

**MINISTERIO DE CULTURA JUVENTUD Y DEPORTES
DIRECCIÓN GENERAL DEL ARCHIVO NACIONAL
DEPARTAMENTO SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS EXTERNOS**

**COLECCION
CUADERNILLOS DEL ARCHIVO NACIONAL
Serie: ¿Qué es y qué hace un archivo?
Nº 17**

**LO QUE USTED QUERÍA SABER SOBRE
EL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS**

Elaborado por: **JUAN CARLOS VÁSQUEZ UREÑA***

Con la colaboración de: **PATRICIA ZÚÑIGA FLORES
MARÍA TERESA BERMÚDEZ MUÑOZ**

San José Costa Rica
2007

* Actualizado y corregido por Natalia Cantillano Mora, archivista del Departamento Servicios Archivísticos Externos en el 2013.

TABLA DE CONTENIDO

Presentación	3
Introducción	4
I. Aspectos Teóricos	5
1.1 La Archivística.....	5
1.2 Archivo.....	5
1.3 Documento.....	7
1.4 Sistemas	8
II. Sistemas Nacionales de Archivos (SNA)	10
2.1 Sistema Nacional de Archivos (SNA).....	10
2.2 Elementos del SNA.....	11
III. Sistema de Archivos Institucionales (SAI)	13
3.1 Sistema Institucional de Archivos (SAI).....	13
3.2 Elementos de un Sistema Institucional de Archivos (SAI)....	14
3.3 Sistema de Información Administrativa (SIA).....	15
3.4 Los SAI en los Sistemas Institucionales de Información.....	16
3.5 Características de un Sistema Institucionales de Información	17
IV Sistema Nacional de Archivos de Costa Rica	17
4.1 Base Jurídica.....	17
4.2 Órgano Rector del Sistema Nacional de Archivos.....	18
4.3 La Dirección General del Archivo Nacional.....	19
4.4 Estructura organizacional.....	19
4.5 Visión.....	20
4.6 Misión.....	20
4.7 Comisiones.....	21
4.8 Servicios.....	22
4.9 Los Sistemas Archivísticos Institucionales en el Sistema Nacional de Archivos.....	24
4.10 Base Jurídica de los SAI.....	24
4.11 Las funciones de un SAI en Costa Rica.....	25
Conclusión	26
Anexos	27
1. Legislación conexas del Sistema Nacional de Archivos	27
2. Artículo N° 11 de la Ley N° 7202 del SNA.....	29
3. Artículo N° 42 de la Ley N° 7202 del SNA.	30
Bibliografía	31

PRESENTACIÓN

En la colección Cuadernillos del Archivo Nacional, esta institución en su condición de ente rector del Sistema Nacional de Archivos de nuestro país, inició una serie de publicaciones dirigidas a los archivistas y público en general.

Se han publicado varios cuadernillos sobre diferentes temas, entre ellos el "Manual para la realización de transferencias documentales" que tiene como objetivo informar y uniformar el trámite que se debe cumplir cuando se llevan a cabo transferencias de documentos, de manera que estas se realicen sin perjudicar la conservación y acceso de estos documentos.

Hoy presentamos al estimable lector, una interesante selección de aspectos relacionados con el Sistema Nacional de Archivos de Costa Rica, los sistemas institucionales, su funcionamiento y competencias así como aspectos teóricos relativos a la Archivística, el archivo, el documento y los sistemas.

Deseamos que esta publicación resulte de interés para el lector.

Virginia Chacón Arias

Directora General del Archivo Nacional

INTRODUCCIÓN

El Sistema Nacional de Archivos de Costa Rica fue creado mediante Ley N° 7202 de 24 de octubre de 1990, con la finalidad de integrar los archivos públicos de Costa Rica y los privados y particulares que se incorporen a él. Desde entonces se ha avanzado en el logro de objetivos comunes para rescatar, aplicar tratamiento archivístico y facilitar los fondos documentales nacionales.

Con este cuadernillo se pretende realizar un breve recorrido por el mundo de los sistemas y en particular del Sistema Nacional de Archivos, sus componentes, sus funciones e importancia.

También se destaca qué es un Sistema Archivístico Institucional (SAI) y su trascendente operatividad en el tratamiento y facilitación de la información de cada institución.

Esperando que este viaje los motive a profundizar más sobre el universo de los sistemas archivísticos, los invitamos a iniciar la travesía.

I. ASPECTOS TEÓRICOS

1.1 “La Archivística es la ciencia de los archivos, que abarca los documentos y los procesos teóricos y prácticos necesarios para cumplir las funciones de un Archivo” (López, 2002, p.141).

Desde el siglo XVI, hay indicios de esta disciplina, pero es hasta el siglo XIX que se la considera una herramienta auxiliar de la Historia y luego una disciplina científica.

En la actual sociedad de la información y el conocimiento algunos consideran que la Archivística forma parte del Grupo de Ciencias de la Información que abarca la Bibliotecología, Museología, Ciencias de la Comunicación, Documentación e Informática.



Fotografía 1. Vista exterior del Edificio del Archivo Nacional de Costa Rica

1.2 “Un Archivo es el conjunto de documentos que produce una persona o una institución en el curso de sus actividades”. (López, 2002, p.137). Los archivos reúnen, conservan, organizan, seleccionan, administran, difunden y facilitan los documentos a los clientes.



Fotografía 2. Archivo Central del Registro Nacional de Costa Rica. Se observa a una funcionaria de la unidad atendiendo a un usuario.

Se debe considerar como un sistema de información en sí mismo que pone al servicio de la sociedad los recursos que posee, para la gestión administrativa, la aplicación de la justicia, la investigación científica, los servicios privados, como medio de prueba, de garantía de transparencia y para conservar y divulgar las raíces de un pueblo.



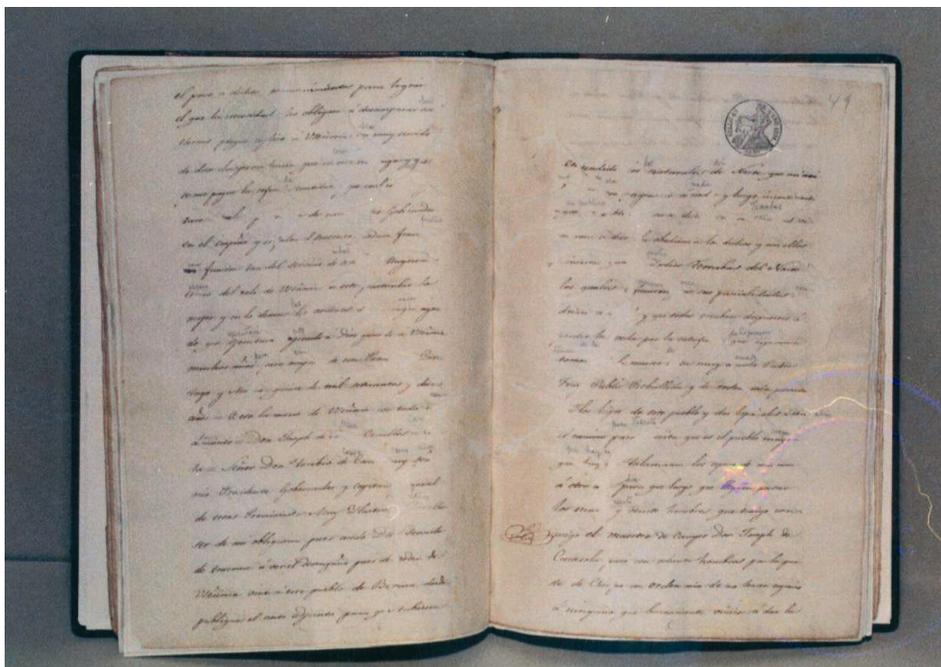
Fotografía 3. Edificio del Archivo Central del Registro Nacional.

1.3 Documento

El Consejo Internacional de Archivos define documento como “la información que ha quedado registrada en alguna forma con independencia de su soporte o características”. (**Consejo Internacional de Archivos [CIA], 2002**).

También un documento se puede considerar como “toda expresión en lenguaje natural o convencional y cualquier otra expresión gráfica, sonora o en imagen, recogidos en cualquier tipo de soporte material, incluso los soportes informáticos”. (**Archivo General de la Nación de Colombia, 1997, p. 51**).

El documento de Archivo “es la información contenida en cualquier soporte y tipo documental producida, recibida y conservada por cualquier organización o persona en el ejercicio de sus competencias o en el desarrollo de su actividad”. (**CIA, 2002**).

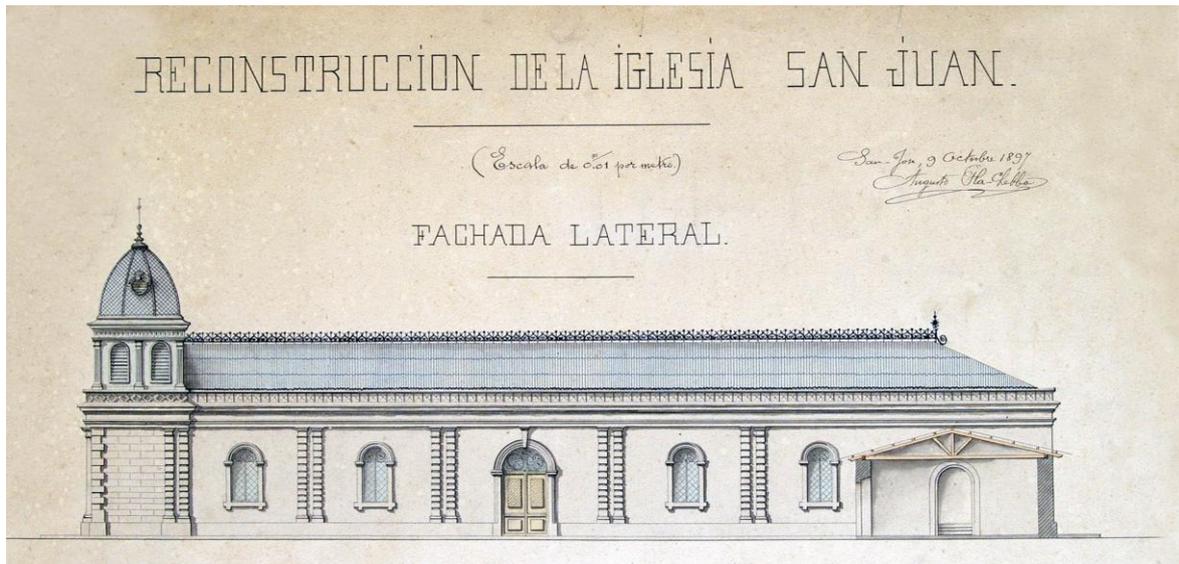


Fotografía 4. Documento textual antiguo sometido a tratamiento de restauración, octubre 1990.

Las clases documentales han evolucionado conforme a la aparición de nuevos soportes, desde tablillas de barro, papiro, pergamino y otros hasta las actuales, que incluyen:

- La clase textual donde se pueden encontrar diferentes tipos documentales como correspondencia, expedientes, actas protocolos entre

otros.



Fotografía N° 5. Plano de la Fachada lateral de la reconstrucción de la Iglesia de San Juan, actualmente Tibás. Año 1897. Archivo Nacional de Costa Rica. Colección Mapas y Planos, signatura 317

- La gráfica, en la cual se encuentran planos, mapas, croquis y afiches.
- La audiovisual, compuesta por películas, videos, cintas magnetofónicas, discos y casetes entre otros.
- La clase legible por máquina, que corresponde a todos aquellos documentos creados en un ambiente electrónico.

1.4 Sistemas

Etimológicamente la palabra sistema deriva de los vocablos griegos "syn"- justamente y "stesai"- causa, forma; términos empleados por Platón y Aristóteles. Los sistemas adquieren importancia en la Edad Moderna, con la actualización de Linneo, y de Kant, quienes se aproximan a una definición de sistema como la "unidad del conocimiento bajo una sola idea, concepto aparentemente simple, pero que puede aplicarse a la Archivología" (Arévalo, 1998, p.1).

Un sistema es un conjunto ordenado de componentes, interrelacionados o unidos en función de un objetivo común, que actúan en un determinado entorno y manipulan datos, energía o materia. Por ejemplo una galaxia o

un Archivo.

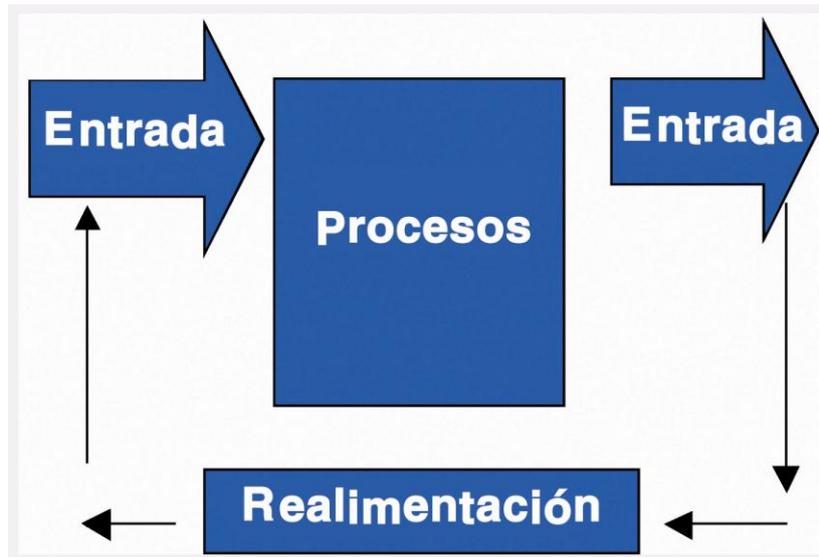


Figura N° 1. Componentes de un Sistema

Un sistema puede dividirse en subsistemas y estos últimos conforman nuevos subsistemas. Sus elementos son: entrada, proceso, salida o resultados y realimentación.

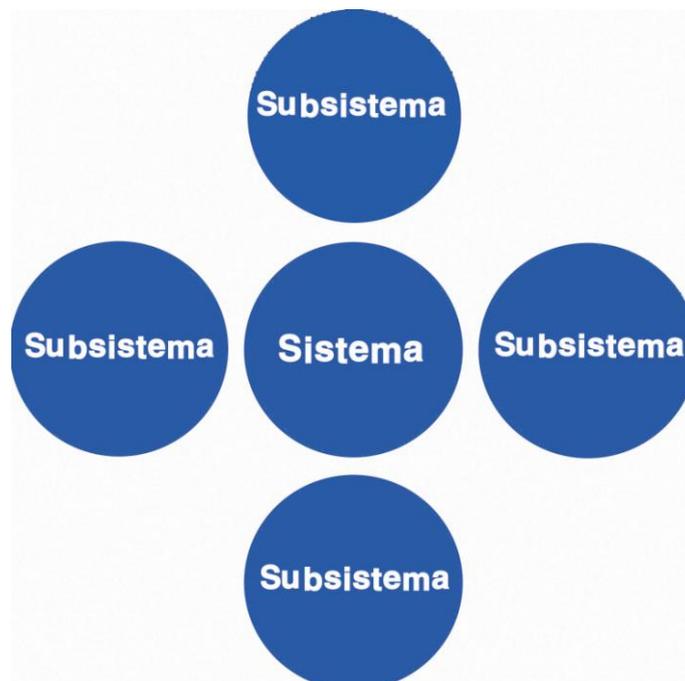


Figura N° 2 Sistema y Subsistema

Además, los sistemas se ven afectados por el medio ambiente en que se encuentran. Este se define como el conjunto de factores sociales, económicos, políticos, legales, físicos, psicológicos y culturales, entre otros, que lo influyen.



Fotografía 6. Vista exterior del Archivo Nacional.

II. SISTEMAS NACIONALES DE ARCHIVOS

2.1 Sistemas Nacionales de Archivos

Un Sistema Nacional de Archivos (SNA) “es el conjunto de archivos públicos, privados y particulares existentes en un país, vinculados y articulados por un objetivo común, en forma tal que sus recursos y servicios puedan ser aprovechados por la comunidad”, (**Mejía, 1997, p.28**).

