Ministerio de Cultura y Juventud
Dirección General del Archivo Nacional
Departamento Servicios Archivísticos Externos

Cuadernillos del Archivo Nacional
Serie ¿Qué es y que hace un archivo?

Nº 14

Manual para la realización de transferencias documentales

Realizado por: Alejandra Picado Rodríguez
Ingrid Solís Montes

Actualizado por: Carolina Marín Chacón
Revisado por: Natalia Cantillano Mora

San José - Costa Rica

Junio 2014

Contenido

OBJETIVO GENERAL 4

OBJETIVOS ESPECÍFICOS 4

INTRODUCCIÓN 5

TIPOS DE TRANSFERENCIAS: 7

CASO I. TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS DE LOS DESPACHOS DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA, CONSEJO DE GOBIERNO Y MINISTROS DE ESTADO: 8

1. PROCEDIMIENTO 8

CASO II. TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS DE VALOR CIENTÍFICO CULTURAL, PROCEDENTES DE INSTITUCIONES PÚBLICAS 12

1. REQUISITOS: 12
2. PROCEDIMIENTO: 12

CASO III. TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS POR DONACIONES DE INSTITUCIONES PRIVADAS Y DE PARTICULARES 14

1. REQUISITOS: 14
2. PROCEDIMIENTO 14

CASO IV. TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS POR CIERRE DE INSTITUCIONES PÚBLICAS 15

1. REQUISITO 15
2. PROCEDIMIENTO 15

BIBLIOGRAFÍA 17

CRUZ MUNDET, JOSÉ RAMÓN Y FERNANDO MIKELARENA PEÑA. INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA. MADRID, EDITORIAL TECNOS , 1998. 17

ANEXO Nº 1 DEL CUADERNILLO Nº14 18

LINEAMIENTOS TÉCNICOS 18
PARA LA TRANSFERENCIA AL ARCHIVO 18
NACIONAL DE DOCUMENTOS DE LA PRESIDENCIA 18
DE LA REPÚBLICA, CONSEJO DE GOBIERNO 18
Y MINISTROS DE ESTADO 18

ANEXO Nº 2 DEL CUADERNILLO Nº14 35

INSTRUCTIVO PARA TRANSFERENCIA DE AUDIOVISUALES 35
PRODUCIDOS POR 35
LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA, EL CONSEJO DE GOBIERNO 35

Y LOS MINISTROS DE ESTADO..... 35
(estas instrucciones son aplicables a otras transferencias de audiovisuales) 35

ANEXO Nº 3 DEL CUADERNILLO Nº14 52

LINEAMIENTOS TÉCNICOS..... 52
PARA LA TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS CON VALOR CIENTÍFICO
CULTURAL AL ARCHIVO NACIONAL..... 52

ANEXO Nº 4 DEL CUADERNILLO Nº14 61

POLITICAS PARA LA..... 61
TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS..... 61
EN SOPORTE ELECTRONICO 61
DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS..... 61
AL ARCHIVO NACIONAL..... 61

OBJETIVO GENERAL

Guiar e informar a los usuarios externos, acerca de la correcta ejecución y coordinación de las transferencias documentales a la Dirección General del Archivo Nacional.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Describir los procedimientos establecidos para los diferentes tipos de transferencias, con el fin de propiciar la uniformidad y orden de esta actividad.

- Procurar que la transferencia de documentos se realice de acuerdo con las normas y técnicas establecidas en la Ley 7202 y su Reglamento.

INTRODUCCIÓN

El 24 de octubre de 1990 se decretó la Ley Nº 7202, la cual establece y regula el funcionamiento del Sistema Nacional de Archivos de Costa Rica, cuya máxima autoridad y ente rector es la Junta Administrativa del Archivo Nacional.

El sistema está compuesto por la Dirección General del Archivo Nacional (DGAN), los archivos de los poderes Legislativo, Judicial y Ejecutivo y los demás entes públicos, así como por los privados y particulares que se integren a él.

Según el artículo 39 de la ley, "Son archivos administrativos públicos, los archivos de gestión y los archivos centrales. Los de gestión son los archivos de las divisiones, departamentos y secciones de los diferentes entes... encargados de reunir, conservar, clasificar, ordenar, describir, seleccionar, administrar y facilitar la documentación producida por su unidad...". Asimismo, en el artículo 42 se señala que los archivos centrales son unidades que cumplirán esas mismas funciones, con la documentación que centralicen de toda la entidad.

Un fondo documental, o un subfondo, constituye un todo unitario que atraviesa por distintos tipos de archivos, según su ciclo vital. El proceso de una fase a otra se llama TRANSFERENCIA, que es la suma de actividades mediante las cuales los documentos producidos por una oficina se organizan, para que pasen a una etapa superior. El flujo es el siguiente: los archivos de gestión envían los documentos de consulta poco frecuente a los archivos centrales de las instituciones, y estos remiten al Archivo Nacional los documentos declarados con valor científico-cultural. Generalmente se realizan transferencias de fondos públicos, aunque también se pueden dar de fondos o colecciones privadas y de particulares.

Para determinar el paso de una etapa a otra, se establecen plazos de vigencia administrativa-legal, los cuales son fijados por los comités institucionales de selección y eliminación de documentos[1], por medio de las tablas de plazos de conservación de documentos, las cuales son presentadas a la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, órgano encargado de establecer el valor científico-cultural y autorizar la eliminación de los documentos. Si cumplen con esta declaratoria, pueden llegar hasta la última fase: el ingreso al Archivo Nacional, institución encargada de la custodia del patrimonio documental de la nación.

No todos los documentos recorren este camino, al Archivo Nacional llega solamente una pequeña parte; los más valiosos, porque representan los objetivos de las entidades y son los que mejor reflejan situaciones sociales, económicas o culturales de relevancia. Estos

[1] El artículo 33 de la Ley 7202 señala que cada una de las entidades integrará un comité institucional de selección y eliminación, formado por el encargado del archivo, el asesor legal y el superior administrativo de la entidad productora de la documentación.

sirven como fuente para estudios científicos y culturales, porque permiten conocer las culturas, sus instituciones, e individuos y ayudan a reforzar la identidad nacional.

La mayoría de documentos que ingresan al Archivo Nacional deben cumplir con las siguientes condiciones:

1. Declaratoria oficial de valor científico cultural, otorgada por la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, órgano asesor de la Dirección General del Archivo Nacional, según los lineamientos del artículo 3 de la Ley 7202, que dice: "...Se consideran de valor científico-cultural aquellos documentos textuales, manuscritos o impresos, gráficos, audiovisuales y legibles por máquina que, por su contenido, sirvan como testimonio y reflejen el desarrollo de la realidad costarricense, tales como: actas, acuerdos, cartas, decretos, informes, leyes, resoluciones, mapas, planos, carteles, fotografías, filmes, grabaciones, cintas magnéticas, disquetes..."

2. Según el artículo 62, inciso c del Reglamento de la Ley Nº 7202, serán transferidos los documentos que tengan como mínimo 20 años de antigüedad y tengan valor científico cultural.

3. También es imprescindible que los documentos con valor científico cultural cuenten con la autorización previa de la Dirección General, según lo señala el artículo 47 de la Ley 7202.

Sin embargo, existen tres casos en que estos requisitos no son necesarios, pues la legislación establece un procedimiento diferente para su ingreso al Archivo Nacional:

1. Los protocolos notariales, los cuales deben ser entregados en un tiempo máximo de un mes, después de que se tenga por concluido un tomo. Esta situación se puede presentar porque un tomo se utilizó en todas sus páginas, lo cual implica que debe iniciarse un nuevo tomo, o por causa de inhabilitación para el ejercicio del notariado.

2. Los documentos de la Presidencia de la República y sus ministros, que según el artículo 53 de la ley, "...entregarán a la Dirección General del Archivo Nacional los documentos de sus despachos que hayan concluido su trámite de gestión. Igualmente, entregarán las actas del Consejo de Gobierno. Dicha transferencia deberá realizarse a más tardar durante la semana anterior al traspaso de poderes..."

3. Los documentos de las entidades que desaparecen. Estas deben entregar la documentación, junto con los respectivos instrumentos descriptivos, según lo establecido en el artículo 50 de la Ley 7202.

TIPOS DE TRANSFERENCIAS:

De acuerdo con lo anterior, se pueden realizar al menos cuatro tipos de transferencias, tanto en soporte papel como electrónico:

- Remisión de documentos de los despachos de la Presidencia de la República Consejo de Gobierno y Ministros de Estado.
- Ingreso de documentos de entidades públicas, que hayan sido declarados con valor científico cultural y producidos hace más de 20 años.
- Donaciones de particulares o empresas privadas.
- Traslado de documentos por cierre o desaparición de instituciones públicas.

CASO I. TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS DE LOS DESPACHOS DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA, CONSEJO DE GOBIERNO Y MINISTROS DE ESTADO:

Las oficinas que deben transferir documentos en este tipo de transferencias son::

Presidencia de la República:

a) Despacho del Presidente.
b) Despacho de los vicepresidentes.

Ministros de Estado:

a) Despacho de los ministros de Estado, con y sin cartera nombrados mediante un acuerdo del Presidente de la República.

b) Despacho de los Viceministros cuando estos sustituyen al Ministro o han sido delegados formalmente con sus mismos deberes y atribuciones.

Consejo de Gobierno:

a) Actas de sesiones del Consejo de Gobierno.
b) Expedientes de actas de sesiones del Consejo de Gobierno.

Las Oficinas de Prensa adscritas a todos estos despachos transferirán los documentos audiovisuales (fotografías, negativos, videos, filmes, etc, en los soportes definidos por el Archivo Nacional), que reflejen asuntos o actividades sustantivas de cada despacho.

1. PROCEDIMIENTO

Los despachos de la Presidencia de la República, Ministros de Estado, Consejo de Gobierno y encargados de los archivos centrales de cada institución recibirán al inicio del periodo de gobierno una capacitación indicando el proceso de transferencia que se debe realizar al cabo de cuatros años (al finalizar el periodo de gobierno). Asimismo dos años antes del término de la gestión de gobierno la Dirección General del Archivo Nacional notificará a los despachos involucrados en qué consiste la transferencia y finalmente durante el año anterior al término de la gestión de gobierno, el Archivo Nacional enviará una convocatoria para que asistan de manera obligatoria a talleres en los cuales se les explicará el documento "Lineamientos Técnicos para la transferencia al Archivo Nacional de documentos de la Presidencia de la República, Consejo de Gobierno y ministros de Estado", la herramienta electrónica en que deben describir los documentos, en qué consiste la transferencia y las pautas para su adecuada ejecución,

Actividades de los facilitadores del Archivo Nacional:

- Brindar talleres de capacitación, de acuerdo con el cronograma establecido, al personal de las oficinas productoras que fue asignado para preparar los documentos que se deben transferir.

- Realizar visitas de seguimiento a las oficinas productoras con el propósito de verificar el avance en la preparación de los documentos y evacuar cualquier tipo de consulta técnica que el encargado del Archivo Central de la entidad no haya podido evacuar. En cada visita los funcionarios del Archivo Nacional cumplimentarán el formulario "Guía de Chequeo". Los encargados de preparar la transferencia deben acatar las recomendaciones que emitan los funcionarios del Archivo Nacional en cada visita de seguimiento.

Actividades de la Oficina Productora:

- Los funcionarios de la oficina productora serán los encargados de ejecutar el trabajo de preparación de los documentos, en coordinación con los responsables de los Archivos Centrales y bajo la guía técnica del personal de la Dirección General del Archivo Nacional.

- Seguir las instrucciones establecidas en los "Lineamientos técnicos para la transferencia al Archivo Nacional de documentos de la Presidencia de la República, Consejo de Gobierno y Ministros de Estado". (Anexo Nº 1)

- Clasificar y ordenar los documentos. Se entiende la clasificación como la 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.[2] La ordenación se aplica a los documentos que, una vez reunidos, se ubican en determinada secuencia: cronológica, alfabética o geográfica.

[2] Cruz Mundet, JR. (2011). Diccionario de Archivística. Editorial Alianza

- Numerar cada unidad de almacenamiento (carpeta) y colocarle el respectivo sello de la oficina productora. El número debe corresponder al indicado en la lista de remisión y el contenido a la descripción del documento. (Anexo Nº 4 del documento "Lineamientos técnicos para la transferencia al Archivo Nacional de documentos de la Presidencia de la República, Consejo de Gobierno y Ministros de Estado")

- Respetar, en la medida de lo posible, el orden en que las unidades documentales están colocadas en los archivadores, al momento de asignar los números a los documentos.

- Separar los documentos que no deben ser transferidos, según la lista de documentos que no deben transferirse al Archivo Nacional o por cuanto su trámite no ha concluido. (Anexo Nº 1 del documento "Lineamientos técnicos para la transferencia al Archivo Nacional de documentos de la Presidencia de la República, Consejo de Gobierno y Ministros de Estado")

- Se debe eliminar el exceso de elementos corrosivos para el papel como clips, ligas, prensas de metal (fasteners) etc. Sin eliminar la grapa que da la unidad al documento en el caso de aquellos unidades compuestas por varios folios.

- Colocar los documentos en carpetas y cajas (cuando su tamaño lo permita) e identificarlas. El número de unidades documentales que se integren en cada caja dependerá de su grosor (se recomienda que las unidades no sobrepasen los 2 centímetros). Se debe procurar que la caja no quede excesivamente llena, para permitir la respiración y correcta manipulación de los documentos. (Anexos Nº 3 y Nº 4 del documento "Lineamientos técnicos para la transferencia al Archivo Nacional de documentos de la Presidencia de la República, Consejo de Gobierno y Ministros de Estado")

- Describir cada unidad documental utilizando la herramienta electrónica, que será entregada por la Dirección General del Archivo Nacional, para elaborar la Lista de Remisión. Esta lista debe imprimirse por triplicado. (Anexo Nº 2 del documento "Lineamientos técnicos para la transferencia al Archivo Nacional de documentos de la Presidencia de la República, Consejo de Gobierno y Ministros de Estado").

En caso de transferir documentos electrónicos se deben seguir las instrucciones establecidas en el apartado 4 del punto "II Lineamientos específicos para la oficina productora" del documento "Lineamientos técnicos para la transferencia al Archivo Nacional de documentos de la Presidencia de la República, Consejo de Gobierno y Ministros de Estado". (Anexo Nº 1). Entre ellas se pueden destacar:

Los documentos a transferir en soporte electrónico deben contar con firma digital, la cual debe ser validable ante los organismos oficiales de certificación. Los documentos electrónicos con firma digital validable deben estar clasificados y ordenados, tal y como se realiza con los documentos textuales en soporte tradicional.

- Los documentos en soporte electrónico con firma digital validable se deben registrar en el último número de orden disponible de la herramienta electrónica "Lista Rem". Es decir, se debe elaborar una única lista de remisión, registrando primero todos los documentos en soporte papel para luego seguir con los documentos en soporte electrónico.

- Organizar los documentos electrónicos con firma digital validable en carpetas numeradas utilizando dígitos en número de orden. (Ejemplo 000001, 000002)

- Indicar en la casilla "cantidad y soporte" de la herramienta electrónica, la cantidad de documentos en cada carpeta.

Los documentos que no se transfieran al Archivo Nacional se conservaran en los Archivos de gestión o el Archivo Central de la oficina productora, acatando las directrices oficiales de valoración y plazos de vigencia administrativa y legal.

La oficina productora debe coordinar con su entidad el transporte de la documentación y designar el personal que se encargará del acarreo de las cajas del vehículo al lugar asignado en el Archivo Nacional para el cotejo.

Por lo menos dos funcionarios asignados por la oficina productora en conjunto con el personal asignado por el Archivo Nacional cotejaran cada unidad documental contra la lista de remisión. Sólo se recibirá la documentación que ha sido debidamente cotejada.

Los documentos serán transferidos al Archivo Nacional según el cronograma establecido para la recepción de transferencias.

Cuando se deban transferir documentos especiales, tales como: fotografías, videos, afiches o material divulgativo de pequeño formato (boletines, trípticos, etc.) se deben seguir las instrucciones dadas en el "Instructivo para Transferencia de Audiovisuales producidos por la Presidencia de La República, el Consejo de Gobierno y los Ministros de Estado." (Anexo N° 2)

Cabe destacar que este tipo de documentos puede transferirse tanto en soporte papel como electrónico. En el caso de los documentos audiovisuales, fotografías, etc. en soporte electrónico se debe tener en cuenta lo establecido en el apartado "7.1 Conservación", de dicho instructivo que establece:

- En el caso de documentos en soporte digital, deben transferirse en medios de almacenamiento estándar como los dispositivos de USB, CDS, DVD o discos duros externos.

- Las fotografías y afiches digitales, así como el material divulgativo de pequeño formato (escaneados o capturados con cámara digital), se recibirán en formatos JPG sin pérdida de información, o TIFF. La resolución de las imágenes debe contenerse entre los 1800 x 1200 píxeles, como mínimo, y máximo el doble.

- Las imágenes escaneadas deben contener 300 dpi (ppp) como mínimo.
- Los videos digitales se recibirán en formato AVI, MP4 o en formato de video de DVD.
- Los audios digitales se recibirán en formato MP3, MP4 y WAV.

CASO II. TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS DE VALOR CIENTÍFICO CULTURAL, PROCEDENTES DE INSTITUCIONES PÚBLICAS

1. REQUISITOS:

- Los documentos deben contar con la declaratoria de valor científico-cultural extendida por la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de documentos[3].
- Poseer un tiempo mínimo de 20 años de antigüedad, contada a partir de la fecha en que se originaron.
- La Dirección General del Archivo Nacional debe autorizar a esa entidad la transferencia de los documentos.

2. PROCEDIMIENTO:

- La institución debe solicitar por escrito a la Dirección General del Archivo Nacional, que se gestione la transferencia de documentos que han sido declarados con valor científico cultural, para que sean conservados permanentemente. También la Dirección General del Archivo Nacional puede solicitar de oficio, la transferencia de un fondo o subfondo de interés para la investigación científico cultural.

El encargado del Archivo Central de la entidad remitente debe:

- Seguir las instrucciones establecidas en los "Lineamientos técnicos para transferir documentos con valor científico cultural al Archivo Nacional" (Anexo Nº 3)
- Clasificar y ordenar los documentos, según lo explicado en el caso I.
- Describir cada unidad documental utilizando la herramienta electrónica, que será entregada por la Dirección General del Archivo Nacional, para elaborar la Lista de Remisión. Esta lista debe imprimirse por triplicado.

[3] Esta declaratoria corresponde a lo expresado en el artículo 64, inciso b, del Reglamento a la Ley Nº 7202, del Sistema Nacional de Archivos, Decreto 24023-C, de 30 de enero de 1995. También se señala en el inciso c del artículo 62, que los documentos que tengan como mínimo 20 años de antigüedad y sean de valor científico cultural, pasarán a ser custodiados en forma permanente por la Dirección General del Archivo Nacional, previa autorización de esta Dirección.

- Se debe eliminar el exceso de elementos corrosivos para el papel como clips, ligas, prensas de metal (fasteners) etc. Sin eliminar la grapa que da la unidad al documento en el caso de aquellos unidades compuestas por varios folios.

