



Archivo Nacional de Costa Rica

# METODOLOGÍA PARA EJERCER LA RECTORÍA DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS POR MEDIO DE INSPECCIONES

Elaborado por la Unidad Servicios Técnicos Archivísticos  
del Departamento Servicios Archivísticos Externos  
Abril 2021



**ARCHIVO  
NACIONAL**  
COSTA RICA

MINISTERIO DE CULTURA Y JUVENTUD  
DIRECCIÓN GENERAL DEL ARCHIVO NACIONAL  
DEPARTAMENTO SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS EXTERNOS  
UNIDAD SERVICIOS TÉCNICOS ARCHIVÍSTICOS

**METODOLOGÍA PARA EJERCER LA RECTORÍA DEL  
SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS POR MEDIO DE INSPECCIONES**

Elaborado por las siguientes personas funcionarias de la Unidad Servicios Técnicos Archivísticos (USTA) del Departamento Servicios Archivísticos Externos (DSAE):

Luis Carlo Rojas Mora, profesional en Historia  
Pablo Ballestero Rodríguez, profesional en Historia y Archivística  
María Virginia Méndez Arguello, profesional en Archivística

Revisado por:  
Natalia Cantillano Mora, coordinadora de la USTA

Visto bueno de:  
Ivannia Valverde Guevara, jefe del DSAE

Aprobado por la Junta Administrativa del Archivo Nacional,  
acuerdo n° 3 tomado en la sesión n° 16-2021 celebrada el 21 de abril del 2021

# TABLA DE CONTENIDOS

<b>I. METODOLOGÍA PARA DAR SEGUIMIENTO A LOS RESULTADOS DEL ÍNDICE ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO .....</b>	<b>5</b>
1. Objetivo .....	5
2. Presentación.....	5
3. Introducción .....	6
4. Propuesta de verificación.....	7
5. Metodología.....	7
6. Consideraciones finales.....	20
<b>II. METODOLOGÍA PARA REALIZAR INSPECCIONES SOBRE EL ESTADO DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS DECLARADOS CON VALOR CIENTÍFICO CULTURAL (VCC) .....</b>	<b>20</b>
1. Justificación normativa.....	20
2. Propuesta de escenarios para inspecciones de oficio con valor científico cultural (VCC)	21
3. Metodología.....	22
4. Detalle de los aspectos a inspeccionar VCC .....	23
5. Formularios para inspecciones de documentos con vcc.....	25
FORMULARIO II-VCC-01 .....	25
FORMULARIO II-VCC-02.....	28
FORMULARIO II-VCC-03.....	31
<b>III. EVALUACIÓN Y REDISEÑO DE LA METODOLOGÍA DE INSPECCIONES .....</b>	<b>34</b>
1. Objetivos .....	34
2. Alcance .....	34
3. Requerimientos.....	35
4. Variables que definen el alcance de una inspección.....	36
5. Requerimientos relacionados con la ejecución de la metodología.....	38

**IV. ANÁLISIS DE METODOLOGÍA: MANUAL DE INSPECCIONES Y SUS FORMULARIOS PARA POSIBLE VIRTUALIZACIÓN ..... 41**

- 1. Análisis del cuestionario II-01: al Sistema Nacional de Archivos ..... 42
- 2. Análisis del cuestionario II-02 ..... 58
- 3. Análisis de cuestionario II-03 ..... 59
- 4. Análisis de cuestionario II-04, II-05, II-07 y II-08..... 59
- 5. Análisis de cuestionario II-06 ..... 60
- 6. Seguimiento..... 60
- 7. Conclusiones..... 60

**ANEXO 1: ..... 61**

## Abreviaturas

AC	Archivo Central
CISED	Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos
CNSED	Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos
DAH	Departamento Achivo Histórico
DGAN	Dirección General del Archivo Nacional
DSAE	Departamento Servicios Archivísticos Externos
DTI	Departamento de Tecnologías de la Información
IADA	Índice anual de desarrollo archivístico
IADAR	Informe anual de desarrollo archivístico
JAAN	Junta Administrativa del Archivo Nacional
SIA	Sistema Institucional de Archivos
SIAR	Sistema de Información Archivística
SNA	Sistema Nacional de Archivos
USTA	Unidad Servicios Técnicos Archivísticos
VCC	Valor científico cultural

# I. METODOLOGÍA PARA DAR SEGUIMIENTO A LOS RESULTADOS DEL ÍNDICE ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

## 1. OBJETIVO

Corroborar la información plasmada por las instituciones que presentaron el informe anual de desarrollo archivístico (IADAR), para evidenciar el nivel de fiabilidad en las respuestas plasmadas.