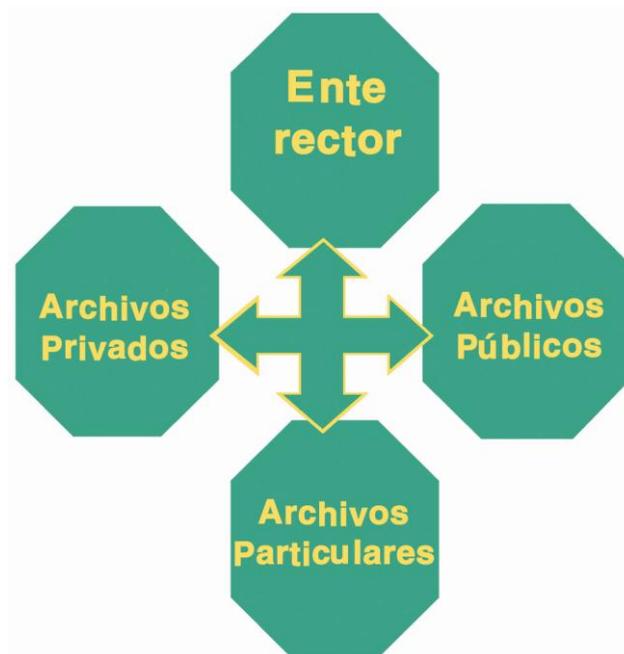


Figura N° 3. Archivos que integran un Sistema Nacional de Archivos

Un SNA “debe planificar, dirigir, coordinar, asesorar, dinamizar, difundir y controlar los archivos que lo componen. Para lograrlo debe tener un marco jurídico que le de origen y que le permita regular su funcionamiento. El cumplimiento de la ley será efectivo si se dispone del apoyo de la clase política del país”.(Jaén, 2003, p.12).

2.2 Elementos de un Sistema Nacional de Archivos

Un Sistema Nacional de Archivos debe incluir un ente rector, los archivos que lo conforman (públicos, privados y particulares), políticas archivísticas nacionales e institucionales, una serie de servicios, mecanismos de control procedimientos, los documentos, un marco jurídico adecuado, personal y recursos. El Sistema se realimenta a través de las interrelaciones entre sus componentes. Los elementos básicos de un SNA son:

- **Archivos:** Los archivos de gestión (de oficinas), centrales, intermedio y especializados de las entidades públicas, así como los archivos privados y particulares, y por supuesto el Archivo Nacional.
- **Documentos:** En sus diferentes soportes textual, gráfico, audiovisual y legible por máquina.
- **Archivistas:** Son los funcionarios encargados de organizar, conservar y facilitar los documentos.



Fotografía 7. Archivo Especializado, Área de consulta del Departamento Archivo Notarial donde se custodian las series de índices y protocolos notariales. Se observan usuarios consultando índices notariales.

- **Políticas archivísticas:** Son las regulaciones en materia archivística emitidas por el ente rector y que deben ser acatadas por todos los archivos que conforman el Sistema Nacional de Archivos.
- **Servicios:** Se brindan asesorías en materia de tratamiento archivístico, valoración de documentos, transferencias, conservación, difusión, formación y capacitación de los responsables de los archivos. Esto último se logra por medio de cursos, talleres, pasantías, congresos, seminarios, charlas y otras actividades formativas.



Fotografía 8. Asistentes al XXIV Congreso Archivístico Nacional denominado: "El buen gobierno y los archivos".

- **Mecanismos de control:** Incluye las inspecciones a los archivos, seguimiento de asesorías, rendición de informes por parte de los diferentes componentes y atención de denuncias por incumplimiento de la Ley.
- **Marco Jurídico:** Su función es legitimar las acciones que se emprendan, fortalecer las funciones de los archivos y los archivistas, prevenir y evitar la pérdida del patrimonio documental; regular el funcionamiento y organización de todos los archivos del Sistema y normar el acceso a los documentos.
- **Entidades de formación profesional:** Son las encargadas de la conformación de un cuerpo de profesionales con capacidad para manejar en forma teórica y práctica las tareas archivísticas y las disciplinas relacionadas. Esto con el propósito de garantizar una administración óptima de la información. En el ámbito profesional la Universidad de Costa Rica creó la Carrera de Diplomado en Archivo Administrativo en 1978, el Bachillerato en Archivística en 1996 y la Licenciatura en el 2004. Además la Dirección General del Archivo Nacional ha brindado capacitación que incluye: Cursos patrocinados por la Organización de Estados Americanos OEA y el Programa ADAI, cursos para archivos de gestión, centrales y Sistemas Archivísticos Institucionales SAI, cursos y pasantías en conservación y talleres y charlas sobre diferentes temas archivísticos.
- **Comisiones:** Son grupos de trabajo que se caracterizan por estar especializadas en diferentes áreas. Pueden pertenecer al ente rector, o ser externas, por ejemplo la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos o la Comisión de Archivos Municipales. (Jaén, 2003, p.15-16).

III. SISTEMAS DE ARCHIVOS INSTITUCIONALES (SAI)

3.1 Sistema de Archivos Institucionales, SAI.

Está conformado por el conjunto de archivos de una institución: archivos de gestión, archivo centralizado de gestión, archivo central y archivos especializados. El Archivo Central es la unidad coordinadora.



Figura N° 4. Archivos que integran un Sistema Archivístico Institucional SAI

3.2 Elementos de un SAI

- **Una institución**, donde se generan y reciben los documentos, producto de las funciones y actividades que le competen por ley.
- **Un fondo**: Documentos producidos dentro de una institución con una estructura, regulación y tratamiento.
- **Recursos humanos**: Profesionales y personal de apoyo.
- **Recursos materiales**: Mobiliario, equipo, materiales de protección para los funcionarios y documentos.
- **Recursos económicos**: Presupuesto.
- **Recursos tecnológicos**.
- **Apoyo institucional**: Obtenido con el esfuerzo demostrado en la organización.
- **Procesos y procedimientos establecidos**
- **Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos**: Es el órgano encargado de evaluar y determinar la vigencia administrativa y legal de los documentos producidos en el SAI. El representante forma parte de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos.
- **Archivo Central dirigido por un Archivista**.



Fotografía 9. El funcionario del Archivo Central del Registro Nacional, Kenneth Marín Vega, en los depósitos donde se custodian rollos de microfilm.

3.3 Sistema de Información Administrativa SIA.

Los SAI son conocidos en la literatura anglosajona como Sistema de Información Administrativa, SIA. En el siguiente esquema se puede observar cómo funciona un SIA.



Figura N° 5 Las entradas, el tratamiento y las salidas de un sistema de información administrativa (Roberge, 1992, p.125).

3.4 Los SAI y los Sistemas de Información Institucional SII

Los SAI son un elemento fundamental de los sistemas institucionales de información, conformados por las unidades administrativas que se encargan de crear, conservar, administrar, organizar y facilitar la información que produce una entidad.

Estas unidades son el Sistema Archivístico Institucional SAI, la Biblioteca y el Centro de Documentación.

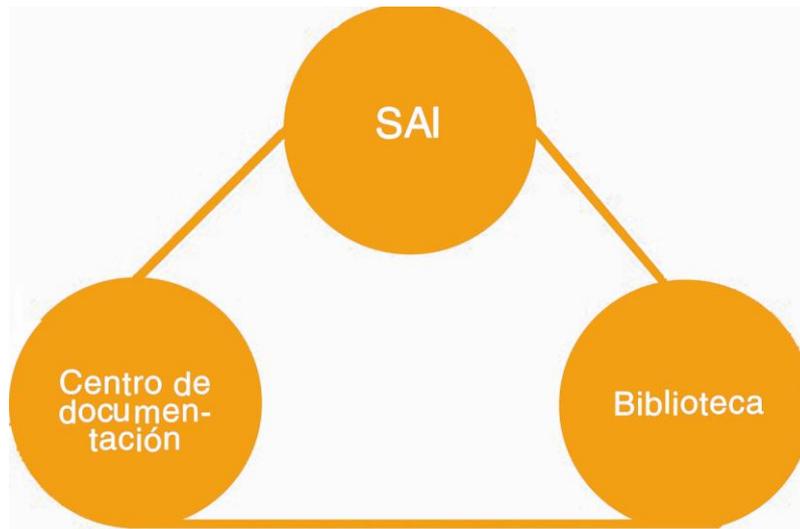


Figura N° 6. Sistema de Información Institucional SII

3.5 Características de SII

- Es dinámico, evoluciona en el tiempo y se renueva constantemente.
- Sirve de apoyo en la toma de decisiones y en el funcionamiento cotidiano de una organización.
- Apoya una parte importante del trabajo del personal en las organizaciones, ya que es la base para la gestión del conocimiento.

IV. SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS DE COSTA RICA (SNACR)

4.1 Base Jurídica

4.1.1. El Sistema Nacional de Archivos se creó con la Ley del Sistema Nacional de Archivos N° 7202, de 24 de octubre de 1990, que está compuesta de los siguientes capítulos:

Capítulo I. Disposiciones generales

Capítulo II. De la Junta Administrativa

Capítulo III. De la Dirección General del Archivo Nacional

Capítulo IV. De la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos

Capítulo V. De los Archivos Administrativos Públicos

Capítulo VI. De los Archivos Privados y Particulares

En el anexo N° 1 se incluye la legislación conexas del Sistema Nacional de Archivos.

4.1.2. Su Reglamento, Decreto N° 24023-C, de 30 enero de 1995, que está compuesto de estos capítulos:

Capítulo I. Disposiciones Generales

Capítulo II De la Junta Administrativa

Capítulo III De la Dirección General del Archivo Nacional

Capítulo IV De las Funciones Archivísticas.

Capítulo V De la Organización y Funcionamiento de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos

Capítulo VI De los Archivos Públicos

Capítulo VII De los Archivos Privados y Particulares

Capítulo VIII Disposiciones Finales

4.2 Órgano Rector del Sistema Nacional de Archivos de Costa Rica

De acuerdo con el artículo 11 de la Ley N° 7202 del Sistema Nacional de Archivos “la Junta Administrativa del Archivo Nacional es la máxima autoridad del Sistema; actuará como órgano rector y tendrá entre sus principales objetivos dotar de un edificio funcional a la Dirección General del Archivo Nacional y mantener una estrecha relación archivística y técnica entre los archivos del sistema”. (Ministerio de Cultura, Juventud y Deportes, Dirección General del Archivo Nacional, 2003, p.15). En el Anexo N° 2 se detallan las funciones de la Junta Administrativa.



Fotografía 10. Miembros de la Junta Administrativa del Archivo Nacional, 24 de abril de 2013.

4.3 La Dirección General del Archivo Nacional

La Dirección General del Archivo Nacional es una entidad de servicio público, que funciona como órgano desconcentrado del Ministerio de Cultura, Juventud y Deportes. Se encarga de ejecutar las políticas del Sistema Nacional de Archivos, emanadas por la Junta Administrativa del Archivo Nacional.

4.4 Estructura organizacional de la Dirección General del Archivo Nacional

La estructura orgánica aprobada por MIDEPLAN el 02 de enero de 1998, mediante oficio N° D.M. 032.98-98, fue modificada y aprobada como resultado de la cuarta reorganización parcial de la estructura llevada a cabo en setiembre del año 2008, con el oficio DM-1204 del 27 de octubre de 2008. Dicha reorganización fue avalada por la Señora Ex Ministra de Cultura y Juventud, María Elena Carballo Castegnaro, con el oficio DM-1141-08 del 22 de setiembre de 2008. Aprobada por la Junta Administrativa del Archivo Nacional mediante el acuerdo N° 15, tomado en la sesión N° 25-2008 celebrada el 01 de octubre de 2008. De acuerdo con los términos que se indican a continuación:

Nivel Político:

1. Despacho del Ministro de Cultura y Juventud.
2. Junta Administrativa del Archivo Nacional (cuenta con una Auditoría Interna como órgano asesor para el adecuado control interno de los recursos).
3. Dirección General, con las unidades asesoras de Planificación Institucional y Asesoría Legal, así como el apoyo de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos como órgano asesor en dicha materia.

Nivel Ejecutor:

1. Departamento Archivo Histórico.
2. Departamento Archivo Notarial.
3. Departamento Conservación.
4. Departamento Servicios Archivísticos Externos.
5. Departamento Cómputo.
6. Departamento Administrativo Financiero.
 - Unidad Proveeduría Institucional
 - Unidad Financiero Contable
 - Unidad Recursos Humanos
 - Unidad Servicios Generales
 - Unidad Archivo Central
 - Unidad Médico de Empresa

4.5 Visión de la Dirección General del Archivo Nacional

El Archivo Nacional de Costa Rica, ejercerá plenamente su rol de rector del Sistema Nacional de Archivos y ofrecerá al habitante costarricense, nuevos y mejores servicios, acrecentando el patrimonio con nuevos fondos y colecciones, mediante el rescate, organización, conservación, facilitación y divulgación. Estos retos los asumirá mediante el mejoramiento de su infraestructura física, tecnológica, un marco legal mejorado adaptado a las necesidades actuales y un recurso humano altamente calificado, comprometido con la eficiencia, transparencia y orientada al cliente.

4.6 Misión de la Dirección General del Archivo Nacional

El Archivo Nacional es una institución desconcentrada del Ministerio de Cultura y Juventud, que reúne, organiza, conserva, facilita y divulga el patrimonio documental de la Nación, a todos los habitantes de Costa Rica,

para acrecentar la identidad nacional; promueve el desarrollo archivístico de las instituciones para una administración más transparente y eficiente, y coadyuva en el control del ejercicio Notarial.

4.7 Comisiones del Sistema Nacional de Archivos

Para lograr una efectiva ejecución de las políticas archivísticas y una mayor interacción entre los diferentes sectores archivísticos en el Sistema Nacional de Archivos funcionan, entre otras, las siguientes comisiones:

Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos

Comisiones de sectores archivísticos del país: Comisión Interinstitucional de Jefes y Encargados de los Archivos Centrales del Sector Público (CIAP), Comisión de Archivos Municipales, Comisión de Archivos Clínicos y Comisión de Archivos Universitarios.

Comisiones especializadas del Archivo Nacional: Comisión de Descripción y Comisión de Gestión de Documentos en Soporte Electrónico, Comisión Salvamento de Documentos Esenciales, Comité Institucional de Emergencias, Comisión de Salud Ocupacional, Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos, Comisión Editora, Comisión de Gestión Ambiental, Comisión de Prevención de Desastres, Comisión Institucional en Materia de Discapacidad.



Fotografía 11. Capacitación dirigida a funcionarios de las municipalidades afectadas por el terremoto de la Península de Nicoya del 05 de setiembre de 2012, efectuada las instalaciones de la Municipalidad de Cañas, Guanacaste.

4.8 Servicios que brinda la Dirección General del Archivo Nacional al SNA

- Asesorías en organización de archivos centrales o de gestión.
- Valoración documental.
- Inspección de archivos.
- Préstamo de documentos con valor científico-cultural y administrativo-legal a las entidades productoras de los documentos.



Fotografía 12. Estudiantes de Historia de la Universidad de Costa Rica, observando documentos en la Sala de Consulta del Archivo Nacional.

- Coordinación y recepción de transferencias de documentos.

- Realización de Congresos Archivísticos Nacionales y cursos de actualización profesional.
- Seminarios Archivísticos relacionados con las diferentes comisiones que existen.
- Consultas sobre documentos del Archivo Intermedio o sobre la legislación archivística costarricense.
- Facilitación de documentos históricos.
- Venta y donación de publicaciones.
- Exposiciones documentales itinerantes.



Fotografía 13. Exposición documental "De vasallos a ciudadanos. Bicentenario de la Constitución de Cádiz". 2012.

- Consulta de material bibliográfico especializado en Archivística y ciencias

afines.

- Asesorías en microfilmación y conservación de documentos.
- Cursos de conservación preventiva de documentos.
- Pasantías en conservación y restauración de documentos históricos.

4.9 Los Sistemas Archivísticos Institucionales (SAI) en el Sistema Nacional de Archivos (SNACR)

Los SAI están integrados por el conjunto de archivos de una institución.

4.10 Base Jurídica de los Sistemas Archivísticos Institucionales en Costa Rica

- Constitución Política de Costa Rica.
- Ley del Sistema Nacional de Archivos N° 7202 de 24 de octubre de 1990 y su Reglamento N° 24023-C del 30 enero de 1995.
- Ley General de Control Interno N° 8292 de 31 de julio de 2002, que obliga a dar correcto mantenimiento a los sistemas de información.
- Ley de Protección al Ciudadano del Exceso de Trámites Administrativos N° 8220.
- Ley N° 8454 de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos.
- Directriz emitida por la Junta Administrativa del Archivo Nacional relacionada con la producción de documentos de conservación permanente en soporte papel, publicada en La Gaceta N° 226 del 22 de noviembre de 2010.
- "Directriz con regulaciones técnicas sobre administración de documentos producidos por medios automáticos", emitida por la Junta Administrativa del Archivo Nacional, publicada en La Gaceta N° 61 de 28 de marzo de 2008, y su fe de erratas publicada en La Gaceta N° 83 del 30 de abril de 2008.

La responsabilidad de todo archivista que labore en un SAI en Costa Rica es enorme, ya que su trabajo permite la conservación de los documentos y el derecho a la información de los ciudadanos.

Se debe aclarar que, aunque en la normativa vigente no se establece un SAI, si se indica que todas las instituciones deberán "contar con un

archivo central y los archivos de gestión necesarios para la debida conservación y organización de sus documentos” (**Ministerio de Cultura, Juventud y Deportes, Dirección General del Archivo Nacional, p.24**).

4.11 Las funciones de un SAI en Costa Rica.

Según la normativa vigente (Ver anexo 3 con el artículo 42 de la Ley N° 7202), estas funciones entre otras son las atinentes a un Archivo Central, que es la unidad rectora de un SAI:

- Coordinar y velar por la aplicación de políticas archivísticas para la institución y asesorar técnicamente al personal de la institución que labore en los archivos de gestión.
- Reunir, conservar, clasificar, ordenar, describir, seleccionar, administrar y facilitar los documentos que produce la institución en sus diferentes soportes.
- Solicitar asesoramiento técnico a la Dirección General del Archivo Nacional, cuando se requiera.
- Participar en la Asamblea de Archivistas.
- Rendir el Informe del Desarrollo Archivístico a la Dirección General del Archivo Nacional.
- Dar respuesta a solicitud de información de los ciudadanos.
- Denunciar las malas prácticas que atenten contra el derecho de información de los ciudadanos.
- Cumplir con las directrices emitidas por la Junta Administrativa del Archivo Nacional.

En consecuencia, los archivistas institucionales tienen la responsabilidad de velar por la adecuada administración documental con el fin de proteger y garantizar el derecho de los ciudadanos a la información.

CONCLUSIÓN

En este trabajo se ha resaltado la importancia de la interacción que debe existir entre los archivos que integran el Sistema Nacional de Archivos, los cuales deben marchar juntos hacia el logro de objetivos comunes en el manejo de los documentos y la información. También se ha enfatizado el hecho de que las instituciones deben constituir un Sistema Archivístico Institucional, SAI, cuyo coordinador debe ser el Archivo Central.

Pero sobre todo se ha destacado la labor que deben realizar los archivistas que trabajan en los SAI y la gran responsabilidad que les compete, la que es de vital importancia para el buen desempeño e imagen de toda institución pública y el cumplimiento del marco jurídico vigente.

ANEXO N° 1

Lista de Legislación Conexa del Sistema Nacional de Archivos *

- Constitución Política de 7 de noviembre de 1949 y sus reformas.
- Convenio de Intercambio de Información Tributaria EEUU-CR N° 7194.
- Convención para la Defensa del Patrimonio Arqueológico, Histórico y Cultural de las Nacional Americanas N° 6360.
- Convenio para la Protección del Patrimonio Cultural y Natural N° 5980.
- Tratado de cooperación en materia de patentes (PTC) y Reglamento del PCT N° 7836.
- Tratado de Libre Comercio Costa Rica- México N° 7474.
- Código Notarial N° 7764.
- Código de Normas y Procedimientos Tributarios N° 4755.
- Código de Comercio N° 3284.
- Código de la Niñez N° 7739.
- Código Penal N° 4573.
- Código Procesal N° 7594.
- Código Procesal Civil N° 7130.
- Ley de Creación del timbre de Archivos N° 43.
- Ley Orgánica del Servicio Consular N° 46.
- Ley Orgánica del Ministerio de Trabajo N° 1860.
- Ley de Microfilmación de Documentos N° 4278.
- Ley Orgánica del Organismo de Investigación Judicial N° 5524.
- Ley de Creación de la Junta Administrativa del Archivo Nacional N° 5574.
- Ley General de la Administración Pública N° 6227.
- Ley del Catastro Nacional N° 6545.
- Ley del Registro y Archivo Judiciales N° 6723.
- Ley sobre enriquecimiento ilícito de los servidores públicos N° 6872.
- Ley de Tránsito por vías públicas y Terrestres N° 7331.
- Ley Orgánica del Poder Judicial N° 7333.
- Ley General de Policía N° 7410.
- Ley Orgánica de la Contraloría General de la República N° 7428.
- Ley de Armas y Explosivos N° 7530.
- Ley General de Aduanas N° 7557.
- Ley de Justicia Penal Juvenil N° 7576.
- Ley Reguladora de los Servicios Públicos N° 7593.
- Ley de Pensiones Alimenticias N° 7654.
- Ley de resolución alterna de conflictos y promoción de la paz social (RAC) N° 7727.
- Ley de Reorganización Judicial N° 7728.
- Ley Reguladora del Mercado de Valores N° 7732.
- Ley de estupefacientes N° 7756.
- Ley del Sistema Nacional de Estadística Nacional N° 7839.
- Ley de Información no divulgada N° 7975.
- Ley de Protección al Trabajador N° 7983.
- Ley de procedimientos de observancia de los derechos de la propiedad intelectual N° 8039.

- Ley de Simplificación y Eficiencia Tributarias N° 8114.
- Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos N°8131.
- Ley sobre estupefacientes, sustancias sicotrópicas, drogas de uso no autorizadas, legitimación de capitales y actividades conexas N° 8204.
- Ley de Protección al Ciudadano del Exceso de Trámites Administrativos N° 8220.
- Ley General de Control Interno N° 8292.
- Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos N° 8454.
- Ley de Protección de la Persona frente al tratamiento de sus datos personales N° 8968.
- Ley Contra la delincuencia organizada N° 8754.
- Código Procesal Contencioso Administrativo, N° 8508.

* Fuente: Ministerio de Cultura, Juventud y Deportes, Dirección General del Archivo Nacional. Ley del Sistema Nacional de Archivos N° 7202, artículo 41. San José, 2002, p. 24. y página web de la Dirección General del Archivo Nacional www.archivonacional.go.cr [Consultada el 18 de junio de 2013]

ANEXO N° 2

Artículo N° 11 de la Ley del Sistema Nacional de Archivos N° 7202

La Junta Administrativa del Archivo Nacional, creada por la Ley N° 5574 del 6 de setiembre de 1974, será la máxima autoridad del Sistema Nacional de Archivos, actuará como órgano rector de dicho sistema, y tendrá como objetivos principales: Dotar de un edificio funcional a la Dirección General del Archivo Nacional, y mantener una estrecha relación archivística y técnica entre los archivos del Sistema. Su domicilio estará en la ciudad de San José, y será el mismo que tenga la Dirección General del Archivo Nacional. Además, tendrá las siguientes funciones:

- a) Velar por el mantenimiento del edificio mencionado.
- b) Financiar la compra del equipo técnico, el mobiliario y el material necesarios para el óptimo funcionamiento de la Dirección General del Archivo Nacional, previa recomendación del departamento respectivo y del director general de la institución.
- c) Dictar los presupuestos, acordar los gastos, promover y aprobar licitaciones públicas y privadas, así como las contrataciones directas. Todo ello con sujeción a lo dispuesto en la Ley de la Administración Financiera de la República N° 1279 del 2 de mayo de 1951 y sus reformas.
- ch) Promover y colaborar económicamente en la realización de actividades de tipo cultural y educativo que lleve a cabo la Dirección General del Archivo Nacional.
- d) Contratar al personal administrativo, técnico y profesional que la Dirección General del Archivo Nacional necesite.
- 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.
- g) Velar por la óptima organización de los archivos públicos de Costa Rica.
- h) Formular recomendaciones técnicas sobre la administración de documentos producidos por medios automáticos.
- i) Asesorar al Consejo Superior de Educación sobre los planes de estudio relacionados con las técnicas archivísticas que se imparten en las escuelas privadas y en los colegios técnico-profesionales del país.
- j) Coordinar con los centros de educación superior la formación profesional en el campo de la Archivística.
- k) Organizar congresos, seminarios, jornadas o actividades similares, en los que participen archivistas nacionales e internacionales y otros especialistas o técnicos en ciencias afines con la archivística.
- l) Todas las demás funciones que se le asignan en otras leyes o reglamentos.

ANEXO N° 3

Artículo N° 42 de la Ley del Sistema Nacional de Archivos N° 7202

Los archivos centrales tendrán, entre otras, las siguientes funciones:

- a) Centralizar todo el acervo documental de las dependencias y oficinas de la institución, de acuerdo con los plazos de remisión de documentos.
- b) Coordinar con la Dirección General del Archivo Nacional la ejecución de las políticas archivísticas de la institución respectiva.
- c) Reunir, conservar, clasificar, ordenar, describir, seleccionar, administrar y facilitar el acervo documental de la institución. Asimismo, transferir a la Dirección General del Archivo Nacional los documentos que hayan cumplido el período de vigencia administrativa.
- ch) Elaborar los instrumentos y auxiliares descriptivos necesarios para aumentar la eficiencia y eficacia en el servicio público.
- d) Velar por la aplicación de políticas archivísticas y asesorar técnicamente al personal de la institución que labore en los archivos de gestión.
- e) Colaborar en la búsqueda de soluciones para el buen funcionamiento del archivo central y de los archivos de gestión de la entidad.
- f) Los archivistas que laboren en el archivo central deberán asistir a la asamblea general de archivistas, cada año.
- g) Solicitar asesoramiento técnico a la Dirección General del Archivo Nacional, cuando sea necesario.
- h) Integrar el comité a que se refiere el artículo 33 de la presente ley, el cual dice:
Que las entidades del Sistema Nacional de Archivos integrarán un Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos conformado por el encargado del Archivo Central, el asesor legal y superior administrativo de la entidad productora de la documentación. Este comité analizará y determinará la vigencia administrativa y legal de sus documentos; y consultará a la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos cuando deba eliminar documentos que hayan finalizado el trámite.
- i) Solicitar a la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos autorización para eliminar documentos. El jefe del Archivo Central formará parte de la Comisión.
- j) Rendir un informe anual a la Dirección General del Archivo Nacional sobre el desarrollo archivístico de la institución. Esta Dirección dará a conocer los resultados a la Junta Administrativa del Archivo Nacional.
- k) Entregar a la Dirección General del Archivo Nacional, según lo establezca el reglamento, una copia de los instrumentos de descripción, en los que este registrada toda la documentación.
- l) Cualquier otra disposición de la Junta Administrativa del Archivo Nacional.

BIBLIOGRAFÍA

- Arévalo, V. H. (1998). La Archivología y la Teoría de Sistemas [Versión electrónica]. Cuadernos 1, 1.
- Arévalo V. H. (2002). Técnicas Documentales de Archivo. La Descripción Archivística. e-libro.net, Santa Fe, Argentina.
- Arévalo, V. H. (2002). Teoría Fundamentos y prácticas de la Archivología. e-libro.net, Santa Fe, Argentina.
- Chacón, V. (1990). Legislación Archivística Costarricense, Revista de la Asociación Latinoamericana de Archivos, ALA, N° 10 julio-diciembre.
- Consejo Internacional de Archivos. (2002). Norma Internacional General de Descripción Archivística ISAG (G). (Versión española de Asunción Navascués Benlloch) España: Secretaria del Estado de Cultura, Madrid.
- Costa Rica, Dirección General del Archivo Nacional (2005). Plan Anual de Trabajo 2005.
- Costa Rica, Ministerio de Cultura, Juventud y Deportes, Dirección General del Archivo Nacional. (2003). Ley del Sistema Nacional de Archivos N° 7202, artículo 41. San José: Ministerio de Cultura, Juventud y Deportes.
- Dirección General del Archivo Nacional, [Fotografías]: N° 6439-10, 6499-1, 6501-1, 6963-13, 6963-28, 7006, 56968, 57248, 57268, 57270, 76064, 77091, 77093, 77132, 77174. Costa Rica.
- Jaén García, L. F. (2003). Los Sistemas Nacionales de Archivos de América Latina: Análisis de sus preceptos legales. Revista del Archivo Nacional, Costa Rica, Año LXIII.
- López Yepes, J.(2002). Manual de Ciencias de la Documentación. Ediciones Pirámide, Madrid, España.
- Municipalidad de Escazú, Revista Cantonal Escazú. 2005, N° 12, Ediciones Trébol.
- Roberge, M. (1992). La gestion de l' information administrative. Documentor, Québec, Cánada.