- Dar tratamiento a los documentos antes de su remisión**,** de acuerdo con los lineamientos emitidos por el Archivo Nacional.

- Adjuntar micropelículas o microfichas, en caso de que existan.

- Numerar cada unidad de almacenamiento (carpeta) y colocarle el respectivo sello de la oficina productora. El número debe corresponder al indicado en la lista de remisión y el contenido a la descripción del documento.

- Colocar los documentos en carpetas y cajas (cuando su tamaño lo permita) e identificarlas. El número de unidades documentales que se integren en cada caja dependerá de su grosor (se recomienda que las unidades no sobrepasen los 2 centímetros). Se debe procurar que la caja no quede excesivamente llena, para permitir la respiración y correcta manipulación de los documentos.

- Confrontar los documentos contra su lista de remisión, conjuntamente con un funcionario del Archivo Nacional en las instalaciones de la DGAN. No se recibirán documentos que no hayan sido previamente cotejados.

- Se debe coordinar con el funcionario asignado por el Archivo Nacional, la fecha en que se realizará la transferencia de documentos.

- La oficina productora debe coordinar con su entidad el transporte de la documentación y designar el personal que se encargará del acarreo de las cajas del vehículo al lugar asignado en el Archivo Nacional para el cotejo.

- Los documentos que no se transfieran al Archivo Nacional se conservaran en los Archivos de gestión o el Archivo Central de la oficina productora, acatando las directrices oficiales de valoración y plazos de vigencia administrativa y legal.

En caso de transferir documentos electrónicos se deben seguir las instrucciones establecidas en el apartado 4 del punto "II Lineamientos específicos para la oficina productora" del documento "Lineamientos técnicos para la transferencia de documentos con valor científico cultural al Archivo Nacional. (Anexo N° 3) y en el documento "Políticas para la Transferencia de Documentos en soporte electrónico del Sistema Nacional de Archivos al Archivo Nacional" (Anexo N° 4)

CASO III. TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS POR DONACIONES DE INSTITUCIONES PRIVADAS Y DE PARTICULARES

El Archivo Nacional tiene la posibilidad de custodiar documentación producida en función de las actividades de instituciones privadas y particulares (artículo 58 de la Ley 7202).

1. **REQUISITOS:**

- Los documentos deben tener la declaratoria de valor científico-cultural, extendida por la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos.

- Para que los documentos puedan ingresar al Archivo Nacional, se debe contar con el visto bueno de la Dirección General

- La Dirección General del Archivo Nacional y el donante deben firmar un contrato en el cual se estipulen las condiciones de la donación.

2. PROCEDIMIENTO

- Las instituciones privadas y los particulares interesados en donar documentos al Archivo Nacional deben remitir una solicitud escrita a la Dirección General. En ésta informará sobre la custodia de documentos, manifestarán su interés de transferirlos y expresarán cualquier condición de restricción de acceso o de reproducción del material, en caso de que se acepte la transferencia.

- La Dirección General del Archivo Nacional asigna un funcionario para que revise el material y haga un informe de valoración que resuma el contenido, cantidad, fechas extremas, soporte y estado de conservación de los documentos.

- La Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos determinará si procede, el valor científico-cultural de esos documentos.

- La Dirección General del Archivo Nacional y el o la donante deben firmar un contrato de donación, en el formato aprobado por la Junta Administrativa del Archivo Nacional, en sesión 9-2005, de 26 de abril de 2005. En él ambas partes se

comprometen a respetar lo relacionado con la donación: restricciones, derechos, etcétera, según lo estipula el artículo 164 del Reglamento a la Ley 7202.

- El donante debe recibir a los funcionarios del Archivo Nacional que trasladarán los documentos y brindarles condiciones para efectuar su trabajo.

CASO IV. TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS POR CIERRE DE INSTITUCIONES PÚBLICAS

Los documentos pertenecientes a instituciones públicas que han desaparecido, se deben transferir directamente a la Dirección General del Archivo Nacional con sus respectivos instrumentos descriptivos. (Artículo. 50 de la Ley 7202)

1. REQUISITO

- Que la institución desaparezca, sea absorbida por otra o se convierta en un ente de derecho privado. (Artículo 151 del Reglamento a la Ley 7202)

2. PROCEDIMIENTO

- La institución deberá informar por escrito a la Dirección General del Archivo Nacional la posibilidad de cierre, desde que se está tramitando, con un mínimo de tres meses antes del cierre definitivo. (Artículo 151 del Reglamento a la Ley 7202)

- La institución debe atender a los funcionarios del Archivo Nacional encargados de estudiar la documentación, para determinar su cantidad, contenido y valor.

- Los encargados de los archivos de las entidades serán los ejecutores del trabajo de preparación de los documentos, con la guía técnica de los funcionarios designados por la Dirección General del Archivo Nacional.

Los encargados de la oficina productora deben realizar las siguientes actividades:

- Seguir las instrucciones establecidas en los "Lineamientos técnicos para transferir documentos al Archivo Nacional" (Anexo Nº 2)

- Clasificar y ordenar los documentos, de acuerdo con lo definido anteriormente.

- Se debe eliminar el exceso de elementos corrosivos para el papel como clips, ligas, prensas de metal (fasteners) etc.

- Numerar cada unidad de almacenamiento (carpeta) y colocarle el respectivo sello de la oficina productora. El número debe corresponder al indicado en la lista de remisión y el contenido a la descripción del documento.

- Colocar los documentos en carpetas y cajas (cuando su tamaño lo permita) e identificarlas. El número de unidades documentales que se integren en cada caja dependerá de su grosor (se recomienda que las unidades no sobrepasen los 2 centímetros). Se debe procurar que la caja no quede excesivamente llena, para permitir la respiración y correcta manipulación de los documentos.

- Describir cada unidad documental utilizando la herramienta electrónica que será entregada por la Dirección General del Archivo Nacional para elaborar la Lista de Remisión. Esta lista debe imprimirse por triplicado.

- La oficina productora debe coordinar con su entidad el transporte de la documentación y designar el personal que se encargará del acarreo de las cajas del vehículo al lugar asignado en el Archivo Nacional para el cotejo.

- Al menos dos funcionarios asignados por la oficina productora en conjunto con el personal asignado por el Archivo Nacional cotejaran cada unidad documental contra la lista de remisión, solo se recibirá la documentación que ha sido debidamente cotejada.

BIBLIOGRAFÍA

Cruz Mundet, José Ramón y Fernando Mikelarena Peña. Información y Documentación Administrativa. Madrid, Editorial Tecnos , 1998.

Dirección General del Archivo Nacional. Ley del Sistema Nacional de Archivos N° 7202, su Reglamento y otras regulaciones conexas. San José: Ministerio de Cultura, Juventud y Deportes, Dirección General del Archivo Nacional, Tercera Edición, 2003. Colección Cuadernillos del Archivo Nacional Nº 4.

Dirección General del Archivo Nacional, Departamento Servicios Archivísticos Externos, Instructivo de Transferencias Documentales, Enero 2001.

Asociación Costarricense de Archivistas, ACA. Taller para la elaboración de un Manual de Procedimientos para Archivos, 01 de febrero de 2003.

Dirección General del Archivo Nacional, "Guía de trámites y requisitos de los servicios brindados por la Dirección General del Archivo Nacional", San José, Imprenta Nacional, Diario Oficial La Gaceta N° 195. Jueves 10 de octubre de 2002.

Dirección General del Archivo Nacional. "Políticas para la Transferencia de Documentos en soporte electrónico del Sistema Nacional de Archivos al Archivo Nacional". Aprobadas por la Junta Administrativa del Archivo Nacional, mediante acuerdo N° 3 de la sesión N° 28-2013 de 21 de agosto de 2013 y comunicadas por medio de oficio JA-419-2013 de 26 de agosto de 2013.

Dirección General del Archivo Nacional. Departamento Servicios Archivísticos Externos. "Lineamientos técnicos para la transferencia al Archivo Nacional de documentos de la Presidencia de la República, Concejo de Gobierno y Ministros de Estado". Marzo 2003

ANEXO Nº 1 del Cuadernillo Nº14

DIRECCION GENERAL DEL ARCHIVO NACIONAL
DEPARTAMENTO SERVICIOS ARCHIVISTICOS EXTERNOS

LINEAMIENTOS TÉCNICOS PARA LA TRANSFERENCIA AL ARCHIVO NACIONAL DE DOCUMENTOS DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA, CONSEJO DE GOBIERNO Y MINISTROS DE ESTADO

REALIZADO POR: Natalia Cantillano Mora
Camila Carreras Herrero

ACTUALIZADO POR: Carolina Marín Chacón
Pablo Ballestero Rodríguez

Marzo 2013

LINEAMIENTOS TÉCNICOS PARA LA TRANSFERENCIA AL ARCHIVO NACIONAL DE DOCUMENTOS DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA, CONSEJO DE GOBIERNO Y MINISTROS DE ESTADO

TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS

La transferencia de los documentos producidos y recibidos por los despachos de la Presidencia de la República, Consejo de Gobierno y de los ministros de Estado al Archivo Nacional, se realiza de acuerdo con las regulaciones contempladas en el artículo 53 de la Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivos del 24 de octubre de 1990, el cual establece que:

"La Presidencia de la República y los ministros de Estado, al terminar sus funciones, entregarán a la Dirección General del Archivo Nacional los documentos de sus despachos que hayan concluido su trámite de gestión. Igualmente, entregarán las actas del Consejo de Gobierno. Dicha transferencia deberá realizarse a más tardar durante la semana anterior al traspaso de poderes. Estos documentos no permanecerán en los archivos centrales de las dependencias citadas, sino que pasarán directamente al archivo intermedio de la Dirección General del Archivo Nacional".

Asimismo, el artículo 152 del Reglamento de la Ley del Sistema Nacional de Archivos, Decreto N° 24023-C del 30 de enero de 1995 indica que:

"Los documentos que entreguen la Presidencia de la República y los ministros de Estado a la Dirección General del Archivo Nacional, ingresarán a esta con una lista de remisión. Posteriormente podrán sufrir el proceso de selección, de acuerdo con los criterios que establezca la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos"

PROCESO DE LA TRANSFERENCIA

Es la suma de actividades mediante las cuales los documentos producidos, recibidos y administrados por una oficina se organizan para que ingresen a una fase superior de archivo, de tal manera que puedan ser localizados y consultados rápidamente.

I- LINEAMIENTOS GENERALES

1. Despachos con la obligación formal de transferir documentos al Archivo Nacional, según el artículo 53 de la Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivos.

1.1 Presidencia de la República:

a) Despacho del Presidente.

b) Despacho de los vicepresidentes.

1.2 Ministros de Estado:

a) Despacho de los ministros de Estado, con y sin cartera nombrados mediante un acuerdo del Presidente de la República.
b) Despacho de los Viceministros cuando estos sustituyen al Ministro o han sido delegados formalmente con sus mismos deberes y atribuciones.

1.3 Consejo de Gobierno:

a) Actas de sesiones del Consejo de Gobierno.
b) Expedientes de actas de sesiones del Consejo de Gobierno.

Las Oficinas de Prensa adscritas a <u>todos</u> estos despachos transferirán los documentos audiovisuales (fotografías, negativos, videos, filmes, etc. En los soportes definidos por el Archivo Nacional), que reflejen asuntos o actividades sustantivas de cada despacho. Para esto, se recomienda que el encargado del Archivo Central y el jefe de la oficina productora (Prensa) seleccionen previamente el material que se va a transferir. En esta escogencia se debe evitar la duplicidad de tomas o materiales. Lo ideal es transferir de 3 a 5 unidades similares como máximo por actividad. Si esta fuera de gran relevancia queda al buen juicio de los seleccionadores el incluir más tomas. (Para mayor detalle consultar el "Instructivo para transferencia de audiovisuales producidos por la Presidencia de la República, el Consejo de Gobierno y los ministros de Estado")

2. Documentos que deben transferirse.

Se transferirán los documentos producidos por los despachos antes descritos, en cualquier soporte:

- Papel
- Electrónico **(únicamente se recibirán documentos con firma digital validable)**
- Audiovisual (cuando refleje las funciones sustantivas de los despachos).

En cualquier soporte no se transferirán los documentos incluidos en la lista de tipos documentales expuestos en el anexo No.1 de este documento.

3. Funcionarios que deben preparar la transferencia.

Los funcionarios de la oficina productora serán los encargados de ejecutar el trabajo de preparación de los documentos con la coordinación de los responsables de los Archivos Centrales de las instituciones, y bajo la guía técnica del personal de la Dirección General del Archivo Nacional.

Para esto, las instituciones deben asignar a uno o dos funcionarios por cada despacho como encargados de operativizar las transferencias. Además, contarán con la colaboración de los jefes o encargados de los Archivos Centrales respectivos.

4. Funcionarios que deben trasladar y cotejar la transferencia al Archivo Nacional.

Cada oficina productora debe destinar por lo menos dos funcionarios, que además de trasladar la documentación al Archivo Nacional, deben disponer de tiempo para realizar el cotejo de cada unidad documental los días designados para los traslados, en conjunto con el personal del Archivo Nacional.

5. Actividades de la oficina productora.

5.1 Asistir a los ciclos de talleres de capacitación que serán convocados formalmente por la Dirección General del Archivo Nacional e impartidos en sus instalaciones. La población meta a la que están dirigidos estos talleres es:

- Secretarias de los Despachos, jefes o encargados de los Archivos Centrales de los Ministerios, Presidencia de la República y Consejo de Gobierno.

5.2 Elaborar el instrumento descriptivo "Lista de Remisión" (Anexo No. 2) y entregarlo al Archivo Nacional en el momento de la transferencia en cuatro tantos, tres en papel y uno en soporte electrónico. **La Dirección General del Archivo Nacional facilitará la herramienta electrónica para elaborar la "Lista de Remisión".**

5.3 Colocar los documentos en cajas e identificarlas.

5.4 Seguir los lineamientos y las recomendaciones brindadas por los facilitadores del Archivo Nacional en los "ciclos de capacitación" y "visitas de seguimiento", los cuales se explicarán más adelante.

5.5 Trasladar los documentos al Archivo Nacional, preferiblemente en máximo tres entregas parciales, cuando sea necesario, según el cronograma establecido para este fin. Dicho cronograma será divulgado por medio de la página Web del Archivo Nacional. La cantidad de documentos que se trasladen en cada "tracto" será definida por el profesional del Archivo Nacional a cargo, y según la cantidad de la documentación que cada despacho produzca.

5.6 Conservar debidamente en los archivos de gestión o el Archivo Central de las instituciones los documentos no transferidos.

II- <u>Lineamientos específicos para la oficina productora</u>

1. Tratamiento archivístico previo a la transferencia de los documentos.

1.1. Revisar y separar los documentos incluidos en la lista del anexo No. 1 de este instructivo.

1.2. No transferir los documentos duplicados. Dar prioridad a los originales. En ausencia de éstos dejar la copia del documento original. (tanto en soporte papel como electrónico)

1.2.1. **Casos de excepción**: cuando un duplicado tenga alguna anotación que le aporte algún valor agregado al documento, debe transferirse.

1.2.2. No transferir los sobres vacíos que estén adjuntos a un documento, ni hojas en blanco.

1.2.3. No transferir faxes cuando éstos se encuentren en papel térmico. En este caso, se deben fotocopiar. Cuando se encuentre el fax junto con el documento original, transferir sólo este último.

1.2.4. No transferir documentos impresos que se encuentren firmados digitalmente.

1.3. Trasladar a carpetas los documentos colocados en los cartapacios; por ejemplo "ampo". Esto se hace con el fin de evitar el deterioro de los documentos.

Advertencia: Cuando una carpeta contenga un solo documento, éste debe clasificarse según la oficina o el asunto. Corresponde abrir una nueva carpeta cuando éstas excedan su capacidad y el papel esté expuesto a deteriorarse. Se recomienda mantener carpetas de 2 a 4 centímetros de grosor máximo.

1.4. Eliminar el exceso de elementos corrosivos para el papel como, clips, ligas, prensas de carpetas ("fasteners"), etc. Conservar únicamente las grapas u otros elementos necesarios para mantener la unidad de las piezas en documentos de varios folios. Antes de engrapar, se debe poner un pequeño papel que evite el contacto directo de las grapas con los folios.

1.5. Sellar cada unidad de almacenamiento o carpeta con el sello respectivo de la oficina productora. (Anexo No. 3)

1.6. Ordenar los documentos de manera cronológica. La cronología empieza a contar el día en que se abre la unidad documental, por lo cual los anexos deben mantenerse unidos al documento que acompañan, y sus fechas no se toman en cuenta para efectos de ordenación y fechas extremas.

1.7. En el caso de los expedientes administrativos se debe ordenar cronológicamente, con el documento más antiguo a la vista. Además, se les recuerda que de acuerdo con el Código Procesal Contencioso Administrativo, Ley No. 8508 estos documentos deben ser foliados.

Asimismo, se debe tomar en cuenta que el orden cronológico es tanto por la fecha de creación del documento, como por la fecha de recepción, en cuyo caso

el custodio del expediente incorpora los documentos conforme se crean y reciben.

Al respecto se debe acatar lo dictado por la Procuraduría General de la República en el dictamen C-363-2008 de fecha 08 de octubre de 2008:

> *"D.- Sobre el orden del expediente y su foliatura: La numeración del expediente debe seguir un orden cronológico, de manera tal que los documentos más antiguos (salvo que aparezcan adjuntos a un acto procedimiental posterior) tengan la numeración más baja y viceversa. Del mismo modo, el orden debe ser ascendente, de forma tal que al abrir el expediente aparezca el folio con la numeración más baja y no a la inversa como ocurre en este caso, pues el primer documento foliado que aparece al abrir el expediente tiene el número 242.*
>
> *El orden ascendente mencionado permite, además, que al "foliar" un documento de varias páginas, su encabezado tenga un número más bajo que su conclusión, y no al contrario como ocurre en este caso, donde, por ejemplo, el encabezado del "ACTA DE COMPARECENCIA ORAL Y PRIVADA" aparece a folio 234 y la parte final de ese documento, a folio 227."*

2. Hacer la descripción de cada unidad documental

2.1. Utilizar la herramienta electrónica que será entregada por la Dirección General del Archivo Nacional para elaborar la Lista de Remisión. (Anexo No. 2).

Advertencia: Es obligatorio el uso de esta herramienta electrónica.

2.2. Completar los siguientes campos del formulario electrónico "Lista de Remisión":

2.2.1. Campo "Transferencia" Anotar el año en que se realiza la transferencia.

2.2.2. Campo "Fondo documental". Anotar el nombre de la **entidad productora**. Ejemplo: Ministerio de ....

2.2.3. Campo "Subfondo". Anotar el nombre de la **oficina productora**. Ejemplo: Despacho del Ministro de ...

2.2.4. Campo "Procedencia". Anotar el nombre de la entidad que custodia los documentos al momento de efectuarse la transferencia. Ejemplo: Despacho del Ministro de ...

2.2.5. Campo "Realizado por". Anotar el nombre del funcionario ejecutor del trabajo.

2.2.6. Campo "Fecha de realización". Anotar el día, mes y año en que se realizó el trabajo.

2.2.7. Campo "Número de orden" . Anotar un número en orden consecutivo a partir del 1 al infinito. (1, 2, 3, 4, 5…). Éste corresponde a cada unidad documental o carpeta que se incluye en la "Lista de Remisión".

El número debe colocarse en cada carpeta, en la parte frontal debajo de la cejilla. (Anexo No. 3).

Advertencia: El número de orden de la unidad documental (carpeta) debe coincidir con el número de orden en la "Lista de Remisión". Por lo tanto, las carpetas deben identificarse con el número de orden, resumen del contenido de la unidad documental y sello de la oficina productora. (Anexo No.3)

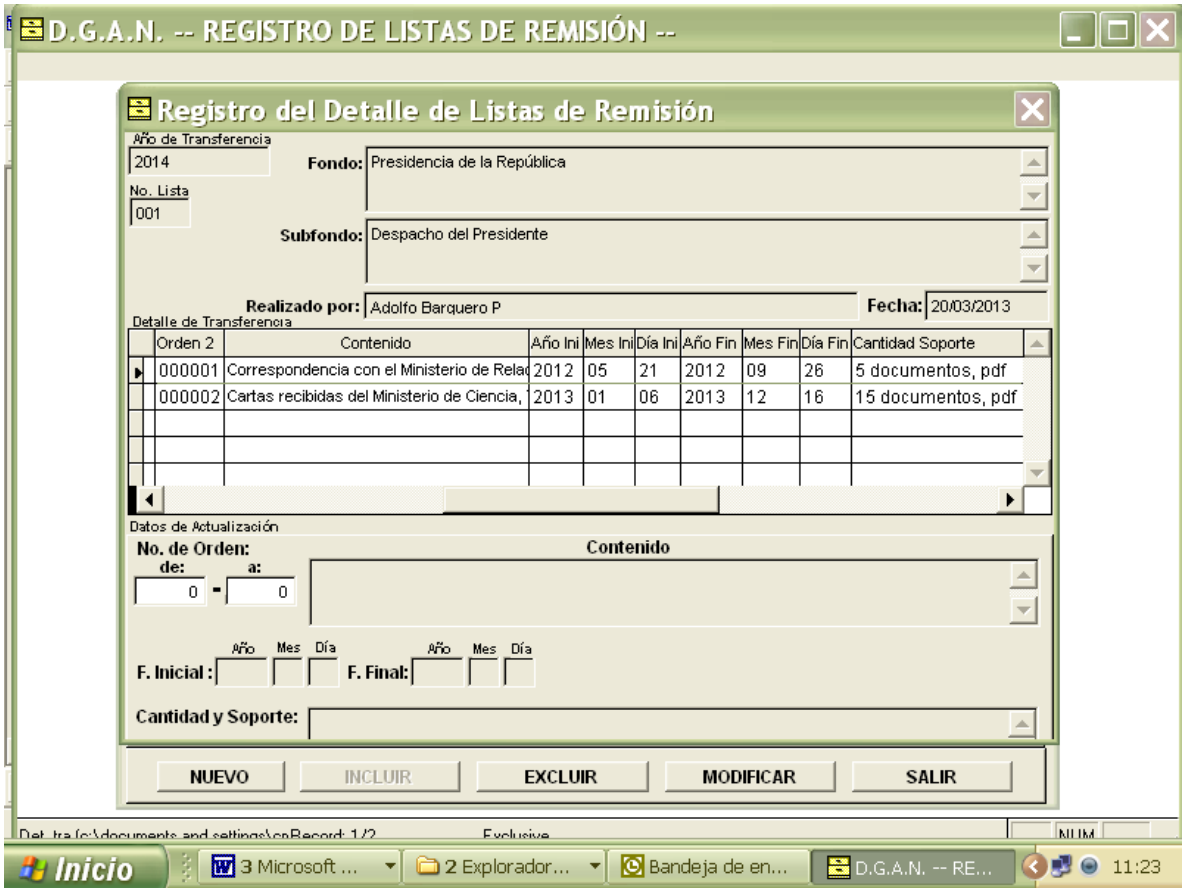
2.2.8. Campo "Contenido". Resumir el contenido o temática de cada unidad documental, destacando los principales asuntos de cada uno cuando sea necesario. Se recomienda iniciar la descripción con el tipo documental de la unidad (carpeta).

- Ejemplos:
  - **Correspondencia** con la Asamblea Legislativa
  - **Actas** de la Junta Directiva del Teatro Melico Salazar
  - **Informes** de Auditoria
  - **Expediente** administrativo disciplinario

2.2.9. Campo "Fechas Extremas". Anotar la fecha más antigua y la más reciente de cada unidad documental (carpeta), incluyendo año, mes y día. (Ejemplo: 2006-06-25 2008-12-23).

NOTA: Las fechas de los anexos no se tomarán en cuenta.

2.2.10. Campo "Cantidad y soporte". En caso de que los documentos estén foliados, se debe anotar el número total de folios que contiene cada carpeta. Si los documentos no están foliados se debe dejar este campo en blanco. En el caso de los documentos electrónicos se debe indicar la cantidad de documentos incluidos en cada carpeta.



3. Colocar los documentos en cajas e identificarlas.

3.1. Se deben colocar los documentos en cajas de archivo.

Se recomienda utilizar el modelo de cajas propuesto por el Archivo Nacional, que reúnen las siguientes especificaciones técnicas:

Medidas: Largo: 39.5 cms. Alto: 28 cms. Ancho: 14 cms.

Material: Cartón corrugado.

Acidez: El cartón con que se confeccionen las cajas deberá tener entre un **6** y un **8** pH .

Diseño: La caja deberá ser en una sola pieza armable con la pestaña de cierre hacia el frente y un orificio redondo en el lateral de mano derecha.

Estas cajas deben armarse con el lado ranurado hacia adentro. (Anexo No. 4)

Si se utilizan cajas diferentes a las recomendadas por el Archivo Nacional éstas no puede exceder las siguientes medidas:

Largo: 40 cms. Alto: 28 cms. Ancho: 36 cms.

3.2. Colocar las carpetas sobre su lomo dentro de la caja, en el respectivo orden numérico ascendente. En el caso de las cajas propuestas por el Archivo Nacional, las carpetas se deben colocar también de izquierda a derecha (1, 2, 3, 4, 5 ,6….)

Advertencia: El número de orden de la carpeta o unidad de conservación debe coincidir con el número de orden en la Lista de Remisión.

3.3. Identificar cada caja de la siguiente manera (Anexo No. 4):

3.3.1 Escriba en la parte frontal.
Usar lápiz para rotular las cajas.

3.3.2 Nombre del Fondo o entidad productora: Ministerio de…

3.3.3 Nombre del Subfondo u oficina productora: Despacho del Ministro...

3.3.4 Se anotan los números extremos de las unidades incluidas en cada caja (números de orden) Ejemplo: 1-13 . (Anexo No. 4)

3.3.5 Se anota el número de caja en orden consecutivo del 1 al infinito (1, 2,3...)

4. Consideraciones a tener en cuenta para la recepción de documentos en soporte electrónico.

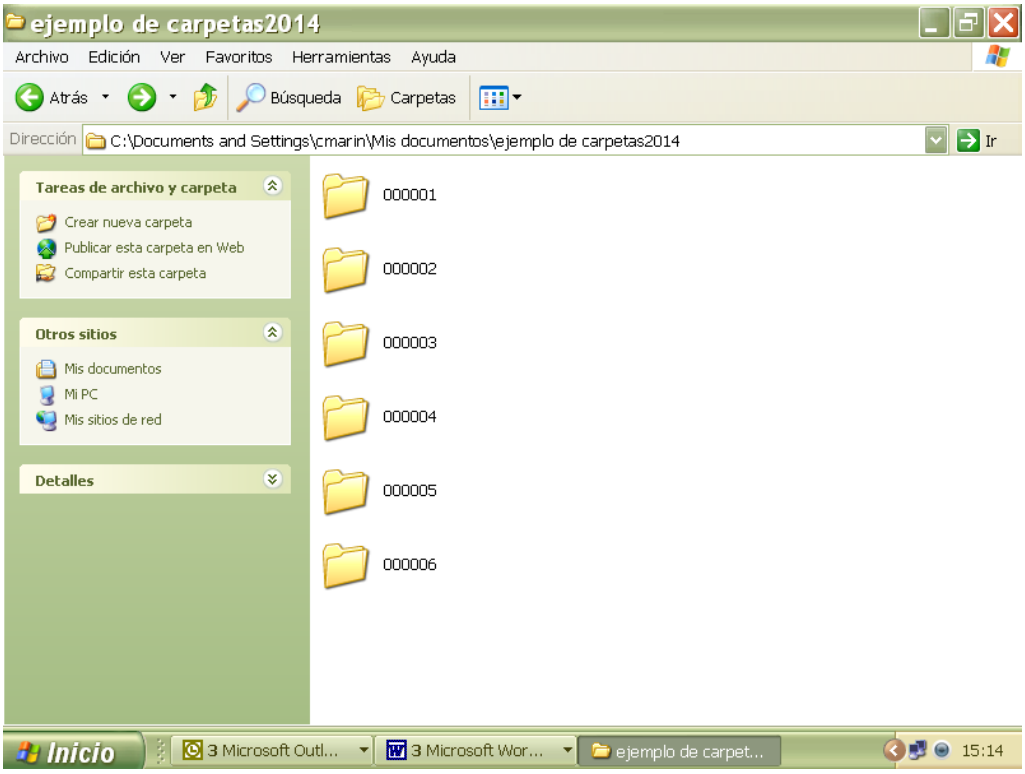
La preparación para transferir los documentos en soporte electrónico debe ser igual a la de los documentos producidos en soporte papel, es decir se deben cumplir las instrucciones señaladas en el apartado 2.2 de este instructivo. Asimismo, es necesario cumplir los siguientes aspectos:

4.1 Preparación de documentos para la transferencia

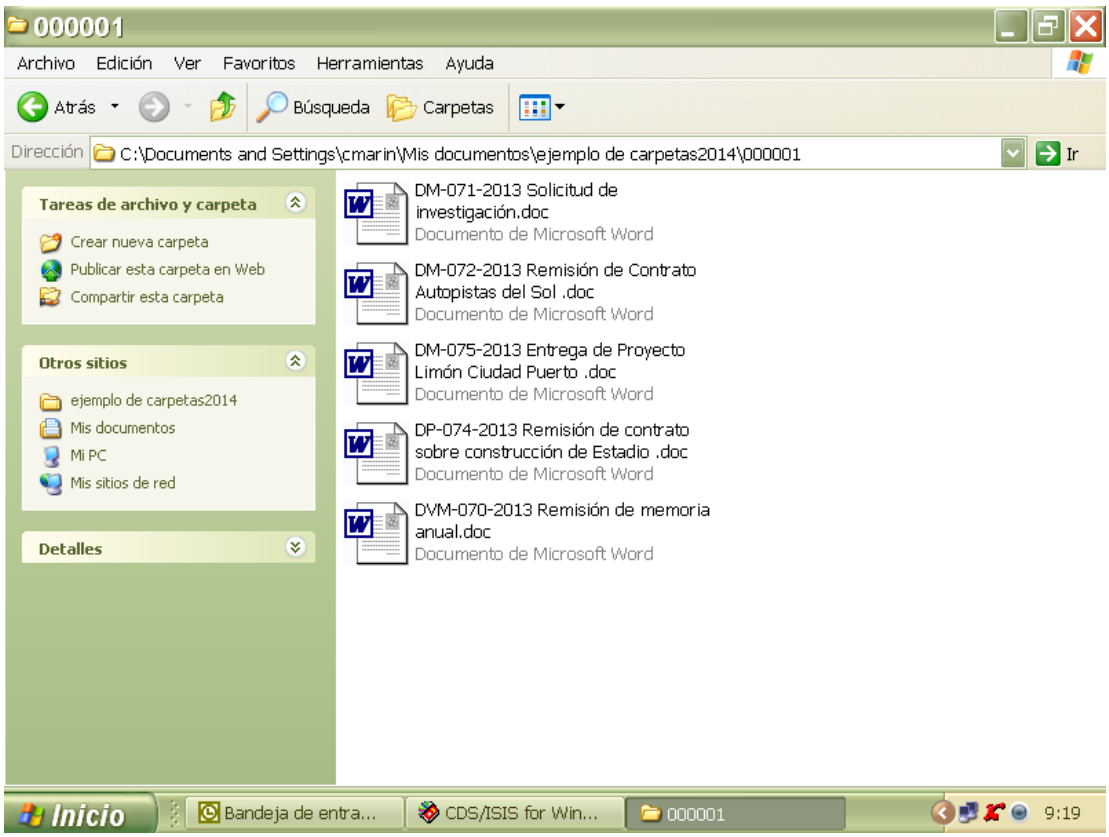
4.1.1 Recibir documentos de tipo textual en soporte electrónico con firma digital validable ante los organismos oficiales de certificación. Los documentos electrónicos con firma digital validable deben estar clasificados y ordenados, tal y como se realiza con los documentos textuales en soporte tradicional.

4.1.2 Los documentos en soporte electrónico con firma digital validable se deben registrar en el último número de orden disponible de la herramienta electrónica "Lista Rem". Es decir, se debe elaborar una única lista de remisión, registrando primero todos los documentos en soporte papel para luego seguir con los documentos en soporte electrónico.

4.1.3 Organizar los documentos electrónicos con firma digital validable en carpetas numeradas utilizando 6 dígitos en número de orden. (Ejemplo 000001, 000002)



4.1.4 Indicar en la casilla "cantidad y soporte" de la herramienta electrónica, la cantidad de documentos en cada carpeta.



5. El medio de presentación de la transferencia

El medio corresponde a la base material donde se contiene la información del documento electrónico. Se recomiendan las pautas siguientes:

5.1 Los formatos en los que se recibirán estos documentos son: PDF, TXT y DOC.

5.2. Los documentos electrónicos a transferir con firma digital validable y otros documentos especiales en dicho soporte, deben venir contenidos en un medio de almacenamiento estándar, como dispositivos USB, discos compactos, DVD y discos duros externos con puerto USB.

6. La forma de recepción, cotejo y validación de la transferencia

Para atender el protocolo de transferencia de los documentos, se establecen las pautas siguientes:

6.1 El funcionario del Archivo Nacional definirá de previo con el encargado de la transferencia por parte del organismo productor, el medio de presentación por utilizar.

6.2 El funcionario designado del Archivo Nacional, desde una estación de trabajo, vaciará la información que viene en el medio de respaldo al servidor de descarga del Archivo Nacional, previamente configurado y respetando la estructura del organigrama del sector público y por año.

6.3 Si se detectan inconsistencias en el proceso de cotejo (problemas de numeración de documentos, faltantes, validación de firma y certificados, entre otros errores) se procederá a eliminar la transferencia dentro del servidor y se comunicará formalmente al organismo que transfiere. Una vez subsanadas las inconsistencias, se volverá a recibir hasta que esté completa y sin errores.

7. Trasladar los documentos al Archivo Nacional.

7.1 Trasladar los documentos al Archivo Nacional (preferiblemente en tres entregas parciales como máximo), de acuerdo con el cronograma establecido (fecha y hora).

7.2 Coordinar el transporte. La institución que remite los documentos facilitará el transporte y el personal para el acarreo de las cajas al vehículo y del vehículo al área de recepción de documentos en el Archivo Nacional.

7.3 Los funcionarios asignados por la oficina productora en conjunto con el personal del Archivo Nacional, deben confrontar (cotejar) la documentación contra la lista de remisión. Si como producto del cotejo se detectan errores mínimos, que pueden ser subsanados in situ, así se procederá. Sin embargo, cuando los errores sean recurrentes o graves, no se recibirán los documentos que se desean transferir hasta que la oficina productora realice las correcciones indicadas por el

personal del Archivo Nacional. Esta situación será comunicada por escrito al jerarca de la institución.

Para que la documentación ingrese al Archivo Nacional, la información descrita en la lista de remisión, **debe estar acorde** con el contenido de las cajas y las carpetas. Sólo ingresará la documentación que ha sido debidamente cotejada.

8. Conservar los documentos no transferidos

8.1 Los documentos que no se transfieran al Archivo Nacional se conservarán en los archivos de gestión o en el Archivo Central de la oficina productora hasta que la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos autorice su eliminación. Es decir, solo se pueden eliminar estos documentos si la institución cuenta con tablas de plazos de conservación de documentos debidamente conocidas por la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos.

III- <u>Actividades De Los Facilitadores Del Archivo Nacional:</u>

1. Brindar talleres de capacitación al personal encargado de elaborar la transferencia, de acuerdo con el cronograma establecido.

2. Realizar dos visitas de seguimiento a las oficinas productoras con el propósito de verificar el grado de preparación de las transferencias y evacuar cualquier tipo de consulta técnica que tengan los encargados operativos de las transferencias.

3. Inspeccionar la ejecución del trabajo por medio de la cumplimentación del formulario "Guía de Chequeo". Las recomendaciones emitidas por los funcionarios del Archivo Nacional en esta guía deben ser acatadas por el personal que elabora la transferencia.

4. Recibir las transferencia y cotejar cada unidad documental el día de los traslados, con la colaboración de personal del Archivo Nacional y en conjunto con por lo menos dos funcionarios de la oficina productora.

<u>IV- Disposiciones de carácter obligatorio a la hora de realizar la transferencia al archivo nacional</u>

1. Es obligatoria la presencia de los funcionarios de la oficina productora encargados de ejecutar el trabajo de preparación de los documentos y los responsables de los Archivos Centrales de las instituciones en los talleres de capacitación que impartirá el Archivo Nacional en sus instalaciones.

2. No se recibirán documentos fuera del cronograma establecido por el Archivo Nacional para la recepción de transferencias.

3. Es obligatoria la presencia de al menos dos funcionarios de la oficina productora para que, en conjunto con el personal del Archivo Nacional, cotejen los documentos que se desean transferir.

4. El Archivo Nacional no recibirá documentos que previamente no hayan sido cotejados.

ANEXO N°1 *de los Lineamientos Técnicos para la transferencia al Archivo Nacional de documentos de la Presidencia de La República, Consejo de Gobierno y Ministros de Estado*

DIRECCION GENERAL DEL ARCHIVO NACIONAL
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS EXTERNOS

LISTA DE UNIDADES DOCUMENTALES DE LA PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA, MINISTROS Y VICEMINISTROS
QUE <u>NO DEBEN</u> TRANSFERIRSE AL ARCHIVO NACIONAL

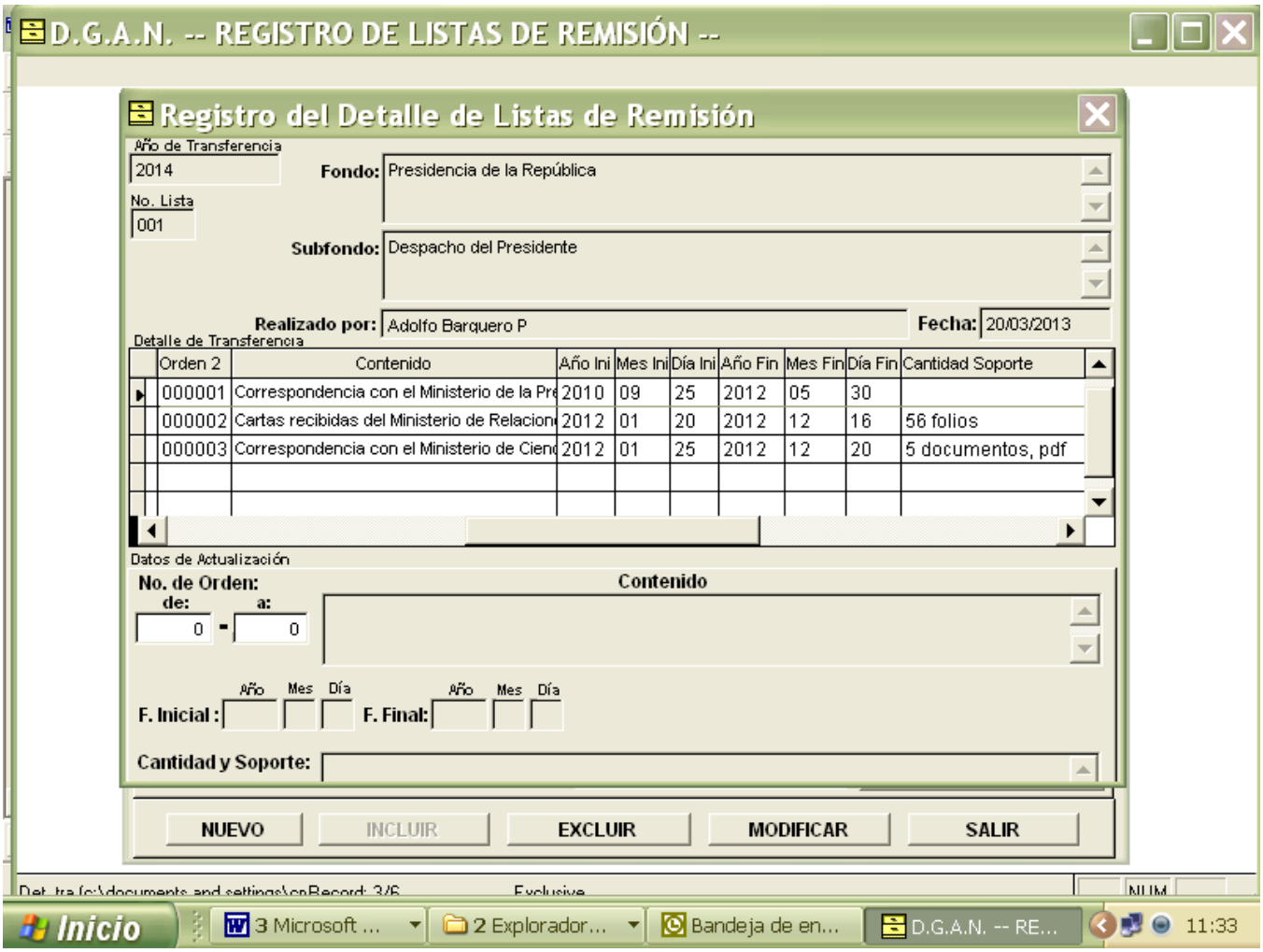
1. Actas del Consejo de Gobierno (duplicados).

Las copias de las actas de Juntas Directivas de otras entidades en las que el Ministro forme parte en el ejercicio de sus funciones no deben transferirse al Archivo Nacional.

2. Acuerdos de becas con organismos internacionales
3. Acuses de recibo, si están agrupados en una misma carpeta
4. Agendas de trabajo de los diferentes departamentos
5. Acuerdos (arreglos) de pago
6. Autorización de pagos de viaje
7. Asientos de diario
8. Avisos de licitaciones públicas
9. Borradores de documentos
10. Calendario de actividades
11. Cartas de agradecimiento
12. Circulares
13. Compras directas de materiales de oficina
14. Comprobantes de caja chica
15. Comprobantes contables de todo tipo
16. Comprobantes de entrega de combustible
17. Comprobantes de "fax" enviados
18. Conciliaciones bancarias
19. Contratos rutinarios de tipo administrativo (ejemplo: contratos de estudios de funcionarios, de limpieza de edificio, etc.)
20. Control de audiencias
21. Convenios (duplicados)
22. Copias y duplicados de documentos, tanto en soporte papel como electrónico (salvo que no esté el original)
23. Consecutivos de correspondencia, en los casos que haya sido incluida como parte de los expedientes
24. Correspondencia interna con algunas unidades administrativas: Personal, Servicios Generales, Contabilidad, etc.

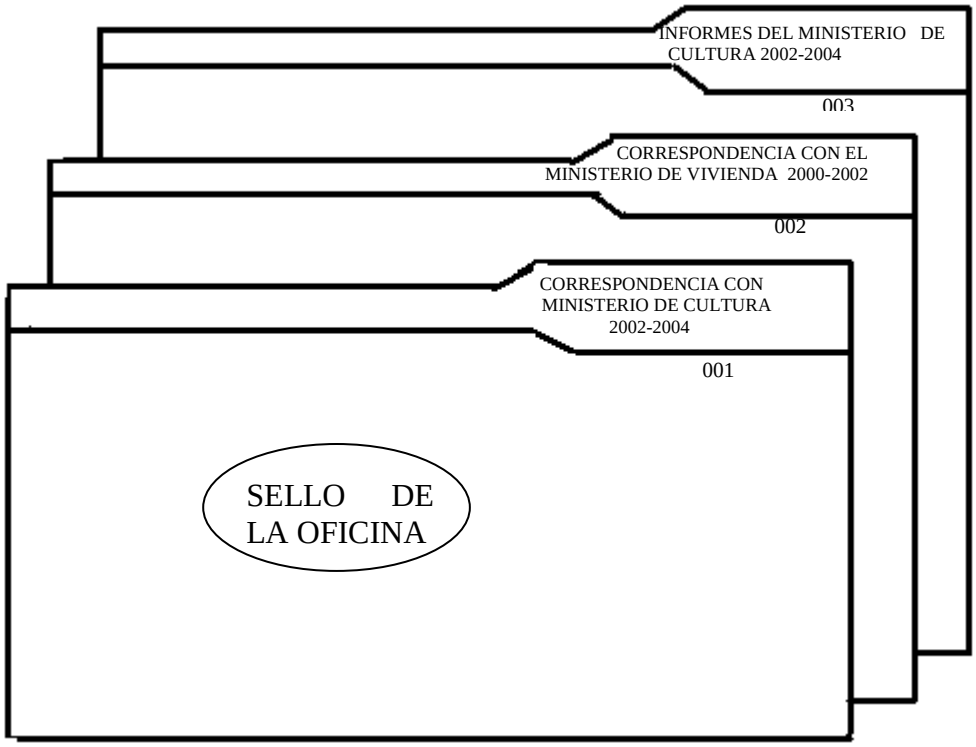
25. Cuadernos de recibo de correspondencia
26. Cheques (originales y copias)
27. Decretos (duplicados o triplicados en la misma sección del Ministro)
28. Enteros de Gobierno
29. Estados financieros mensuales
30. Exoneraciones
31. Expedientes de personal del despacho
32. Facturas de gastos por compras varias
33. Documentos recibidos vía "fax": cuando se compruebe que está el original
34. Folletos publicitarios de turismo, equipo y mobiliario
35. Gastos de viáticos
36. Hojas de trámites de documentos
37. Informes semanales y mensuales de todos los departamentos
38. Invitaciones generales (no vinculadas con el quehacer de cada ramo)
39. Justificaciones de partidas presupuestarias
40. Libros de control de correspondencia enviada y recibida
41. Licitaciones públicas (no ganadoras)
42. Listas de asistencia
43. Memorandos rutinarios
44. Nombramientos de personal administrativo
45. Ordenes de pago
46. Planillas de personal
47. Presupuestos mensuales departamentales
48. Recibos de todo tipo
49. Recomendaciones personales para trabajo
50. Recortes de periódico (no relacionados con las funciones sustantivas de la entidad)
51. Registros de uso de teléfono
52. Reservas de crédito
53. Reportes de gastos
54. Reportes mensuales de presupuesto
55. Requisiciones
56. Solicitudes de ayuda rutinaria (se conservarán solo las de la Presidencia de la República)
57. Solicitudes de pasaportes oficiales
58. Solicitudes para publicaciones de documentos
59. Solicitudes para gastos de viaje por misión oficial
60. Solicitudes de información en general
61. Tarjetas postales
62. Telegramas

ANEXO Nº 2 ***de los Lineamientos Técnicos para la transferencia al Archivo Nacional de documentos de la Presidencia de La República, Consejo de Gobierno y Ministros de Estado***



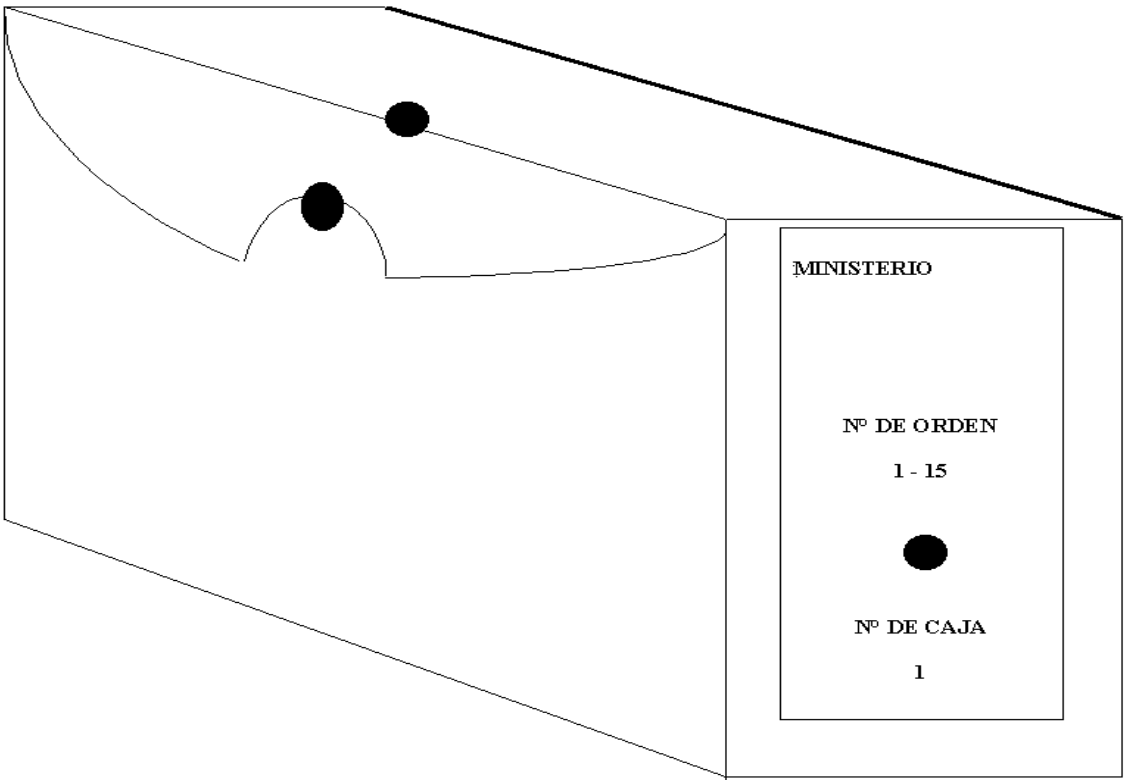
ANEXO Nº 3 ***de los Lineamientos Técnicos para la transferencia al Archivo Nacional de documentos de la Presidencia de La República, Consejo de Gobierno y Ministros de Estado***

NUMERACIÓN Y SELLADO DE LAS CARPETAS



ANEXO Nº 4 ***de los Lineamientos Técnicos para la transferencia al Archivo Nacional de documentos de la Presidencia de La República, Consejo de Gobierno y Ministros de Estado***

ROTULACIÓN DE LAS CAJAS



ANEXO Nº 2 del Cuadernillo Nº14

DIRECCIÓN GENERAL DEL ARCHIVO NACIONAL
DEPARTAMENTO SERVICIOS ARCHIVISTICOS EXTERNOS

INSTRUCTIVO PARA TRANSFERENCIA DE AUDIOVISUALES PRODUCIDOS POR LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA, EL CONSEJO DE GOBIERNO Y LOS MINISTROS DE ESTADO

(estas instrucciones son aplicables a otras transferencias de audiovisuales)

Realizado por Estrellita Cabrera Ramírez y Natalia Cantillano Mora
Basado en el documento: Instructivo para Transferencia de Audiovisuales Producidos por la Presidencia de la República, el Consejo de Gobierno y los Ministros de Estado. Agosto 2009.

Febrero 2013

1. Introducción

La transferencia de documentos es la acción de trasladar documentos de una oficina o de un archivo a otro. Es el proceso mediante el cual los documentos producidos o administrados por una oficina, pasan a una fase posterior de archivo, organizados de tal manera que puedan ser localizados y puestos al servicio del usuario en forma eficaz y eficiente.

2. Base legal.

La Resolución CNSED-02-2009, de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, publicada en el Diario Oficial la Gaceta Nº 248 de 22 de diciembre del 2009, indica lo siguiente:

"Considerando:

1º—Que la transferencia de los documentos producidos y recibidos por los despachos de la Presidencia de la República, Consejo de Gobierno y de los ministros de Estado al Archivo Nacional, se realiza de acuerdo con las regulaciones contempladas en el artículo 53 de la Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivos del 24 de octubre de 1990, el cual establece que:

> *"La Presidencia de la República y los ministros de Estado, al terminar sus funciones, entregarán a la Dirección General del Archivo Nacional los documentos de sus despachos que hayan concluido su trámite de gestión. Igualmente, entregarán las actas del Consejo de Gobierno. Dicha transferencia deberá realizarse a más tardar durante la semana anterior al traspaso de poderes. Estos documentos no permanecerán en los archivos centrales de las dependencias citadas, sino que pasarán directamente al archivo intermedio de la Dirección General del Archivo Nacional".*

2º—Que los materiales audiovisuales también forman parte de la documentación producida por estos despachos y están afectados por lo señalado en el citado artículo 53. Inclusive, el artículo 3 de la Ley 7202 antes mencionada expresa que

> *"Todas los documentos con valor científico-cultural son bienes muebles y forman parte del patrimonio científico-cultural de Costa Rica... Se consideran de valor científico-cultural aquellos documentos textuales, manuscritos o impresos, gráficos, audiovisuales y legibles por máquina que reflejen el desarrollo de la realidad costarricense, tales como: actas, acuerdos, cartas, decretos, informes, leyes, resoluciones, mapas, planos, carteles, fotografías, filmes, grabaciones."*

3º—Que asimismo, el artículo 152 del Reglamento de la Ley del Sistema Nacional de Archivos, Decreto N° 24023-C del 30 de enero de 1995 indica que:

> *"Los documentos que entreguen la Presidencia de la República y los ministros de Estado a la Dirección General del Archivo Nacional, ingresarán a esta con una lista de remisión. Posteriormente podrán sufrir el proceso de selección, de acuerdo con los criterios que establezca la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos"*

***Por tanto**:*
La Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, mediante Acuerdo III tomado en sesión N° 12-2009 de 5 de agosto de 2009.

RESUELVE:

Emitir la siguiente norma sobre valoración documental, cuyo cumplimiento resulta obligatorio para todas las instituciones regidas por el artículo 53 de la Ley 7202:

Norma 1-2009

a) Se declaran de valor científico cultural los materiales audiovisuales (fotografías, videos, filmes, presentaciones en multimedia, afiches, material divulgativo en pequeño tamaño (programas, trípticos) grabaciones en audio, etcétera, producidos por los siguientes despachos con la colaboración de sus respectivas oficinas de prensa, sin importar el soporte en que se encuentran ni la fecha de creación, siempre y cuando reflejen aspectos sustantivos del quehacer de cada ramo: Despacho del Presidente de la República, Consejo de Gobierno, despachos de los ministros de Estado y despachos de los viceministros, cuando los documentos reflejan una función delegada formalmente por el ministro.

b) La Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos autoriza al encargado del Archivo Central de cada entidad, para que, conjuntamente con el responsable de la Oficina de Prensa realice una valoración de los documentos, y seleccione los más relevantes, para su traslado al Archivo Nacional, al terminar cada gestión administrativa.

c) La transferencia de los materiales debe realizarse con apego a las instrucciones giradas por el Archivo Nacional en esta materia."

Ante esta circunstancia, se presentan los siguientes lineamientos para la transferencia del material audiovisual al Archivo Nacional.

3. Funcionarios que deben preparar la transferencia.

Los funcionarios de la oficina productora serán los encargados de ejecutar el trabajo de preparación de los documentos con la coordinación de los responsables de los archivos centrales de las instituciones y bajo la guía técnica del personal de la Dirección General del Archivo Nacional.

Para esto, las instituciones deben asignar a uno o dos servidores por cada oficina de prensa como encargados de operativizar las transferencias. Además, contarán con la colaboración de los jefes o encargados de los archivos centrales respectivos.

4. Funcionarios que deben trasladar y cotejar la transferencia al Archivo Nacional.

Cada oficina productora debe destinar por lo menos un funcionario, que además de trasladar la documentación al Archivo Nacional, deben disponer de tiempo para realizar el cotejo de cada unidad documental los días designados para los traslados, en conjunto con el personal del Archivo Nacional.

5. Actividades de la oficina productora.

5.1 Asistir a un taller de capacitación al que serán convocados formalmente por la Dirección General del Archivo Nacional, el cual será impartido en sus instalaciones. La población meta a la que están dirigidos estos talleres es: el encargado o un representante de las oficinas de prensa de la Presidencia de la República (o en su defecto una secretaria), oficinas de prensa de los ministerios y los encargados de los archivos centrales de estas entidades. Para la preparación de la transferencia de audiovisuales se requieren al menos dos representantes por entidad.

5.2 Seleccionar el material que se va a transferir, con criterios que quedan bajo la responsabilidad del Jefe de la Oficina de Prensa y el encargado del Archivo Central de cada entidad, tratando de reflejar el material sustantivo y con más valor para las funciones de su despacho.

5.3 Clasificar el material por series, y ordenarlo, según las instrucciones que brinde la Dirección General del Archivo Nacional.

5.4 Elaborar el instrumento descriptivo "Lista de Remisión" y entregarlo al Archivo Nacional en el momento de la transferencia en cuatro ejemplares, tres en papel y uno en soporte electrónico. Para levantar la "Lista de Remisión", la Dirección General del Archivo Nacional facilitará una herramienta electrónica de uso obligatorio.

5.5 Seguir los lineamientos y las recomendaciones brindadas por los facilitadores del Archivo Nacional en la charla de capacitación y "visitas de seguimiento".

5.6 Trasladar los documentos al Archivo Nacional, según el cronograma asignado a cada entidad, el cual será divulgado por medio de la página web del Archivo Nacional, y participar en el cotejo que se realice entre funcionarios del Archivo Nacional y al menos un funcionario de la oficina productora.

5.7 Conservar debidamente en los archivos de las instituciones los documentos audiovisuales no transferidos.

6. Instrucciones generales para el tratamiento archivístico de los documentos audiovisuales.

6.1 Material objeto de la transferencia de audiovisuales: Se consideran audiovisuales las series de:

- Fotografías digitales y análogas,
- Afiches electrónicos y en papel. Se consideran afiches en soporte papel, aquellos cuyas dimensiones se encuentren entre el siguiente rango de medidas: mínimo 28 cm x 21,5 cm y máximo 1 metro x 75 cm,
- Material divulgativo en pequeño formato (invitaciones, programas, catálogos, trípticos, etcétera), cuyas dimensiones son iguales o menores a 28 cm x 21,5 cm (tamaño carta),
- Grabaciones de audio (en cintas o cualquier otro soporte),
- Videos (en cintas o cualquier otro soporte)

6.2 Selección: Es el análisis del material, con el fin de determinar cuáles son los documentos más representativos y valiosos, para separarlos como material que se enviará al Archivo Nacional. Las Oficinas de Prensa adscritas a <u>todos</u> estos despachos transferirán los documentos audiovisuales (fotografías, videos, filmes, etc. en cualquier soporte), **<u>que evidencien asuntos o actividades sustantivas</u>** de cada despacho. La selección queda a juicio del encargado del Archivo Central y el jefe de la oficina productora (Prensa), quienes escogerán previamente el material que se va a transferir. En esta escogencia se debe evitar la duplicidad. En el caso de las fotografías, se deben

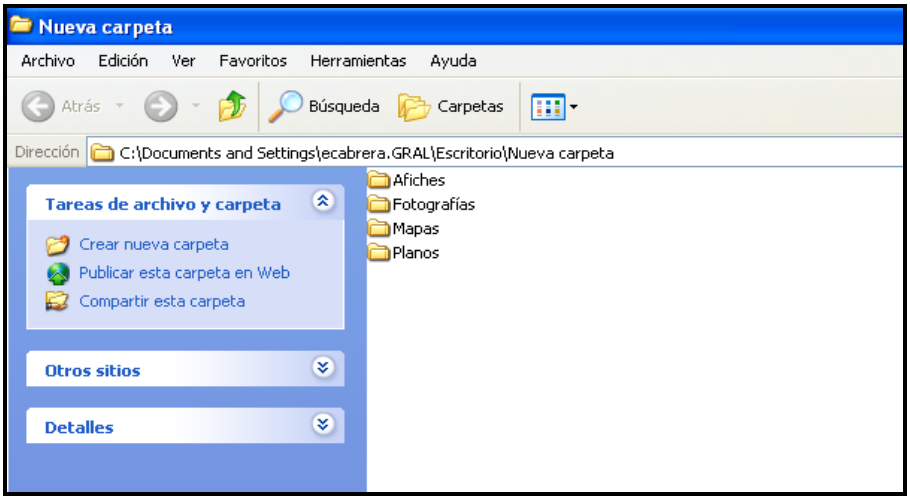
transferir de 3 a 5 unidades por actividad, aunque queda al buen juicio de los seleccionadores el incluir más imágenes, si las consideran relevantes.

Los materiales que se reciban de las oficinas de prensa no incluirán la producción documental completa de estas oficinas, sino sólo el material de apoyo audiovisual a los despachos del Presidente, Consejo de Gobierno o los ministros. Este material divulgativo se ha producido para construir una imagen de la administración o para documentar proyectos o acciones importantes de su gestión. No deben transferirse los documentos administrativos de las oficinas de prensa, borradores, artes preliminares o bocetos de materiales.

6.3 Clasificación: Es la división del material documental, por grupos homogéneos, formando series. El material audiovisual que se transfiera debe estar debidamente clasificado, es decir, se deben formar grupos homogéneos para cada serie audiovisual, por ejemplo: todos los afiches juntos, al igual que las fotografías, los materiales divulgativos de pequeño formato, los videos y las grabaciones en audio, grupos que deben presentarse separados unos de los otros.

6.3.1 No se deben mezclar series diferentes en una misma unidad de almacenamiento. Cuando se describen documentos en soporte papel, se separan los mapas, las fotografías, los documentos textuales y los afiches. No todo se coloca en la misma caja o sobre. De igual forma, cuando se trata de documentos digitales, se deben agrupar las series en carpetas electrónicas separadas.

Lo anterior, se realiza previo a la etapa de descripción, en la cual se describen series documentales y no las unidades de almacenamiento. Por ejemplo:



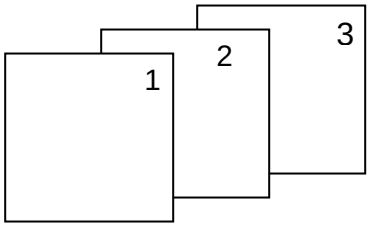
6.3.2 Existe una excepción a la norma anterior**,** cuando se trata de varios documentos conmemorativos o ilustrativos de una actividad, que se presenta en una misma unidad de

almacenamiento por ejemplo: un video, una canción y un documento relacionado con los 50 años del ICE, y que se hizo para celebrar ese acontecimiento. En este caso el documento se describirá como “Expediente audiovisual” y se dejarán en la misma unidad de almacenamiento todos los documentos, porque así se crearon, como una unidad, y se pondrán al final de los videos, pero iniciando la descripción con la frase “Expediente audiovisual....”.

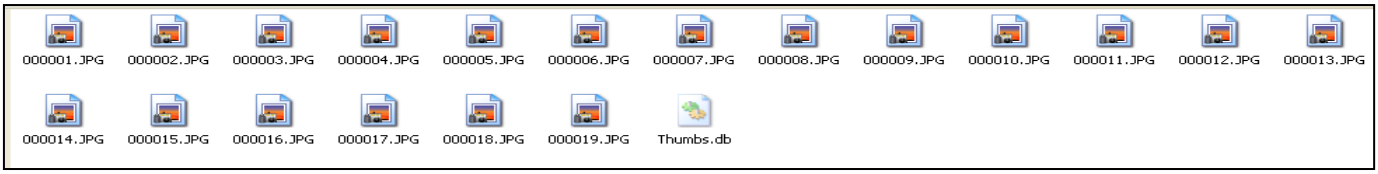
6.3.3 Se recalca que en cada serie pueden haber documentos en diversos soportes. Por ejemplo. En el grupo de fotografías puede haber positivos, negativos e incluso fotografías digitales.

6.4 Ordenación: Es la identificación de cada unidad documental. El material que se transfiera debe estar debidamente ordenado, y se dará una numeración del 1 al infinito en cada serie. **Este número debe corresponder al número de orden, que está en la lista de remisión.**

6.4.1 En el caso de las fotografías, el número de orden se asigna **al reverso** en la esquina superior izquierda del documento, **con lápiz de carboncillo suave.**

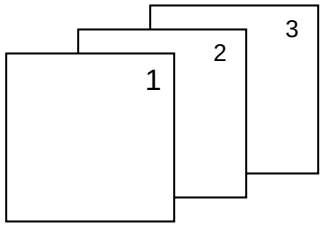


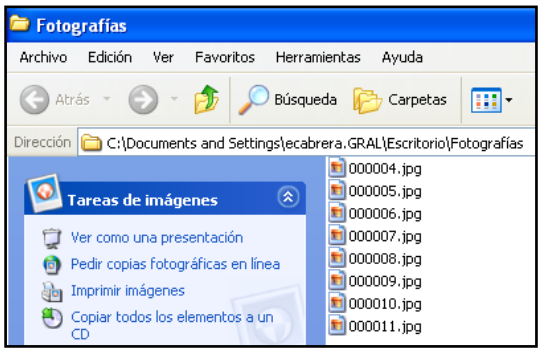
En cuanto a las fotografías digitales, se debe numerar cada una de las imágenes, obligatoriamente con 6 dígitos, pues esto tiene implicaciones a la hora de su ordenación en el microcomputador. Por ejemplo:



En caso de que la oficina productora tenga tanto fotografías análogas (positivos y negativos) como digitales, deben numerarse en primera instancia aquellas que se

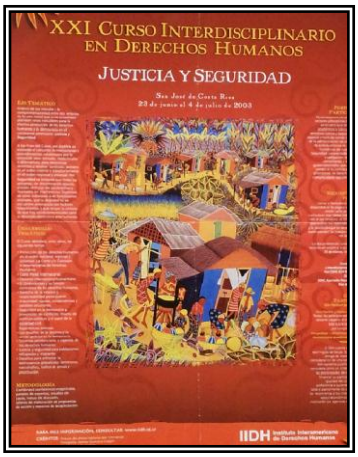
encuentren en papel o película (positivos y negativos). Las fotografías digitales deben numerarse a partir del último número utilizado en las fotografías análogas. Por ejemplo:

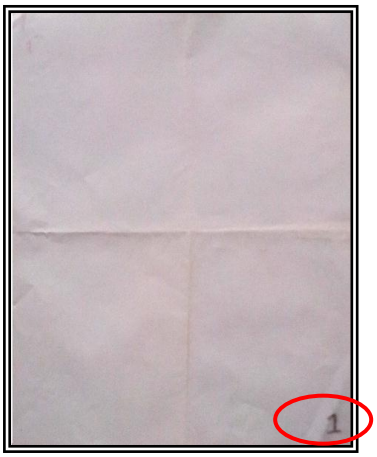




6.4.2 En el caso de afiches y materiales de pequeño formato, el número será consecutivo del 1 al infinito por unidad el cual debe corresponder al número de orden de la lista de remisión. Estos se deben numerar al reverso, en la esquina inferior derecha del documento, con lápiz de carboncillo suave de punta gruesa.

Anverso **Reverso**





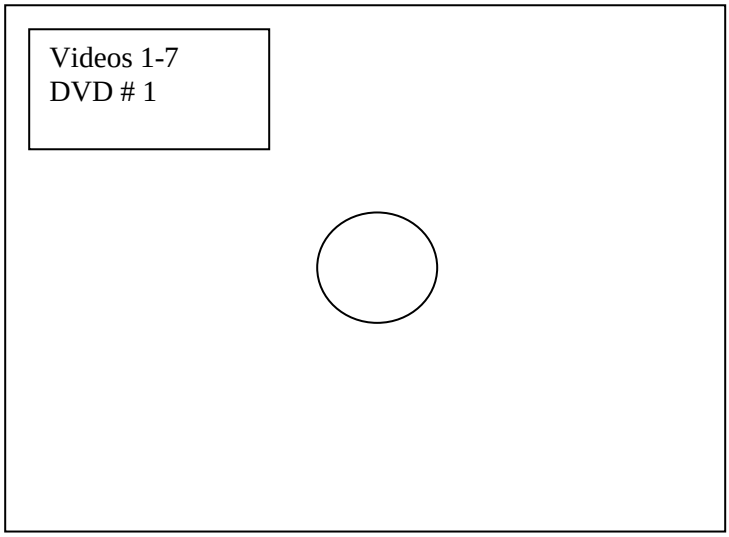
Anverso **Reverso**

Al igual que en el caso de las fotografías, la oficina productora que custodie afiches y materiales de pequeño formato, tanto en soporte papel como digital, debe iniciar la numeración con aquellos producidos en soporte papel y posteriormente los de soporte digital, respetando una única numeración consecutiva.

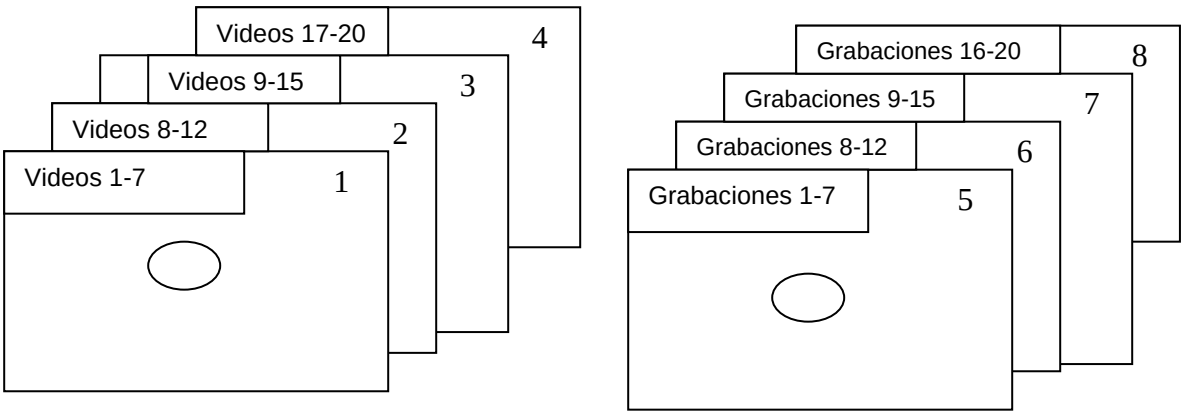
6.4.3 En cuanto a la rotulación de las unidades de almacenamiento, esta se debe realizar por medio de una etiqueta de papel adhesivo, en la cual se indicará la referencia de las unidades que contiene. En la rotulación de los CD's o DVD's no es necesario el uso de los 6 dígitos, pero en el soporte electrónico, cada unidad debe estar rotulada con 6 dígitos.

Ejemplo:

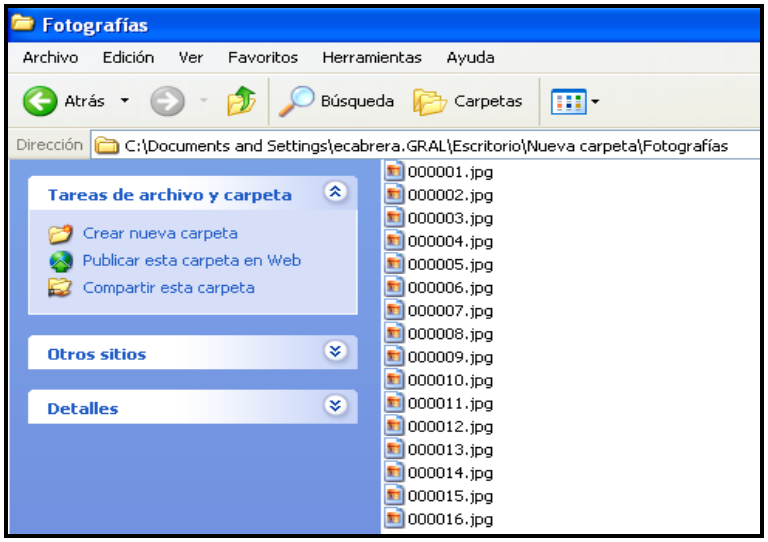
Videos 000001-7 DVD # 1



Los soportes de los videos y las grabaciones, en este caso los DVD's o CD's se ordenarán en forma consecutiva, de 1 al infinito, indicando siempre en la etiqueta el nombre de la serie y números de los documentos que contiene (los videos o grabaciones) y el número de la cajita de almacenamiento (DVD o CD). Ejemplo:



Al interior de las unidades de almacenamiento, los videos o grabaciones en soporte electrónico, se deben rotular **obligatoriamente con 6 dígitos**, para evitar que el ordenador desconfigure la ordenación. Por ejemplo:



6.5 Descripción: es hacer un breve resumen del contenido que sirve como referencia, para facilitar el control y el acceso a los documentos. Los documentos pueden describirse en forma individual o por grupos, en distintas listas, una para cada serie. Debe utilizarse para la descripción la herramienta obligatoria que brindará el Archivo Nacional, utilizando los siguientes elementos básicos :

a. Fondo o institución
b. Nombre del productor
c. Título
d. Número de orden
e. Contenido
f. Cantidad y soporte
g. Fechas extremas
h. Fotógrafo (este campo solamente se utilizará cuando la descripción corresponda a la serie fotografías, de lo contrario, se debe dejar en blanco)
i. Observaciones (elemento opcional)

Cada uno de los campos se completará en la entidad productora de la siguiente manera:

6.5.1 Fondo o institución. Se anota una única vez el nombre oficial y completo de la entidad. Ejemplos:

a. Presidencia de la República
b. Ministerio de Comercio Exterior
c. Ministerio de Obras Públicas y Transporte

6.5.2 Nombre del productor: es el nombre de la oficina productora. Se anota una vez y afecta todos los documentos. Ejemplo de productores:

-Oficina de Prensa
-Oficina de Relaciones Públicas y Prensa
-Relaciones Públicas y Prensa

6.5.3 Título: **Es un nombre general que identifica el contenido de los documentos, sin ahondar en detalles. Se introduce una única vez para cada serie y afecta todos sus componentes. En caso de que haya 4 o 5 series, debe introducirse un título para cada serie, siguiendo el siguiente modelo:**

Ejemplo de títulos para la Presidencia:

a. Fotografías de la Presidencia de la República. Administración 2010-2014
b. Videos de la Presidencia de la República. Administración 2010-2014
c. Afiches de la Presidencia de la República. Administración 2010-2014
d. Material divulgativo de pequeño formato de la Presidencia de la República. Administración 2010-2014
e. Grabaciones en audio de la Presidencia de la República. Administración 2010-2014

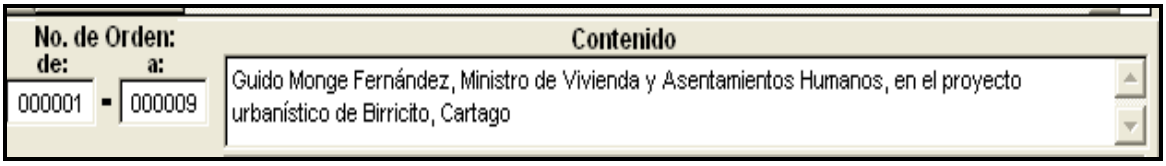
Ejemplos de títulos para los ministerios:

Fotografías del Despacho del Ministro de Vivienda y Asentamientos Humanos. Administración 2010-2014
Videos del Despacho del Ministro de Vivienda. Administración 2010-2014
Afiches del Despacho del Ministro de Vivienda. Administración 2010-2014

Los otros 5 campos deben cumplimentarse en la herramienta electrónica para cada documento o grupo de documentos, en la entidad productora de la siguiente manera.

6.5.4 Número de orden: es el número utilizado para identificar en forma única cada documento y debe haber correspondencia estricta entre el número anotado en el documento y el número de orden de la lista de remisión.

a) En la lista de remisión se anota el número de orden del documento con 6 dígitos, pues así está predeterminado en la herramienta electrónica. Ejemplo:



b) **Los documentos se pueden describir por unidad o por grupos temáticos.** En el caso de las fotografías tanto en soporte papel como electrónico se describirán por grupos temáticos. Por ejemplo: 000001-000005 Sesión del Primer Consejo de Gobierno de la Administración Chinchilla Miranda, celebrada en la Casa Presidencial para juramentar al personal de apoyo en sus nuevos cargos. Se aprecian los ministros.

c) En el caso de las fotografías en soporte papel se deben reunir en sobres de manila, los cuales también deberán identificarse con un número consecutivo y el rango de los números de orden correspondientes a las fotografías que contiene.

d) Los sobres o carpetas de fotografías en soporte papel presentan diversas situaciones:

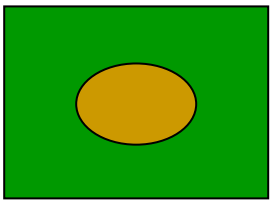
- Unos tienen sólo positivos;
- Unos tienen únicamente negativos;
- Otros presentan ambos (Todas las unidades tienen negativo y positivo)
- La mayoría de los sobres presentan negativos, pero solo algunos de ellos han sido reproducidos en positivo
- Algunos sobres tienen positivos y negativos, pero las imágenes de unos son diferentes a las de otros.
- Otros tienen imágenes digitales, digitalizadas, e inclusive impresas a partir de estos originales.

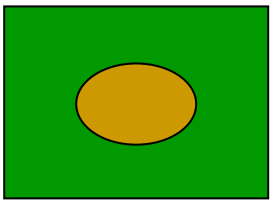
f) Como se mencionó anteriormente, en todas las series, se utilizarán los primeros números de orden con los soportes tradicionales. Ejemplo: Si se tienen 200 sobres de papel con fotografías del Despacho del Presidente de la República, en positivos y negativos, se numeran del 1 al 200. Cuando se terminan de describir los de esos soportes, se continúa con los sobres o carpetas digitales: con el número de orden 201 y así sucesivamente.

Ejemplo: Sobres de fotografías del 1 al 200

Fotografías 000201-202. Cd # 1

Fotografías 000203-210 Cd # 2





g) En el caso de que solo se transfieran fotografías digitales, estas se deben almacenar en una sola carpeta con el nombre de “fotografías”. El contenido de esta carpeta comprenderá las fotografías numeradas de manera consecutiva del 000001 al infinito como se mencionó anteriormente.

h) En caso de que hayan fotografías u otras series en CDS o DVDS, estas unidades de almacenamiento se rotulan con el nombre de la serie, el número de orden y los números de unidades que contienen. Ejemplo:

Fotografías 000035-40 CD# 1.

Esta rotulación permite que, en el momento de la descripción, se pueda hacer una referencia cruzada al número de CD en el cual está cada documento.

i) La rotulación de CDS y DVD (s) se debe hacer tanto en las cajas como en los CDS y DVD (s) propiamente. La razón de esta doble numeración es evitar la colocación de documentos en cajas equivocadas, lo que provocaría pérdida de información, y un gran trabajo extra para recuperar la ubicación correcta.

j) En caso de utilizarse unidades de almacenamiento USB, no es necesario realizar la identificación del USB, solamente se debe seguir lo indicado en el punto 7.4.7.

6.5.5 Contenido: **es el campo en el que se rescata información sobre asuntos, personas, lugares y actividades.**

Se anota en forma resumida el contenido de la fotografía o el grupo de fotografías, destacando la figura central, su nombre y puesto, la actividad central y el lugar. Si hay información complementaria disponible que agregue algunos datos interesantes, de los cuales haya absoluta certeza, puede anotarse. Se recomienda que una descripción no sobrepase los 5 renglones.

La descripción de cada documento o grupo no se inicia con el nombre del tipo documental o la serie, puesto que este nombre ya se ha puesto en el título, y afecta todos los elementos de la lista. Ejemplo:

Laura Chinchilla Miranda, Presidente de la República, en la inauguración de la Carretera San Ramón–San Carlos. Opcional: Junto a ella se observan funcionarios del Ministerio de Obras Públicas y Transportes, entre ellos el señor Pedro Luis Castro, Ministro del ramo y funcionarios de la Empresa Constructora

Los datos adicionales quedan a juicio y conocimiento de quien describe.

6.5.6 Cantidad, soporte y formato

a) En el caso de documentos en soporte papel se anota obligatoriamente la cantidad de documentos que se están describiendo y el soporte. Por ejemplo, si se trata de Afiches, y se describe uno, se anota: 1 unidad en soporte papel. Si se trata de un grupo de Afiches, del 2 al 10, se anota: 9 unidades en soporte papel.

b) Es importante indicar que si los materiales que están en soporte electrónico, y también en soporte convencional, prevalece este último y por lo tanto no se transfiere la copia electrónica.

c) Si se trata de la descripción de un grupo de fotografías, en este espacio se anota el número de elementos que se contemplan en esa descripción, el soporte, y la referencia al formato. Para documentos convencionales se anotan dos elementos: la cantidad y el soporte. Ejemplos:

13 positivos

17 negativos y 2 positivos

Si se trata de fotografías digitales, los datos que deben aportarse obligatoriamente son los siguientes: cantidad de imágenes; extensión o formato de la imagen (jpg o tif) y peso total (en bites) del conjunto imágenes que se describen. Ejemplo:

5 imágenes JPG 7 Mb

d) En el caso de las grabaciones y videos, se deben indicar la siguiente información obligatoriamente: cantidad de elementos; extensión o formato del video o grabación y peso en bites. Ejemplo:

1 video AVI 50 Mb

Cabe señalar, que en el caso de aquellos videos que sólo puedan reproducirse en DVD's, casettes o cintas, debe incluirse en este campo, la referencia cruzada de la unidad de almacenamiento que lo contiene. Además, cada soporte se debe numerar del 1 al infinito según su tipo. A continuación un ejemplo:

1 video VOB 300 Mb. Ver DVD 1

1 video en cassette. Ver casette 1

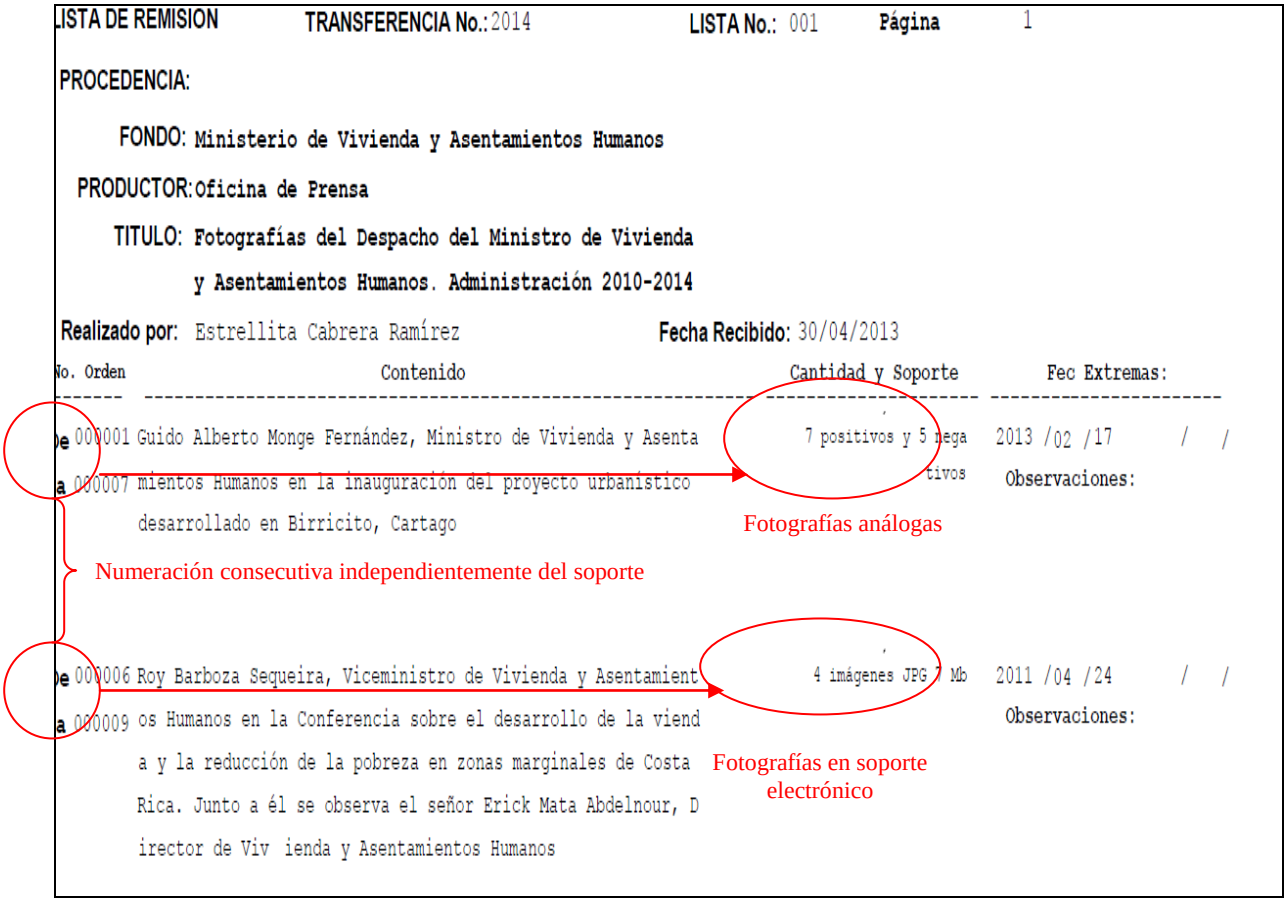
6.5.7 Fechas extremas: Se refiere a los años, meses y días en que se produjo el documento.

- Un documento puede tener una sola fecha o 2 fechas (inicial y final).
- Las fechas se anotan con el siguiente modelo: 4 dígitos para el año, dos dígitos para el mes y dos dígitos para el día. Si no se conocen el mes y el día, basta con anotar el año. Ejemplo. 2009-04-21 2009-06-22

6.5.8 Fotógrafo: Este campo solamente se cumplimenta cuando se describen fotografías y debe incluirse la información correspondiente al nombre del autor (es) intelectual (es) de la (s) imagen (es).

6.5.9 Observaciones: Es un campo optativo para que el productor lo utilice, si lo requiere, con información que no ha anotado en otros campos: Ejemplo: Requisitos técnicos para ver un documento, algún detalle sobre el estado de conservación, etc.

Es importante indicar que en ningún caso, al terminar la descripción se debe poner punto. También se debe utilizar la norma usual de mayúsculas y minúsculas. No escribir toda una palabra o una frase con letras mayúsculas.



Estas listas deben ser sometidas a revisión y cotejo contra los documentos. Cada una debe ser impresa en 3 tantos en papel y hacer una copia electrónica. De estos se devuelve a la entidad productora un tanto en papel debidamente firmado, y con las correcciones y observaciones necesarias, y el Archivo Nacional conserva 2 tantos en papel y uno electrónico.

7. Conservación: Se refiere al cuidado que requieren los documentos para evitar su deterioro.

7.1 En el caso de documentos en soporte digital, deben transferirse en medios de almacenamiento estándar como los dispositivos de USB, CDS, DVD o discos duros externos.

7.2 Las fotografías y afiches digitales, así como el material divulgativo de pequeño formato (escaneados o capturados con cámara digital), se recibirán en formatos JPG sin pérdida de información, o TIFF. La resolución de las imágenes debe contenerse entre los 1800 x 1200 píxeles, como mínimo, y máximo el doble.

7.3 Las imágenes escaneadas deben contener 300 dpi (ppp) como mínimo.

7.4 Los videos digitales se recibirán en formato AVI, MP4 o en formato de video de DVD.

7.5 Los audios digitales se recibirán en formato MP3, MP4 y WAV.

7.6 En el caso de soportes tradicionales (papel) debe evitarse el uso de cinta adhesiva, grapas, clips metálicos y la rotulación con tintas que puedan dañar los documentos. Por lo que, la rotulación debe hacerse con lápiz de carboncillo suave y grueso.

7.7 Los negativos que estén contenidos en un sobre no pueden estar desprotegidos. Deben mantenerse en una funda para negativos, o envueltos en una hoja de papel bond. Sobre el papel se puede poner un clip plástico, que prense los negativos, evite que se salgan del sobre protector, se desordenen y entren en contacto con los positivos.

7.8*En el caso de sobres de papel, se pueden utilizar de diversos tamaños, según las dimensiones de las fotografías; sin embargo se propone la utilización de sobres de papel manila, tamaño 25x18cm.*

7.9*Posteriormente se deben colocar los documentos en cajas. Tanto los sobres de fotografías como otros documentos (excepto los afiches) deben colocarse en cajas, identificadas con el nombre de la entidad y la oficina productora, la serie y los números de orden extremos. Las anotaciones se harán con lápiz de carboncillo, de punta gruesa.*

7.10 *Modelo de cajas propuesto por el Archivo Nacional, especificaciones técnicas:*

Medidas: Largo: 39.5 cms. Alto: 28 cms. Ancho: 14 cms.

Material: Cartón corrugado.

Acidez: El cartón con que se confeccionen las cajas deberá tener entre **6** y **8** pH.

Diseño: La caja deberá ser en una sola pieza armable con la pestaña de cierre hacia el frente y un orificio redondo en el lateral de mano derecha.

Estas cajas deben armarse con el lado ranurado hacia adentro. (Anexo No. 4)

7.11 *Si se utilizan cajas diferentes a las recomendadas por el Archivo Nacional estas no puede exceder las siguientes medidas:*

Largo: 40 cms. Alto: 28 cms. Ancho: 36 cms.

Colocar las carpetas dentro de la caja, en el respectivo orden numérico ascendente.

8. Remisión: Es el traslado de los documentos al Archivo Nacional que se hará siguiendo el cronograma establecido; el cual se dará a conocer en el sitio web del Archivo Nacional. Los documentos deben ser depositados antes del mes de mayo de 2014.

8.1 La oficina productora debe coordinación del transporte de los documentos es responsabilidad la oficina productora.

8.2 Cotejo: Al menos un funcionario de la entidad productora, conjuntamente con personal del Archivo Nacional, deben corroborar que los documentos correspondan con lo estipulado en la Lista de Remisión. ***Si durante el cotejo se detectan errores mínimos, que pueden ser subsanados in situ, se procederá con la corrección. Sin embargo, cuando los errores sean recurrentes o graves, no se recibirán los documentos que se desean transferir hasta que la oficina productora realice las correcciones indicadas por el personal del Archivo Nacional. Esta situación será comunicada por escrito al jerarca de la institución. Sólo ingresará la documentación que haya sido debidamente cotejada.***

9. PUNTOS INDISPENSABLES EN EL PROCESO DE TRANSFERENCIAS:

9.1 Es obligatorio la presencia de por lo menos un funcionario de la oficina productora, y del responsable del Archivo Central de la institución en el taller de capacitación que impartirá el Archivo Nacional en sus instalaciones.

9.2 No se recibirán documentos fuera del cronograma establecido por el Archivo Nacional para la recepción de transferencias.

9.3 Es obligatoria la presencia de por lo menos un funcionario de la oficina productora para que, en conjunto con personal del Archivo Nacional realice el cotejo de cada uno de los documentos por remitir.

9.4 El Archivo Nacional no recibirá documentos que previamente no hayan sido cotejados.

9.5 Las dudas en cuanto a clasificación, ordenación y descripción, se deben coordinar primero con el encargado del Archivo Central de la entidad, y si las dudas subsisten, se podrán directamente al profesional del Departamento Servicios Archivísticos Externos asignado a cada ministerio o despacho.

10. ACTIVIDADES DE LOS FACILITADORES DEL ARCHIVO NACIONAL:

10.1 Brindar un taller de capacitación al personal encargado de elaborar la transferencia, de acuerdo con el cronograma establecido.

10.2 Realizar visitas de seguimiento a las oficinas productoras con el propósito de verificar el grado de preparación de las transferencias y evacuar cualquier tipo de consulta técnica que tengan los encargados operativos de las transferencias.

10.3 Inspeccionar la ejecución del trabajo y plasmar el resultado de la inspección en el formulario “Guía de Chequeo”. Las recomendaciones emitidas por los funcionarios del Archivo Nacional en esta guía deben ser acatadas por el personal que elabora la transferencia.

10.4 Recibir las transferencias y cotejar cada unidad documental o cada sobre, contra la lista de remisión, según las instrucciones dadas anteriormente.

10.5 Pasar el contenido de la lista de remisión a una base de datos en Winisis, y agregar los datos necesarios para completar el tratamiento archivístico, antes de pasarla a control de calidad.

Los elementos nivel de descripción y parte del campo Código, obligatorios según la normativa internacional de descripción archivística ISAD-G, se completarán en el Archivo Nacional por parte de cada uno de los encargados de las transferencias. Igualmente, el número de transferencia será asignado en el Archivo Nacional.

10.6 Entregar a la Jefatura las dos copias en papel de cada lista, para que una vaya al Registro General de Entrada de Documentos, y otra al expediente de transferencias de documentos de cada entidad.

ANEXO Nº 3 del Cuadernillo Nº14

DIRECCION GENERAL DEL ARCHIVO NACIONAL
DEPARTAMENTO SERVICIOS ARCHIVISTICOS EXTERNOS

LINEAMIENTOS TÉCNICOS PARA LA TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS CON VALOR CIENTÍFICO CULTURAL AL ARCHIVO NACIONAL

Basado en el documento: Instructivo para Transferencia de Audiovisuales Producidos por la Presidencia de la República, el Consejo de Gobierno y los Ministros de Estado. Marzo 2013.

ELABORADO POR: CAROLINA MARÍN CHACÓN

NOVIEMBRE 2013

Lineamientos específicos para la oficina productora

1. Tratamiento archivístico previo a la transferencia de los documentos.

1.1 No transferir los documentos duplicados. Dar prioridad a los originales. En ausencia de éstos dejar la copia del documento original. (tanto en soporte papel como electrónico)

1.1.1 Casos de excepción: cuando un duplicado tenga alguna anotación que le aporte algún valor agregado al documento, debe transferirse.

1.2 No transferir los sobres vacíos que estén adjuntos a un documento, ni hojas en blanco.

1.4 No transferir faxes cuando éstos se encuentren en papel térmico. En este caso, se deben fotocopiar. Cuando se encuentre el fax junto con el documento original, transferir sólo este último.

1.5 No transferir documentos impresos que se encuentren firmados digitalmente.

1.6 Trasladar a carpetas los documentos colocados en los cartapacios; por ejemplo "ampo". Esto se hace con el fin de evitar el deterioro de los documentos.

> **Advertencia:** Cuando una carpeta contenga un solo documento, éste debe clasificarse según la oficina o el asunto. Corresponde abrir una nueva carpeta cuando éstas excedan su capacidad y el papel esté expuesto a deteriorarse. Se recomienda mantener carpetas de 2 a 4 centímetros de grosor máximo.

1.7 Eliminar el exceso de elementos corrosivos para el papel como, clips, ligas, prensas de carpetas ("fasteners"), etc. Conservar únicamente las grapas u otros elementos necesarios para mantener la unidad de las piezas en documentos de varios folios. Antes de engrapar, se debe poner un pequeño papel que evite el contacto directo de las grapas con los folios.

1.8 Sellar cada unidad de almacenamiento o carpeta con el sello respectivo de la oficina productora.

1.9 Ordenar los documentos de manera cronológica. La cronología empieza a contar el día en que se abre la unidad documental, por lo cual los anexos deben mantenerse unidos al documento que acompañan, y sus fechas no se toman en cuenta para efectos de ordenación y fechas extremas.

1.10 En el caso de los expedientes administrativos se debe ordenar cronológicamente, con el documento más antiguo a la vista. Además, se les recuerda que de acuerdo

con el Código Procesal Contencioso Administrativo, Ley No. 8508 estos documentos deben ser foliados.

Asimismo, se debe tomar en cuenta que el orden cronológico es tanto por la fecha de creación del documento, como por la fecha de recepción, en cuyo caso el custodio del expediente incorpora los documentos conforme se crean y reciben.

Al respecto se debe acatar lo dictado por la Procuraduría General de la República en el dictamen C-363-2008 de fecha 08 de octubre de 2008:

> *"D.- Sobre el orden del expediente y su foliatura: La numeración del expediente debe seguir un orden cronológico, de manera tal que los documentos más antiguos (salvo que aparezcan adjuntos a un acto procedimiental posterior) tengan la numeración más baja y viceversa. Del mismo modo, el orden debe ser ascendente, de forma tal que al abrir el expediente aparezca el folio con la numeración más baja y no a la inversa como ocurre en este caso, pues el primer documento foliado que aparece al abrir el expediente tiene el número 242.*
>
> *El orden ascendente mencionado permite, además, que al "foliar" un documento de varias páginas, su encabezado tenga un número más bajo que su conclusión, y no al contrario como ocurre en este caso, donde, por ejemplo, el encabezado del "ACTA DE COMPARECENCIA ORAL Y PRIVADA" aparece a folio 234 y la parte final de ese documento, a folio 227."*

2. Hacer la descripción de cada unidad documental

2.1 Utilizar la herramienta electrónica que será entregada por la Dirección General del Archivo Nacional para elaborar la Lista de Remisión.

Advertencia: Es obligatorio el uso de esta herramienta electrónica.

2.2 Completar los siguientes campos del formulario electrónico "Lista de Remisión":

2.2.1 Campo "Transferencia" Anotar el año en que se realiza la transferencia. Por ejemplo 2013.

2.2.2 Campo "Fondo documental". Anotar el nombre de la **entidad productora**. Ejemplo: Municipalidad de Moravia.

2.2.3 Campo "Subfondo". Anotar el nombre de la **oficina productora**. Ejemplo: Concejo Municipal.

2.2.4 Campo "Realizado por". Anotar el nombre del funcionario ejecutor del trabajo.

2.2.5 Campo "Fecha de realización". Anotar el día, mes y año en que se realizó el trabajo.

2.2.6 Campo "Número de orden" . Anotar un número en orden consecutivo a partir del 1 al infinito. (1, 2, 3, 4, 5…). Éste corresponde a cada unidad documental o carpeta que se incluye en la "Lista de Remisión".

El número debe colocarse en cada carpeta, en la parte frontal debajo de la cejilla.

> **Advertencia:** El número de orden de la unidad documental (carpeta) debe coincidir con el número de orden en la "Lista de Remisión". Por lo tanto, las carpetas deben identificarse con el número de orden, resumen del contenido de la unidad documental y sello de la oficina productora.

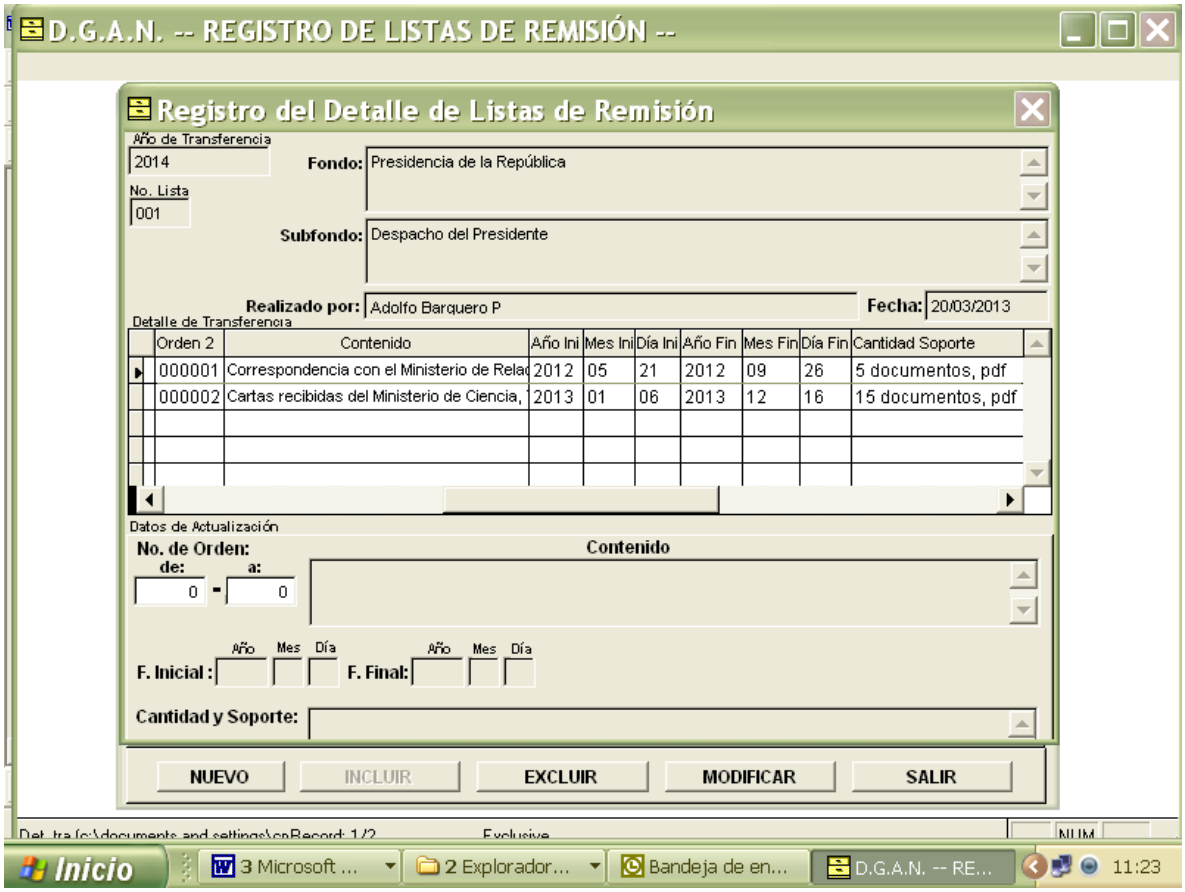
2.2.7 Campo "Contenido". Resumir el contenido o temática de cada unidad documental, destacando los principales asuntos de cada uno cuando sea necesario. Se recomienda iniciar la descripción con el tipo documental de la unidad (carpeta).

- Ejemplos:
  - **Correspondencia** con la Asamblea Legislativa
  - **Actas** de la Junta Directiva del Teatro Melico Salazar
  - **Informes** de Auditoria
  - **Expediente** administrativo disciplinario

2.2.8 Campo "Fechas Extremas". Anotar la fecha más antigua y la más reciente de cada unidad documental (carpeta), incluyendo año, mes y día. (Ejemplo: 2006-06-25 2008-12-23).

NOTA: Las fechas de los anexos no se tomarán en cuenta.

2.2.9 Campo "Cantidad y soporte". En caso de que los documentos estén foliados, se debe anotar el número total de folios que contiene cada carpeta. Si los documentos no están foliados se debe dejar este campo en blanco. En el caso de los documentos electrónicos se debe indicar la cantidad de documentos incluidos en cada carpeta.



3. Colocar los documentos en cajas e identificarlas.

3.1 Se deben colocar los documentos en cajas de archivo.

Se recomienda utilizar el modelo de cajas propuesto por el Archivo Nacional, que reúnen las siguientes especificaciones técnicas:

Medidas: Largo: 39.5 cms. Alto: 28 cms. Ancho: 14 cms.

Material: Cartón corrugado.

Acidez: El cartón con que se confeccionen las cajas deberá tener entre un **6** y un **8** pH .

Diseño: La caja deberá ser en una sola pieza armable con la pestaña de cierre hacia el frente y un orificio redondo en el lateral de mano derecha.

Estas cajas deben armarse con el lado ranurado hacia adentro.

Si se utilizan cajas diferentes a las recomendadas por el Archivo Nacional éstas no puede exceder las siguientes medidas:

Largo: 40 cms. Alto: 28 cms. Ancho: 36 cms.

3.2 Colocar las carpetas sobre su lomo dentro de la caja, en el respectivo orden numérico ascendente. En el caso de las cajas propuestas por el Archivo Nacional, las carpetas se deben colocar también de izquierda a derecha (1, 2, 3, 4, 5 ,6….)

Advertencia: El número de orden de la carpeta o unidad de conservación debe coincidir con el número de orden en la Lista de Remisión.

3.3. Identificar cada caja de la siguiente manera:

3.3.1 Escriba en la parte frontal.
Usar lápiz para rotular las cajas.

3.3.2 Nombre del Fondo o entidad productora: Municipalidad de Moravia

3.3.3 Nombre del Subfondo u oficina productora: Concejo Municipal.

3.3.4 Se anotan los números extremos de las unidades incluidas en cada caja (números de orden) Ejemplo: 1-13 .

3.3.5 Se anota el número de caja en orden consecutivo del 1 al infinito (1, 2,3...)

4. Consideraciones a tener en cuenta para la recepción de documentos en soporte electrónico.

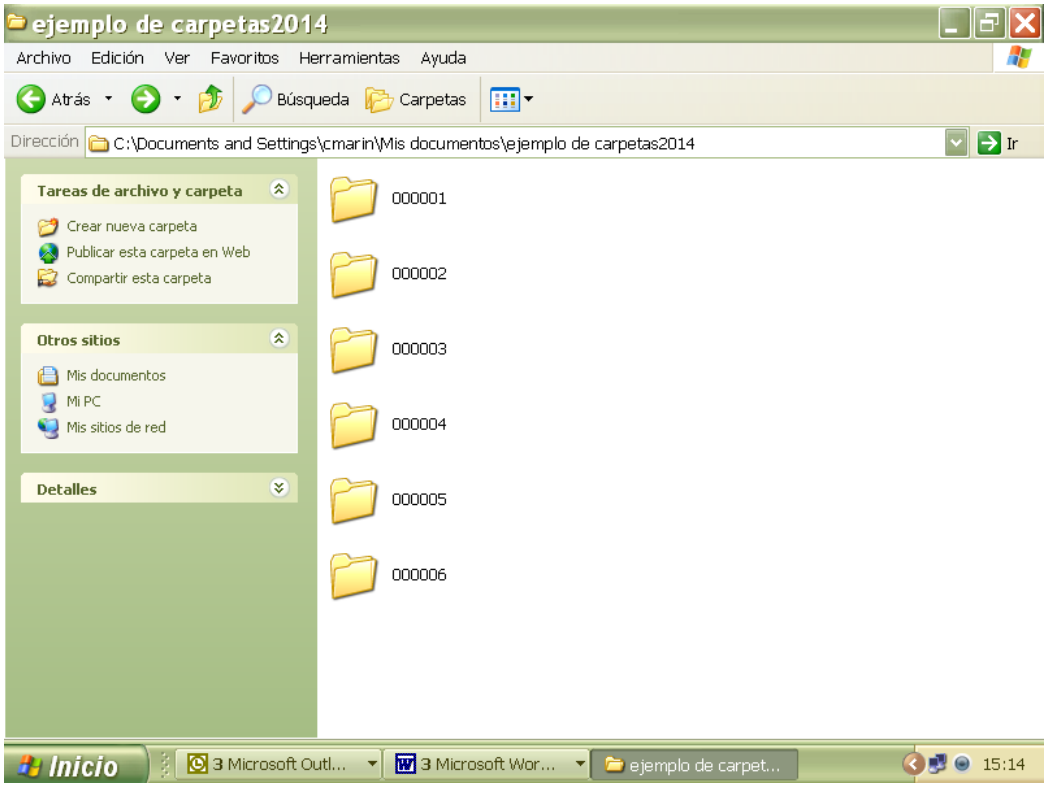
La preparación para transferir los documentos en soporte electrónico debe ser igual a la de los documentos producidos en soporte papel, es decir se deben cumplir las instrucciones señaladas en el apartado 2.2 de este instructivo. Asimismo, es necesario cumplir los siguientes aspectos:

4.1 Preparación de documentos para la transferencia

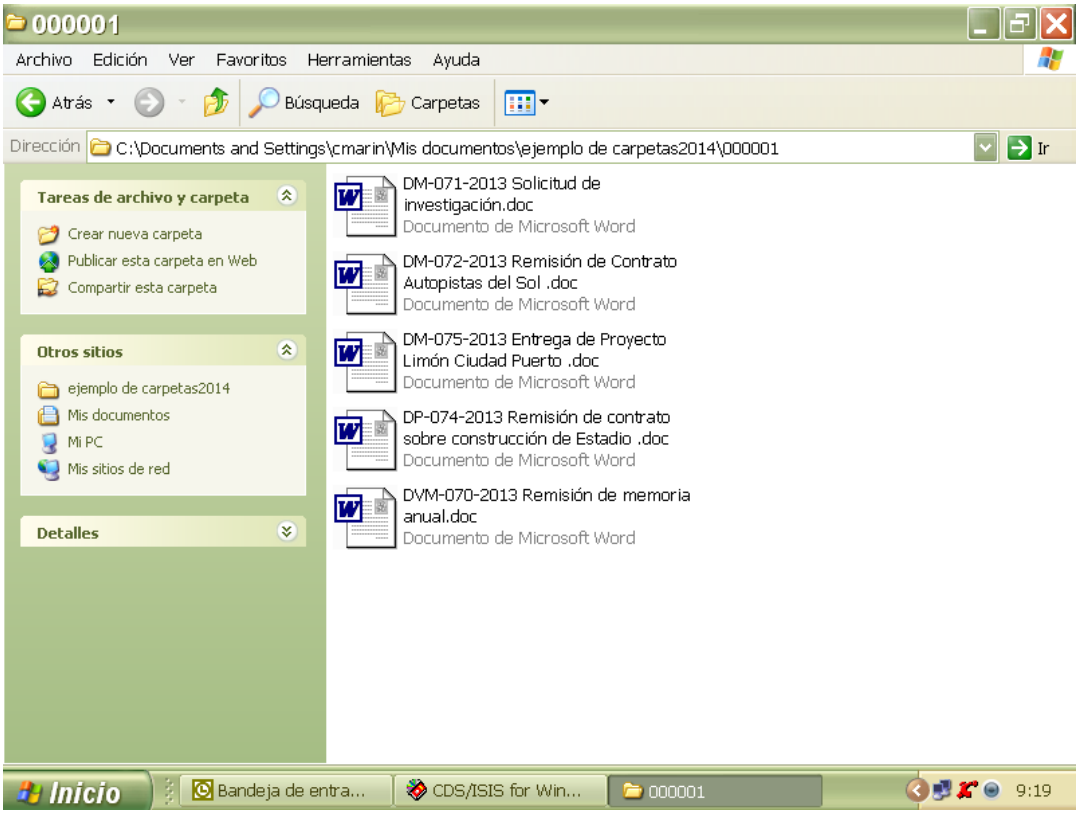
4.1.1 Recibir documentos de tipo textual en soporte electrónico con firma digital validable ante los organismos oficiales de certificación. Los documentos electrónicos con firma digital validable deben estar clasificados y ordenados, tal y como se realiza con los documentos textuales en soporte tradicional.

4.1.2 Los documentos en soporte electrónico con firma digital validable se deben registrar en el último número de orden disponible de la herramienta electrónica "Lista Rem". Es decir, se debe elaborar una única lista de remisión, registrando primero todos los documentos en soporte papel para luego seguir con los documentos en soporte electrónico.

4.1.3 Organizar los documentos electrónicos con firma digital validable en carpetas numeradas utilizando 6 dígitos en número de orden. (Ejemplo 000001, 000002)



4.1.4 Indicar en la casilla "cantidad y soporte" de la herramienta electrónica, la cantidad de documentos en cada carpeta.



5. El medio de presentación de la transferencia

El medio corresponde a la base material donde se contiene la información del documento electrónico. Se recomiendan las pautas siguientes:

5.1 Los formatos en los que se recibirán estos documentos son: PDF, TXT y DOC.

5.2. Los documentos electrónicos a transferir con firma digital validable y otros documentos especiales en dicho soporte, deben venir contenidos en un medio de almacenamiento estándar, como dispositivos USB, discos compactos, DVD y discos duros externos con puerto USB.

6. La forma de recepción, cotejo y validación de la transferencia

Para atender el protocolo de transferencia de los documentos, se establecen las pautas siguientes:

6.1 El funcionario del Archivo Nacional definirá de previo con el encargado de la transferencia por parte del organismo productor, el medio de presentación por utilizar.

6.2 El funcionario designado del Archivo Nacional, desde una estación de trabajo, vaciará la información que viene en el medio de respaldo al servidor de descarga del Archivo Nacional, previamente configurado y respetando la estructura del organigrama del sector público y por año.

6.3 Si se detectan inconsistencias en el proceso de cotejo (problemas de numeración de documentos, faltantes, validación de firma y certificados, entre otros errores) se procederá a eliminar la transferencia dentro del servidor y se comunicará formalmente al organismo que transfiere. Una vez subsanadas las inconsistencias, se volverá a recibir hasta que esté completa y sin errores.

7. Trasladar los documentos al Archivo Nacional.

7.1 Trasladar los documentos al Archivo Nacional (preferiblemente en tres entregas parciales como máximo), de acuerdo con el cronograma establecido (fecha y hora).

7.2 Coordinar el transporte. La institución que remite los documentos facilitará el transporte y el personal para el acarreo de las cajas al vehículo y del vehículo al área de recepción de documentos en el Archivo Nacional.

7.3 Los funcionarios asignados por la oficina productora en conjunto con el personal del Archivo Nacional, deben confrontar (cotejar) la documentación contra la lista de remisión. Si como producto del cotejo se detectan errores mínimos, que pueden ser subsanados in situ, así se procederá. Sin embargo, cuando los errores sean recurrentes o graves, no se recibirán los documentos que se desean transferir hasta que la oficina productora realice las correcciones indicadas por el

personal del Archivo Nacional. Esta situación será comunicada por escrito al jerarca de la institución.

Para que la documentación ingrese al Archivo Nacional, la información descrita en la lista de remisión, **debe estar acorde** con el contenido de las cajas y las carpetas. Sólo ingresará la documentación que ha sido debidamente cotejada.

8. Conservar los documentos no transferidos

8.1 Los documentos que no se transfieran al Archivo Nacional se conservarán en los archivos de gestión o en el Archivo Central de la oficina productora hasta que la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos autorice su eliminación. Es decir, solo se pueden eliminar estos documentos si la institución cuenta con tablas de plazos de conservación de documentos debidamente conocidas por la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos.

ANEXO Nº 4 del Cuadernillo Nº14

MINISTERIO DE CULTURA Y JUVENTUD

Dirección General del Archivo Nacional
Costa Rica

POLITICAS PARA LA TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS EN SOPORTE ELECTRONICO DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS AL ARCHIVO NACIONAL

Aprobadas por la Junta Administrativa del Archivo Nacional, mediante acuerdo N° 3 de la sesión N° 28-2013 de 21 de agosto de 2013 y comunicadas por medio de oficio JA-419-2013 de 26 de agosto de 2013.

MARZO 2013

I. Presentación

En este documento se presenta la definición de políticas institucionales aplicables a las transferencias de documentos que se mantengan en soporte electrónico y que se hagan desde el Sistema Nacional de Archivos hacia el Archivo Nacional.

En las políticas definidas se dan las especificaciones generales sobre cómo se deben preparar los documentos electrónicos antes de ser enviados como transferencia al Archivo Nacional.

Se redacta este manual con la finalidad de que junto con otros, sirva como un instrumento de consulta permanente y como guía especializada, para las áreas encargadas de la recepción de transferencias de documentos en el Archivo Nacional y para los funcionarios de las instituciones del Sistema Nacional de Archivos que tengan la responsabilidad de preparar dicha documentación.

II. Marco Jurídico

i. Fundamento Legal

Considerando que:

La Ley del Sistema Nacional de Archivos, Ley No. 7202 de 24 de octubre de 1990 establece lo siguiente:

Artículo 2. *La presente ley y su reglamento regularán el funcionamiento de los órganos del Sistema Nacional de Archivos y de los archivos de los poderes Legislativo, Judicial y Ejecutivo, y de los demás entes públicos, cada uno con personalidad jurídica y capacidad de derecho público y privado, así como de los archivos privados y particulares que deseen someterse a estas regulaciones.*

Artículo 3. *"Todos los documentos con valor científico cultural son bienes muebles y forman parte del patrimonio científico cultural de Costa Rica...". "...Se consideran de valor científico-cultural aquellos documentos textuales, manuscritos o impresos, gráficos, audiovisuales y legibles por máquina que, por su contenido, sirvan como testimonio y reflejen el desarrollo de la realidad costarricense, tales como: actas, acuerdos, cartas, decretos, informes, leyes, resoluciones, mapas, planos, carteles, fotografías, filmes, grabaciones, cintas magnéticas, "diskettes", y los demás que se señalen en el reglamento de esta ley".*

Artículo 11. "La Junta Administrativa del Archivo Nacional, creada por ley No. 5574 del 6 de setiembre de 1974, será la máxima autoridad del Sistema Nacional de Archivos, actuará como órgano rector de dicho sistema... "**,** "***…Además, tendrá las siguientes funciones:***
e) Establecer las políticas archivísticas del país y recomendar estrategias para un adecuado desarrollo del Sistema Nacional de Archivos.
f) Formular recomendaciones técnicas sobre la producción y la gestión de documentos.

h) Formular recomendaciones técnicas sobre la administración de documentos producidos por medios automáticos. "

Artículo 23. *"La Dirección General tendrá, entre otras, las siguientes funciones:*

a) Ejecutar las políticas que emanen de la Junta Administrativa del Sistema Nacional de Archivos.

b) Reunir, conservar, clasificar, ordenar, describir, seleccionar, administrar y facilitar los documentos textuales, gráficos, audiovisuales, y legibles por máquina, pertenecientes a la Nación, que constituyan el patrimonio documental nacional, así como la documentación privada y particular que le fuere entregada para su custodia"

Artículo 50. ***"****Si una entidad desapareciera, entregará sus documentos y los respectivos instrumentos descriptivos directamente a la Dirección General del Archivo Nacional"*

Artículo 52. **"**L*as dependencias a las que se refiere el artículo 2o. de la presente ley, están obligadas a conservar clasificadas, ordenadas y descritas, las fotografías, los negativos, las películas, las grabaciones y cualquier otro material audiovisual que obtuvieren de ceremonias públicas o privadas, edificios, visitas de personalidades y otros actos de interés científico-cultural. Estos documentos finalmente serán custodiados por la Dirección General del Archivo Nacional".*

Artículo 53. *"La Presidencia de la República y los ministros de Estado, al terminar sus funciones, entregarán a la Dirección General del Archivo Nacional los documentos de sus despachos que hayan concluido su trámite de gestión. Igualmente, entregarán las actas del Consejo de Gobierno. Dicha transferencia deberá realizarse a más tardar durante la semana anterior al traspaso de poderes. Estos documentos no permanecerán en los archivos centrales de las dependencias citadas, sino que pasarán directamente al archivo intermedio de la Dirección General del Archivo Nacional."*

Artículo 58. *Las instituciones privadas y particulares podrán transferir a la Dirección General del Archivo Nacional los documentos que tengan en su poder, para que formen parte del patrimonio documental del Estado que custodia esta entidad*

Artículo 59**.** *Los documentos donados a la Dirección General del Archivo Nacional serán conservados con indicación del donante o de quien él indicare, salvo manifestación contraria del propietario.*

El Reglamento a la Ley No. 7202 del Sistema Nacional de Archivos de 24 de octubre de 1990 dispone:

Artículo 62. "*Los documentos serán transferidos de acuerdo con los siguientes plazos:*

c. Archivo Histórico o Final: Los documentos que tengan como mínimo 20 años de antigüedad y sean de valor científico-cultural, pasarán a ser custodiados en forma permanente por la Dirección General de Archivo Nacional, previa autorización de esta Dirección."

Artículo 63. ***"****La transferencia de una etapa a otra debe hacerse con la documentación debidamente clasificada, ordenada y acompañada por la respectiva lista de remisión por triplicado. Una copia se devolverá como recibo a la oficina o entidad correspondiente, otra formará parte del Registro General de Ingresos y la tercera se incorporará al Registro que se lleva de la oficina o entidad que remite la documentación. Las dos últimas copias quedarán en el archivo que recibe".*
Artículo 163. ***"****La Dirección General del Archivo Nacional recibirá la donación, de documentos privados y particulares, para su custodia, organización y facilitación. El Director General del Archivo Nacional solicitará su valoración a la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, y una vez declarados con valor científico-cultural, autorizará su ingreso a la institución".*

En cuanto a los aspectos informáticos, es importante aclarar que, de conformidad con el artículo 16 de la Ley General de Control Interno Nº 8292, la institución debe documentar los sistemas, programas, operaciones del computador y otros procedimientos pertinentes a los sistemas de información, ya que esto le permitirá disponer de documentación completa, adecuada y actualizada para todos los sistemas que se desarrollan. Además, se les recuerda que se deben conservar los metadatos que permitan el acceso a la información en un futuro, de acuerdo con los lineamientos de la "Directriz con regulaciones técnicas sobre administración de documentos producidos por medios automáticos", emitida por la Junta Administrativa del Archivo Nacional y publicada en La Gaceta Nº 61 de 28 de marzo de 2008, y las "Normas Técnicas para la Gestión y el Control de Tecnologías de Información, (N-2-2007-CO-DFOE)", publicada en La Gaceta Nº 119 de 21 de junio de 2007".

La Ley de certificados, firmas digitales y documentos electrónicos nº 8454 establece:

Artículo 6. *"Gestión y conservación de documentos electrónicos*

En lo relativo al Estado y sus instituciones, se aplicará la Ley del Sistema Nacional de Archivos, N.° 7202, de 24 de octubre de 1990.

La Dirección General del Archivo Nacional dictará las regulaciones necesarias para asegurar la gestión debida y conservación de los documentos, mensajes o archivos electrónicos. "

La Contraloría General de la República:

Esta institución ha emitido leyes y normativa para el control y la administración de Tecnologías de Información, tales como la Ley General de Control Interno y normativa para la gestión y el control de Tecnologías de Información, así como las
Normas técnicas para la gestión y el control de las tecnologías de información, publicada en el Diario Oficial La Gaceta N° 119 del jueves 21 de julio de 2007.

En su Capítulo I, Artículo 1.1 establece:

"…la necesidad de que en cada Institución exista un marco estratégico de Tecnologías de Información, constituido por políticas organizacionales que el personal comprenda y con las que esté comprometido".

Por tanto, la Dirección General del Archivo Nacional emite las siguientes políticas para la transferencia al Archivo Nacional de documentos que se mantienen en soporte electrónico, y estas deberán ser aplicadas por los funcionarios encargados de producir y preparar los documentos de transferencias en las instituciones del Sistema Nacional de Archivos.

ii. Ámbito de aplicación

Las políticas definidas en esta manual son de aplicación obligatoria para todas las instituciones del Sistema Nacional de Archivos, cuando estas efectúen transferencias de documentos que se mantengan en soporte electrónico o cuando uno de sus soportes sea éste.

iii. Actualizaciones de este manual

Estas políticas deberán ser revisadas y actualizadas formalmente de manera continua y la periodicidad con que esto se haga dependerá de las implicaciones que tengan los avances tecnológicos en materia de soportes electrónicos para documentos y las medidas que el Archivo Nacional deba tomar para la recepción , conservación y facilitación de dichos documentación.

III. Marco Teórico.

i. Transferencias de documentos

Por atribución de la Ley No. 7202 del Sistema Nacional de Archivos, la Dirección General del Archivo Nacional debe recibir por medio de transferencias, los documentos que sean considerados de valor científico-cultural, producidos por las instituciones del Estado y otras entidades que estén cubiertas por dicha ley, así como de instituciones privadas y particulares que por decisión propia formen parte del Sistema Nacional de Archivos.

De igual manera, toda la documentación de la Presidencia de la República y los Ministros de Estado al terminar sus funciones. Igualmente, se transferirán las actas del Consejo de Gobierno.

ii. Evolución de las Tecnologías de Información

Un componente clave en la evolución de las tecnologías es el avance logrado en materia de gestión de la información.

El desarrollo tecnológico en esta materia se ha enfocado especialmente en herramientas de producción electrónica de información, como medio para optimizar el desarrollo de los procesos administrativos y productivos.

Con la utilización de tecnologías se ha logrado eficiencia y eficacia en la gestión documental de las organizaciones, en el procesamiento de la información, especialmente en los aspectos

de acceso de manera ágil y oportuna para la toma de decisiones, distribución de la información operativa y disponibilidad de información para el servicio al cliente.

Las instituciones del Estado no están exentas a la exposición de estos avances tecnológicos y por el contrario, han sido aprovechados por éstas para la optimización de sus procesos y las herramientas tecnológicas se han vuelto comunes en materia de producción documental.

En la actualidad, muchas de estas herramientas de producción documental están orientadas a la modalidad que hoy en día se conoce como “Oficina sin papeles”, en la cual la producción, gestión y conservación de documentos se mantiene en un ambiente puramente electrónico.

Ante esta situación, es seguro que para instituciones que pertenezcan al Sistema Nacional de Archivos y que administren documentos bajo esta modalidad, el Archivo Nacional necesariamente tendrá que recibir documentación en soportes y formato electrónicos, por lo que se deberán de invertir esfuerzos y recursos en la recepción, revisión, custodia y facilitación de información contenida en medios electrónicos.

iii. Consideraciones a tomar para la recepción de documentos en soporte electrónico.

En la definición de políticas para la recepción de documentos en soporte electrónico recibidos por transferencias, se deberán tomar consideraciones al menos en los siguientes aspectos:

a. Preparación de documentos para la transferencia

Es necesario prever, en la medida de lo posible, la forma en que los funcionarios prepararán los documentos que deben transferir al Archivo Nacional.

Dado que puede existir una gran diversidad de mecanismos y sistemas de producción de documentos electrónicos, será necesario establecer algunas características de estos documentos, como requisito para que puedan ser transferidos, como por ejemplo, el formato de grabación, el peso de los archivos, el soporte en que pueden ser recibidos, según la cantidad y el tipo de documentos que sea, entre otras cosas. A groso modo, se recomiendan las pautas siguientes:

a.1) Recibir en primera instancia documentos de tipo textual en soporte electrónico, pero con firma digital validable ante los organismos oficiales de certificación o digitalizados si son de valor científico y cultural. Los formatos en los que se recibirán estos documentos son: PDF, TXT y DOC. Se exceptúan los documentos fotográficos y cartográficos, así como todos los documentos en soporte electrónico que ya tienen una declaratoria de valor científico y cultural por parte de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos.

a.2) Los documentos textuales electrónicos con firma digital validable deben ser sometidos al proceso de clasificación y ordenación, tal y como se realiza en los documentos textuales en soporte tradicional.

a.3) Hacer una selección previa de cuáles fotografías, videos y similares a recibir en la transferencia. Se debe hacer una muestra de 3 a 5 piezas por evento.

a.4) Enlistar los documentos de manera consecutiva y uniforme (utilizar 6 dígitos en número de orden) y organizados en carpetas numeradas, en forma de directorios, según sea la serie documental y de acuerdo con la lista de remisión del organismo productor o remitente, la cual debe ser electrónica y según la herramienta que supla el Archivo Nacional.

a.5) Las fotografías y afiches digitales, así como el material divulgativo de pequeño formato (escaneados o capturados con cámara digital), se recibirán en formato JPG sin pérdida de información, o TIFF. La resolución de las imágenes debe contenerse entre los 1800 x 1200 píxeles, como mínimo, y máximo el doble.
Las imágenes escaneadas deben contener 300 dpi (ppp) como mínimo.

a.6) En un solo directorio etiquetado con el nombre de cada una de las series documentales (fotografías, audios, videos y materiales divulgativos de pequeño formato), enlistar las unidades documentales de manera consecutiva y uniforme (utilizar 6 dígitos en número de orden), según sea la serie documental y de acuerdo con la lista de remisión del organismo productor o remitente, la cual debe ser electrónica y según la herramienta que supla el Archivo Nacional.

a.7) Los videos digitales se recibirán en formato AVI, MP4 ó en formato de video de DVD.

a.8) Los audios digitales se recibirán en formato MP3, MP4 y WAV.

b. El medio de presentación de la transferencia

El medio corresponde a la base material donde se contiene la información del documento electrónico. Se recomiendan las pautas siguientes:

b.1) Los documentos electrónicos a transferir con firma digital y otros documentos especiales en dicho soporte, como los mencionados en los puntos a.1 y a.2, deben venir contenidos en un medio de almacenamiento estándar, como dispositivos USB, discos compactos, DVD y discos duros externos con puerto USB.

b.2) Debe ser un medio de almacenamiento compatible con los que utiliza frecuentemente el Archivo Nacional, que estén vigentes en el mercado.

c. La forma de recepción, cotejo y validación de la transferencia

Para atender el protocolo de transferencia de los documentos, se establecen las pautas siguientes:

c.1) El funcionario del Archivo Nacional verificará de previo con el encargado de la transferencia por parte del organismo productor, el medio de presentación por utilizar.

c.2) El funcionario designado del Archivo Nacional, vaciará desde una estación de trabajo al servidor de descarga del Departamento de Cómputo previamente configurado y respetando la estructura del organigrama del sector público y por año, la información que viene en el medio de respaldo.

c.3) Si se detectan inconsistencias en el proceso de cotejo (problemas de numeración de documentos, faltantes, entre otros errores) se procederá a eliminar la transferencia dentro del servidor y se comunicará formalmente al organismo que transfiere. Una vez subsanadas las inconsistencias, se volverá a recibir hasta que esté completa y sin errores. Se deben abrir todas las carpetas para comprobar su lectura correcta.

d. La forma en que se almacenará la información recibida en las transferencias

Se seguirán las pautas descritas seguidamente:

d.1) La estructura diseñada para el repositorio digital, tiene las variables siguientes:

- El cuadro de clasificación del Archivo Nacional.
- El año a que se refiere la transferencia.
- El número de transferencia.

d.2) Se imprimirá el inventario de transferencia para localizar los archivos almacenados.

d.3) El repositorio se incluirá dentro del sistema institucional de respaldos de seguridad de la información del Departamento de Cómputo.

e. La forma en que se le dará tratamiento archivístico a la información recibida en las transferencias

Serán las pautas siguientes:

e.1) El tratamiento archivístico se realizará de previo a la transferencia. Los lineamientos específicos serán dictados por los funcionarios del Departamento Servicios Archivísticos Externos, durante las sesiones de capacitación que impartirán para la preparación de los documentos a transferir.

e.2) Convertir la lista de remisión al instrumento descriptivo que se utiliza en el Archivo Nacional en el momento de la transferencia.

f. La forma en que se conservará la información recibida en las transferencias

Se seguirán estas pautas:

f.1) Realizar revisiones periódicas de los archivos transferidos para verificar su integridad, por parte de los departamentos Archivo Histórico, Servicios Archivísticos Externos y Cómputo (ver Directriz del documento electrónico).

f.2) Hacer respaldos frecuentes de los archivos que contienen la información transferida, por parte del Departamento de Cómputo, con el fin de actualizar la información diaria.

f.3) Formular políticas, procedimientos y presupuestos para la migración de los archivos antes el riesgo de obsolescencia de los dispositivos de almacenamiento (hardware y software), por parte del Departamento de Cómputo.

IV. Definición de políticas para la transferencia de documentos en soporte electrónico al Archivo Nacional

a. Política para la preparación de los documentos de la transferencia

El Archivo Nacional recibirá en transferencia únicamente documentos electrónicos de tipo textual validados con firma digital, así como audiovisuales en forma de muestra de 3 a 5 piezas por evento. Se exceptúa de esta disposición los que tengan previa declaratoria de valor científico y cultural, los cuales se podrán recibir si están digitalizados.

b. Política relativa al medio de presentación de la transferencia

El Archivo Nacional recibirá transferencias de documentos electrónicos en los dispositivos de almacenamiento siempre y cuando sean compatibles con los que utiliza frecuentemente en su gestión administrativa y que estén vigentes en el mercado, a saber: dispositivos USB, discos compactos, DVD y discos duros externos con puerto USB.

c. Política sobre la forma de recepción, cotejo y validación de la transferencia

De previo a recibir la transferencia y durante su ejecución, las partes designadas para coordinar se pondrán de acuerdo sobre el medio continente de presentación a utilizar, según las indicaciones previamente dispuestas por el departamento de cómputo del archivo nacional, verificar que se respeten los lineamientos emitidos para las transferencias de documentos, el vaciado de los archivos en el servidor del archivo nacional según las indicaciones del departamento de cómputo y el cotejo de la información.

d. Política de almacenamiento de la información recibida en las transferencias

El Archivo Nacional vaciará los archivos electrónicos transferidos dentro de un servidor que funcionará como repositorio digital, respetando la configuración del organigrama del Sector Público Costarricense y cuadro de clasificación del Archivo Nacional, así como el año y número de la transferencia.

e. Políticas de tratamiento archivístico para la información recibida en las transferencias

Los documentos electrónicos por transferir deberán acompañarse con lista de remisión y tener tratamiento archivístico previo por parte del organismo productor, según los lineamientos que se emitan para esos efectos. El Archivo Nacional se asegurará que esto se cumpla, caso contrario, no se recibirá la transferencia.

f. Políticas de conservación de la información recibida en las transferencias

El Departamento de Cómputo del Archivo Nacional realizará revisiones, respaldos y migraciones periódicas de los archivos electrónicos transferidos, para verificar que se mantengan íntegros y en dispositivos de tecnología reciente.