## 2. PRESENTACIÓN

La Junta Administrativa del Archivo Nacional (JAAN) solicitó una metodología para corroborar el grado de veracidad de la información recabada por medio del IADAR que las instituciones conforman el Sistema Nacional de Archivos (SNA) deben entregar todos los años en cumplimiento con el artículo 42 de la Ley 7202.

El Índice Anual de Desarrollo Archivístico (AIDA) es una herramienta de información que puede permitir a la Dirección General del Archivo Nacional (DGAN), realizar su planificación estratégica en diferentes niveles. También, ha servido a los profesionales y estudiantes de archivística, poder elaborar diferentes trabajos de investigación.

Debido a la importancia de la información contenida en el IADA y en cada uno de los IADAR, se ha visto la necesidad de crear una metodología que permita verificar los datos plasmados en por las instituciones en estos últimos informes.

Por este motivo, y dado el contexto actual donde las tecnologías de la información disminuyen la distancia física y el recorte presupuestario de la mayoría de las instituciones públicas exigen medidas innovadoras para alcanzar los objetivos y metas planteados, se busca efectuar la verificación por medios virtuales o remotos.

### 3. INTRODUCCIÓN

En los últimos cinco años, se han presentado en promedio 152 informes por año. Esto representa menos de la mitad de las instituciones que conforman el SNA. Entonces, en términos estadísticos, el universo por auditar es pequeño. Por lo cual, para seleccionar la muestra de las instituciones por verificar, se debe realizar por medio del criterio experto, para lo cual se debe tener en consideración los siguientes aspectos:

1. Cantidad de personas funcionarias de la Unidad Servicios Técnicos Archivísticos (USTA) del Departamento Servicios Archivísticos Externos (DSAE) que se pueden dedicar a esta tarea.
2. Tiempo que esas personas funcionarias pueden dedicar a esta tarea
3. Estructura y divisiones por quintiles que tiene el IADA

Por este motivo, se proponen los siguientes criterios para realizar la muestra:

1. Selección. Verificar solamente las instituciones que conforman los primeros cuatro quintiles (excelente, muy bueno, bueno y regular). Ya que las instituciones dentro del percentil "malo" probablemente no tengan información de más para suministrar. En cambio, las instituciones ubicadas dentro de los primeros cuatro quintiles, deberán aportar la información que corrobore lo indicado en el informe anual de desarrollo archivístico.
2. La escogencia de las instituciones será por el primero y último por quintil. El año siguiente se aplica el mismo criterio, si fuera la misma del año pasado, se pasa a la segunda institución y así sucesivamente.

3. Dado que existen cuatro personas profesionales en la USTA que tienen dentro de sus principales funciones la inspección y la asesoría al SNA, se propone asignar, un máximo de 05 instituciones por cada profesional, para un total de 20 instituciones a verificar por año.

## 4. PROPUESTA DE VERIFICACIÓN

La corroboración se debe realizar antes de la aprobación del IADA por la JAAN. Por lo que se propone solicitar al Departamento de Tecnologías de la Información (DTI) que habilite en el Sistema de Información Archivística (SIAR) un módulo para que las instituciones puedan subir documentos que respalden las respuestas consignadas en el IADAR. Se deberá subir un documento por pregunta; y restringirlo de manera tal que si la institución no adjunta un documento a cada pregunta, no podrá finalizar el IADAR dentro del SIAR.

Igualmente, se debe tener la posibilidad dentro del SIAR para cambiar las respuestas consignadas por las personas a cargo de cumplimentar el IADAR, para ello el sistema deberá conservar el histórico de preguntas (la consignada por la institución y la respuesta verificada y con cambios de ser necesario). Por este motivo, se debe generar un nuevo reporte y este deberá ser enviado a las instituciones en que se realizó esta verificación.

