comenzando por el año más remoto, los elementos se suceden hasta la fecha más reciente, dentro de cada año por meses y dentro de éstos por días. Si se desconoce el día, el elemento se coloca al final del mes, si es éste la incógnita se sitúa al final del año, y desconociendo este último se ubica al final de la década o del siglo correspondiente. Es el método más difundido, especialmente para ordenar los documentos dentro de los expedientes, por cuanto en principio el cronológico coincide casi siempre con el orden lógico de la tramitación administrativa.
- Ordenación alfabética: utiliza las letras del abecedario como criterio de ordenación, y su posición en la palabra o fase sobre la que se basa. Así cuando se consideran nombres de personas (método onomástico), se ordenan poniendo el primer apellido, seguido del segundo y el nombre propio. Si se consideran los nombres de lugar (método geográfico o toponímico), se ordenan según su jerarquía espacial comenzando por las agrupaciones mayores y terminando por los menores. Si no es factible discernir tal jerarquía, se sigue el orden alfabético de los toponímicos.
- Ordenación numérica: establece la ordenación de los documentos siguiendo la serie de los guarismos¹⁹ desde el uno en adelante, o agrupaciones de estos por bloques.
- Ordenación alfanumérica: consiste en la combinación de letras y números para componer los códigos de ordenación.

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

¹⁹ Cada uno de los signos o cifras arábigas que expresan una cantidad.

Modelo para la elaboración de políticas archivísticas institucionales

Registro de autoridad: Forma autorizada del nombre, combinada con otros elementos informativos que permitan identificar y describir la entidad mencionada y que pueden también remitir a otros registros de autoridad relacionados.²⁰

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.

Tablas de Plazos de Conservación²¹: Es un instrumento en el que constan todos los tipos documentales producidos o recibidos en una oficina o institución, en el cual se anotan todas sus características y se fija el valor administrativo y legal.

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

Transferencia: Procedimiento por el que los documentos se remiten o trasladan entre fases de archivo a lo largo de su ciclo de vida, como resultado de la valoración, en la que se establecen, para cada serie, los plazos de permanencia en cada una de las fases. La transferencia se realiza en los plazos señalados en el calendario de transferencias e implica el traslado físico, así como la responsabilidad de su custodia.²²

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

Valoraciones Parciales:²³ Consultas parciales de eliminación de uno o varios tipos documentales que han perdido su valor administrativo y legal.

²⁰ Norma Internacional de sobre los Registros de Autoridad de Archivos relativos a Instituciones, Personas y Familias, pág. 12

²¹ Artículo 131 del Reglamento a la Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivos

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

²³ Artículo 131 del Reglamento a la Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivos