



Representante de los Profesionales en Archivística de Costa Rica

JUNTA ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN GENERAL DEL ARCHIVO NACIONAL

JA-SE-INF-001-2024

INFORME ANUAL DE LABORES

ELABORADO POR:

**FRANCISCO JOSÉ SOTO MOLINA
SECRETARIO
JUNTA ADMINISTRATIVA**

FECHA: 07-02-2024

Representante de los Profesionales en Archivística de Costa Rica

1. INTRODUCCIÓN

Se rinde el presente informe de conformidad con lo indicado por la directriz número D-1-2005-CO-DFOE, que establece:

“...la obligación que siguen a los jefes y los titulares subordinados de la Administración activa de presentar al final de su gestión un informe donde se rinda cuentas de los resultados obtenidos en cumplimiento de las funciones bajo su responsabilidad conforme al artículo 12 de la Ley General de Control Interno, lo cual se constituiría en uno de los medios para garantizar la transparencia en las actuaciones de los funcionarios públicos ante los administrados y para que los respectivos sucesores cuenten con información relevante en el desempeño del puesto designado.”

Asimismo, con por lo dispuesto en el artículo 13 de la Ley 7202, denominada Ley del Sistema Nacional de Archivos, la que indica:

“...En el mes de junio de cada año, deberán presentar un informe de su labor ante la persona o entidad a la que representan, con copia para la Junta Administrativa del Archivo Nacional.”

En relación con lo anterior, es oportuno mencionar que esta representación se constituye según lo establecido por el numeral 12 de la Ley en cita, que sobre la conformación de la Junta Administrativa del Archivo Nacional menciona:

“La Junta Administrativa del Archivo Nacional estará integrada por los siguientes miembros: ...

...Un archivista representante de los archivos de las instituciones a las que se refiere el artículo 2o. de la presente ley, que será designado por el Ministro de Cultura, Juventud y Deportes, de una terna que se escogerá en asamblea de archivistas convocada por la Junta Administrativa del Archivo Nacional.”

Es relevante referir a la resolución MCJ-DM-030-2022, de las diez horas del día 2 de marzo del 2022 suscrita por la señora Sylvie Durán Salvatierra, anterior Ministra de Cultura y Juventud, por la que comunica el nombramiento del infrascrito como representante de los Archivista ante la Junta Administrativa del Archivo Nacional. Nombramiento que rige por el periodo comprendido entre el 02 de marzo del 2022 y hasta el 01 de marzo del 2024.

2. OBJETIVO GENERAL.

Informar las actividades realizadas por mi persona, como representante de los archivistas ante la Junta Administrativa del Archivo Nacional, durante el periodo marzo 2022 – febrero 2024.

Representante de los Profesionales en Archivística de Costa Rica

3. ACTIVIDADES REALIZADAS.

El resultado de las actividades realizadas se pueden dividir en dos grupos, a saber:

- actividades regulares del cargo Secretario del Órgano Colegiado,
- y como representante de los archivistas.

Las cuales paso a mencionar como sigue:

3.1. SECRETARIO DE LA JUNTA ADMINISTRATIVA DEL ARCHIVO NACIONAL.

Cargo designado por medio del acuerdo 3.1 de la sesión ordinaria número 08-2022 del 02 de marzo del 2022, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 50 de la Ley 6227, denominada Ley General de la Administración Pública. Asimismo, el cargo es ratificado mediante acuerdo 3.1 de la sesión ordinaria número 10-2023 del 31 de mayo del 2023.

Las funciones del secretario se encuentran tuteladas por los artículos 16 y 22 del decreto ejecutivo 40555-C, denominado Reglamento de Organización y Servicios del Archivo Nacional (conocido como ROSAN), como parte de las actividades realizadas se incluye:

- Revisión de orden del día de cada convocatoria.
- Revisión y corrección de actas, así como firma de acta.
- Revisión de acuerdos y su respectiva firma.
- Firma de documentos tales como: oficios, pago de planillas, deducciones a planilla, reportes de pagos masivos, personerías jurídicas, cheques, entre otros.
- Revisión de la bitácora de control de comunicación de acuerdos año 2022.
- Integración de órgano director de procedimiento administrativo - sancionatorio (sesiones 09-2022).
- Elaboración de informes y atención de solicitudes realizadas por la Junta Administrativa (Informe JA-SE-INF-001-2022 sesión 35-2022, Informe JA-SE- INF-002-2022 sesión 37-2022, Informe JA-SE-INF-003-2022 sesión 40-2022, Informe JA-SE-INF-001-2023 sesión 04-2023).
- Reuniones con diferentes órganos, asistencias a comparecencias, elaboración y revisión de resoluciones, oficios entre otras actividades que fueron requeridas durante el periodo en

Representante de los Profesionales en Archivística de Costa Rica

mención.

- Revisión y participación en el Procedimiento por Apercebimientos a la empresa Inversiones La Rueca S.A (sesión 29-2022).
- Entrevista a profesional en auditoría interna del Instituto Mixto de Ayuda Social, IMAS, producto de convenio interinstitucional para apoyar las labores de la Auditoría Interna del Archivo Nacional por plazo de un año.

3.2. MIEMBRO REPRESENTANTE DE LOS ARCHIVISTAS.

- Participación en 65 sesiones de la Junta Administrativa del Archivo Nacional.
- Participación en reunión de la comisión de reforma legales, estudio proyecto nueva Ley del Sistema Nacional de Archivos.
- Participación en reunión sobre el desarrollo de instrumentos para aplicar valoración documental por procesos.
- Revisión del resumen de contrataciones mensuales realizadas por el Archivo Nacional.
- Revisión de los estados financieros trimestrales y anuales del Archivo Nacional.
- Revisión del Índice Anual de Desarrollo Archivístico 2021-2022 y 2022-2023.
- Revisión procedimiento interno “Política Nacional de Archivos 2020-2030”.
- Revisión de informe por órgano de Procedimiento Administrativo Disciplinario 01-PAOD-AN-2018.
- Se realiza una coordinación entre la Comisión Interinstitucional de Jefes o Encargados de Archivos Centrales del Sector Público (CIAP) y la Dirección General del Archivo Nacional con la finalidad de conocer el criterio archivístico imperante sobre la cantidad idónea de folios que debe contener un libro de actas.
- Seguimiento y solicitud para la presentación de un plan de trabajo para retomar la elaboración de una “Norma Técnica para los Permisos de Construcción que emiten las Municipalidades”.
- Seguimiento y solicitud de respuesta a gestión presentada por la señora Alejandra Mazza Corrales, Encargada del Archivo Central de la Municipalidad de Tibás, dirigido a esa CNSED.

Representante de los Profesionales en Archivística de Costa Rica

3.2.1. REVISIÓN DE NORMATIVA.

- Revisión del Proyecto de Ley número 23105 “Ley de recuperación de competencias y fortalecimiento de las jerarquías de los Ministros”.
- Revisión del proyecto preliminar para la operativización de la Ley de Garantías Anticipadas.
- Revisión, enmienda y aprobación de la “Norma Técnica Nacional - 006. Lineamientos para la elaboración de actas de órganos colegiados en soporte papel”.
- Revisión, enmienda y aprobación de la “Norma Técnica Nacional – 005. Lineamientos para la elaboración de actas de órganos colegiados en soporte papel”.
- Revisión, enmienda y aprobación del documento “Orientaciones Generales para la Elaboración de Actas de Órganos Colegiados en Soporte Electrónico”.
- Revisión del Proyecto de Ley número 24144 “Ley para el fortalecimiento y modernización del ministerio de cultura y juventud (Reforma integral a la Ley 4788 Ley para crear el Ministerio de Cultura, Juventud y Deportes y sus reformas)”.

3.2.2. REVISIÓN PROCEDIMIENTOS INTERNOS DEL ARCHIVO NACIONAL.

- Revisión procedimiento interno “Diagnostico del estado de conservación de documentos tradicionales y analógicos del Archivo Nacional”.
- Revisión procedimiento interno “Matriz de riesgo de Corrupción”.
- Revisión procedimiento interno “Solicitud Número Internacional Normalizado de Publicaciones Seriadadas de Biblioteca Especializada en Archivística y Ciencias Afines”.
- Revisión procedimiento interno “Propuesta metodológica para llevar a cabo el proceso de autoevaluación del sistema de control interno (ASCI) y de valoración de riesgos (SEVRI) del 2022”.
- Revisión procedimiento interno “Registro de testamentos”.
- Revisión procedimiento interno “Uso y control de vehículos”.
- Revisión procedimiento interno “Préstamo temporal de documentos del Departamento Archivo Histórico a entidades productoras”.

Representante de los Profesionales en Archivística de Costa Rica

- Revisión procedimiento interno “Transferencia de documentos de los archivos de gestión al Archivo Central”.
- Revisión procedimiento interno “Eliminación de documentos para el Sistema Institucional de Archivos”.
- Revisión procedimiento interno “Manual de Procedimientos Institucional”.
- Revisión procedimiento interno “Rotulación de cajas y otros contenedores de documentos con valor científico cultural”.
- Revisión procedimiento interno “Grabación con cámara de video de eventos que organiza el Archivo Nacional”.
- Revisión procedimiento interno “Expedición de constancias notariales”.
- Revisión procedimiento interno “Formulario estudio de constancias”.
- Revisión procedimiento interno “Elaboración de informes técnicos en materia de planificación”.
- Revisión procedimiento interno “Atención de gestiones de personas usuarias presentadas ante la Contraloría de Servicios”.
- Revisión procedimiento interno “Boletín informativo de la Biblioteca Especializada en Archivística y Ciencias Afines”.
- Revisión y exclusión del procedimiento interno “Manual de Procedimientos Institucional Reproducción digital de rollos de microfilm”.
- Revisión procedimiento interno “Administración de los perfiles de personas funcionarias de la Dirección General del Archivo Nacional en el directorio activo”.
- Revisión procedimiento interno “Administración de Usuarios de Bases de Datos Relacionales”.
- Revisión y aprobación de la “Metodología propuesta para llevar a cabo la Valoración Institucional de Riesgos durante el año 2023”.
- Revisión procedimiento interno “Acceso al Centro de Datos Institucional”.
- Revisión procedimiento interno “Formulación del Anteproyecto; Proyecto y Presupuesto Ordinario”.

Representante de los Profesionales en Archivística de Costa Rica

4. ACTIVIDADES PENDIENTES.

- Continuar con la revisión y actualización de la propuesta “Proyecto Nueva Ley del Sistema Nacional de Archivos”.
- Elaborar y promulgar un procedimiento de “Valoración por Procesos” de suerte que los Archivos Centrales del Sistema Institucional de Archivos cuente con esta opción para realizar la valoración de documentos públicos, según corresponda a su estructura de clasificación.
- Elaborar y promulgar un nuevo instrumento de medición Archivístico que sustituya el instrumento actual empleado como base para la presentación del informe archivístico anual aplicado a los Archivos Centrales del Sistema Nacional de Archivos.

5. CONCLUSIONES.

La eficiencia de la Junta Administrativa es vital para la adecuada marcha de la Dirección General del Archivo Nacional, e impacta directamente en aspectos administrativos como archivísticos, por lo que su papel debe ser objeto de mejora continua y sometido, además, a una auto fiscalización constante.

La rendición de cuentas de sus miembros, así como la publicidad de los actos administrativos, son un mecanismo que permite asegurar el adecuado funcionamiento de este órgano.

Además, permite el seguimiento de actividades importantes, a largo plazo, por parte de otros actores sociales, continuando así proyectos importantes para el desarrollo de la archivística en Costa Rica.

6. RECOMENDACIONES.

6.1. Promover un texto ley para una nueva Ley el Sistema Nacional de Archivos.

Independiente a las dos propuestas presentadas por el Gobierno Chaves Robles, a saber; proyecto de Ley número 23105 “Ley de recuperación de competencias y fortalecimiento de las jerarquías de los Ministros” y proyecto de Ley número 24144 “Ley para el fortalecimiento y modernización del ministerio de cultura y juventud (Reforma integral a la Ley 4788 Ley para crear el Ministerio de Cultura, Juventud y Deportes y sus reformas)”. Es deseable una alternativa técnica constituida que sea capaz de reconocer las necesidades y retos actuales de la Archivística Costarricense.

Representante de los Profesionales en Archivística de Costa Rica

El Archivo Nacional es una institución vital para la institucionalidad de Costa Rica y su quehacer se vincula íntimamente con la continuidad y fortalecimiento del modelo democrático del país, siendo indispensable y una tarea por demás patriótica, asegurar los recursos operativos y presupuestarios para su adecuada gestión.

Valorar si la reforma requerida a la actual Ley 7202 debe ser total o parcial, y para esto corresponde considerar, objetivamente, la realidad administrativa de la Dirección General del Archivo Nacional (en adelante DGAN), que indudablemente debe ser fortalecida. Por lo que considerar la eliminación de la Junta Administrativa como máximo jerarca de la institución, es una propuesta actual y conveniente, que permitirá dinamizar la actividad administrativa de la institución.

Sin embargo, es igualmente importante tener presente la realidad archivística del país, que en mi criterio se aleja de la realidad archivística de la DGAN. Razón por la que considero necesario que la rectoría del Sistema Nacional de Archivos resida en un ente colegiado, al cual corresponda emitir las políticas públicas en materia archivística, así como su y fiscalización. No es conveniente que la DGAN concentre en sí las figuras de productor, difusor y fiscalizador de la normativa archivística nacional.

6.2. Implementar la metodología “Plan Estratégico Archivístico”.

El establecimiento de un Plan Estratégico Archivístico Nacional, como un instrumento obligatorio para todos los archivos que conforman el Sistema Nacional de Archivos, permitiría la programación de las actividades archivísticas desde una coordinación general, dirigida a atender las necesidades actuales del Estado en materia archivística.

Con este Plan Estratégico el ente rector contaría con un instrumento preciso, para brindar seguimiento a la implementación de políticas y normativa archivística. Asimismo, el ente rector podría homogenizar el “estado de evolución” archivístico en el país e identificar las debilidades y amenazas, a partir de los resultados del informe archivístico anual, con el propósito de direccionar sus esfuerzos a la atención y corrección de estas. Así como propiciar una mayor inclusión de las tecnologías en la gestión archivística de las instituciones, con miras a una mayor eficiencia, y asegurando la adecuada gestión y preservación de los documentos de archivo en soporte electrónico.

Nota de Cierre.

Se concluye el presente informe al ser las siete horas del día 23 de febrero del 2024.