Se deben crear dos reportes más en el SIAR. El primero, un acta de hallazgos de cada uno de los cambios consignados; y el segundo un reporte donde se puedan ver los cambios en la calificación del índice y los subíndices.

Finalmente, con los datos verificados se procederá a elaborar el IADA que será enviado a la JAAN para su aprobación y publicación.

## 5. METODOLOGÍA

Para realizar la verificación de la información aportada por las instituciones que conforman el SNA, se propone lo siguiente:

- 1) Cada año, específicamente diez (10) días hábiles posteriores al día del cierre para la recepción del IADAR, se seleccionarán las instituciones por verificar.
- 2) Verificar si la información subida al SIAR sirve para realizar la verificación. Caso contrario, se debe enviar un oficio por correo electrónico a la persona funcionaria responsable de completar el IADAR en el SIAR, además de enviar copia a la persona archivista de la institución cuando esta persona no haya sido la responsable de cumplimentar el formulario. Este oficio indicará que la institución ha sido escogida

para corroborar la información suministrada por medio del IADAR y que producto de la corroboración de información se elaborará un informe ejecutivo. Asimismo, enviar por correo electrónico, un formulario único normalizado, similar al IADAR, donde se solicita la evidencia que se demuestre que el cumplimiento o incumplimiento de cada una de las preguntas. Dicho formulario, debe indicar claramente los documentos o insumos por solicitar en cada pregunta.

- 3) Se adjuntará, un manual explicativo del formulario, donde se expliquen aspectos de forma y fondo, sobre como presentar la información. En ese manual se puede especificar, por ejemplo la estructura de la declaración jurada, que se debe presentar a por cada responsable de producto o documento a presentar.
- 4) La institución sometida al proceso de verificación debe responder al correo electrónico en un plazo de diez (10) días hábiles posteriores al recibo de los documentos citados en puntos anteriores, por medio de un oficio firmado digitalmente y que adjunte toda la información solicitada. Se podrá dar un único plazo adicional de diez (10) días hábiles a solicitud de la institución.
- 5) El profesional a cargo de realizar la verificación deberá elaborar un informe ejecutivo, donde se indique si la información aportada por la institución en el SIAR es válida o no. Además, deberá realizar recomendaciones, según el nivel de incumplimiento.
- 6) Todo el proceso de verificación y emisión del nuevo IADA para la JAAN no podrá superar el 30 de junio de cada año.

A continuación se presenta la propuesta del conjunto de documentos a solicitar para la verificación del cumplimiento de cada una de las preguntas del informe anual de desarrollo archivístico:

N° de Orden	Pregunta	¿Se puede comprobar vía remota?	Aspectos a comprobar	Insumos que debe aportar la institución
1	¿Se refleja en el organigrama de la institución la Unidad del Archivo Central?	Si	Posición del Archivo Central dentro del organigrama	Organigrama autorizado
2	¿De cuál unidad administrativa depende el Archivo Central?	Si	Que se cumpla o incumpla lo indicado en el organigrama	Declaración jurada por parte del Archivista
3	¿Existe una plaza formalizada en la Unidad del Archivo Central, ya sea profesional o técnica para el encargado o jefe del Archivo Central?	Si	Existencia de plaza y la ubicación de la misma	Documento emitido por Recursos Humanos  Posibles contrataciones administrativas
4	¿Cuál es la formación académica del jefe o encargado del Archivo Central?	Si	Nivel académico	Título Universitario
5	Nivel académico del jefe o encargado del Archivo Central	Si	Formación académica	Título Universitario
6	¿El Archivo Central cuenta con disposiciones administrativas (lineamientos, directrices, manuales o procedimientos) vigentes que regulen el quehacer archivístico de la institución?	Si	Regulaciones en el quehacer de la gestión de documentos	Reglamento de AC  Política de gestión de documentos  Manuales  Procedimientos  Directrices
7	¿El Archivo Central controla el cumplimiento de estas disposiciones administrativas (lineamientos, directrices y procedimientos) en los archivos de gestión?	Si	Cumplimiento de la normativa archivística	Informes o repostes de fiscalización  Correspondencia donde se reporte el incumplimiento de la normativa archivística

8	¿Se cumple la Directriz de la Junta Administrativa del Archivo Nacional para la producción de documentos en soporte papel de conservación permanente, publicada en la Gaceta n°. 39 del 25 de febrero de 2015?	Si	En este apartado se puede explorar el cumplimiento de todas las directrices y normas técnica emitidas por la JAAN	Formulario de oficio Formulario de actas Ejemplo de un expediente administrativo Procedimiento para la digitalización de los documentos Procedimiento para la gestión de los documentos electrónicos
9	¿La institución custodia documentos textuales?	Si	Diferentes espacios y mobiliario para la custodia de documentos tanto en soporte papel y electrónico	Fotografías de: Depósito de documentos, Archivadores, Servidores, Repositorios
10	De los documentos textuales que conserva la institución. Marque los soportes en que se producen o reciben estos documentos.	Si	Papel Electrónico Audiovisual	Declaración jurada Fotografías
11	¿La institución custodia documentos gráficos (fotografías, mapas, planos, afiches, trípticos, folletos, etc.)?	Si	Documentos gráficos	Declaración jurada Fotografías
12	De los documentos gráficos (fotografías, mapas, planos, afiches, trípticos, folletos, etc.) que conserva la institución. Marque los soportes en que se producen o reciben estos documentos.	Si	Documentos gráficos	Declaración jurada
13	¿La institución custodia documentos audiovisuales (entrevistas, documentales, filmes, etc.)?	Si	Documentos audiovisuales	Declaración jurada Fotografías

14	De los documentos audiovisuales (entrevistas, documentales, filmes, etc.) que conserva la institución. Marque los soportes en que se producen o reciben estos documentos	Si	Documentos audiovisuales	Declaración jurada
15	Se custodian documentos en soportes tales como discos compactos, cintas magnéticas, fotografías en soporte tradicional, filmes, micropelículas y microfichas	Si	Documentos audiovisuales	Declaración jurada Fotografías
16	¿Existe un cuadro de clasificación normalizado?	Si	Socialización del cuadro de clasificación	Oficio, circular o medio por el cual se dio a conocer el CC
17	¿Qué sistema de clasificación se utiliza?	Si	Orgánico Funcional	Cuadro de clasificación
18	¿Los archivos de gestión implementan el cuadro de clasificación?	Si	Aplicación del cuadro de clasificación	Informe de fiscalización a los archivos de gestión Fotografías de los archivadores donde se visualiza la estructura de carpetas
19	¿Existen métodos de ordenación normalizados a nivel institucional?	Si	Ordenación de documentos	Documento oficializado donde se indique el método de ordenación
20	¿Qué métodos de ordenación se utilizan?	Si	Ordenación de documentos	Documento oficializado donde se indique el método de ordenación
21	¿En qué nivel se realiza la descripción documental?	Si	Acceso y recuperación de los documentos	Instrumento de descripción normalizado: Fichero, Excel, Access, File-Maker, etc.
22	¿Se implementa la norma nacional de descripción archivística publicada en el Alcance 107 del Diario Oficial La Gaceta n° 94, el 19 de mayo del 2017?	Si	Acceso y recuperación de los documentos	Documento donde se dio a conocer la Directriz Fichero que muestre la aplicación de dicha directriz

23	¿Qué porcentaje aproximado del total del acervo documental se encuentra descrito?	Si	Acceso y recuperación de los documentos	Declaración jurada
24	¿Existe un Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) conformado en la institución?	Si	Valoración de documentos	Actas del CISED Oficios enviados a la CNSED Designación formal por parte del Superior Jerárquico
25	Para el período que abarca este informe, indique cuantas sesiones ha realizado el CISED.	Si	Valoración de documentos	Actas del CISED Oficios o correos electrónicos donde se invita a las reuniones
26	¿En su institución se aplican las resoluciones de la CNSED en las que se emiten declaraciones de documentos con valor científico cultural?	Si	Valoración de documentos	TPCD aprobadas por el CISED Actas de eliminación de documentos
27	¿Se cuenta con tablas de plazos o valoraciones parciales de conservación de documentos aprobadas por el Cised que se ajustan a las necesidades institucionales?	Si	Valoración de documentos	Oficio remitido por la CNSED, donde se conocen las TPCD
28	¿Se elaboran y publican actas de eliminación de documentos en la institución, según en el período del informe?	Si	Valoración documental	El profesional del DSAE debe revisar la página web institucional
29	¿Se cumple lo dispuesto en la normativa nacional respecto al acceso a los documentos (art 11, 24, 27, 30 de la Constitución Política, art. 10, 23 inciso i) y 42 inciso c) de la Ley n° 7202 del Sistema Nacional de Archivos, Ley N°8968 Protección de la Persona frente al tratamiento de sus datos personales y su reglamento, Ley N° 9097 Regulación del Derecho de Petición, entre otras)?	Si	Acceso a la información	Política de acceso a los documentos Documento donde se socializa dicha política

30	¿Hay un procedimiento normalizado para el préstamo o facilitación de los documentos a los usuarios?	Si	Acceso a la información	Política de acceso a los documentos  Procedimiento para el préstamo de los documentos
31	¿Existen controles para facilitar los documentos a los usuarios?	Si	Acceso a la información	Registro de préstamo  Boleta de préstamo
32	¿Se facilita el fondo documental mediante un servicio en línea con su respectiva descripción?	Si	Acceso a la información	Base de datos en línea  Declaración jurada
33	¿Se ofrece el servicio de reprografía (por fotocopia o digitalización) en el Archivo Central?	Si	Reprografía	Declaración jurada  Fotografías del área de la fotocopidora
34	¿Existe un procedimiento normalizado para realizar la transferencia de documentos de los archivos de gestión al Archivo Central?	Si		Procedimiento por escrito para las transferencia de documentos
35	¿Existe un plan de transferencias establecido para la remisión de documentos de los archivos de gestión al Archivo Central y de este al Archivo Nacional?	Si		Plan de transferencia remitido a los archivos de gestión
36	¿El Archivo Central recibe documentos con listas de remisión?	Si		Ejemplo de la última lista de remisión recibida en el Archivo Central
37	¿El Encargado del Archivo Central confronta contra la lista de remisión los documentos que recibe de los archivos de gestión?	Si		Documento donde se remiten las correcciones a las lista de remisión
38	¿Se capacita a los funcionarios encargados de los archivos de gestión en materia archivística?	Si		Presentación de diapositivas

39	¿Se asesora a los encargados de los archivos de gestión, en cuanto a la ejecución de las labores archivísticas?	Si		Informe de asesoría
40	¿Se cuenta con un programa de actividades de difusión de carácter educativo y cultural sobre los documentos que custodia el Archivo Central?	Si		Programa de difusión
41	¿Existe un local establecido para el Archivo Central o se cuenta con servicio externalizado de custodia?	Si		Fotografía panorámicas de las principales áreas del depósito
42	Cuenta con un área Administrativa	Si		Fotografías Planos o croquis
43	Cuenta con un área de depósito separada del resto del local	Si		Fotografías
44	Cuenta con un área específica para la atención al público	Si		Planos o croquis
45	¿Se implementa un plan integrado de conservación que asegure y garanticen la integridad física, lógica y funcional, la autenticidad y confiabilidad de todo el acervo documental desde su gestión hasta su disposición final?	Si		Plan integrado de conservación de documentos en soporte papel y electrónico
46	¿Se guardan los documentos en cajas especiales de archivo (cajas libres de ácido) debidamente identificadas?	Si		Fotografías Formulario de rótulo de la caja Orden de compra de las cajas
47	¿Existe un plan de limpieza periódica para la estantería, cajas y documentos?	Si	Verificar que el plan incluya las tres áreas a limpiar	Plan de limpieza Fotografías
48	¿Se utilizan niveles bajos de luz artificial?	Si		Fotografías

49	En caso de existir filtraciones de luz natural en los depósitos ¿se toman medidas correctivas como polarizado de ventanas y puertas, utilización de persianas o cortinas?	Si		Fotografías de las medidas mencionadas
50	¿Se controla la humedad relativa dentro de los depósitos, con la utilización de deshumidificadores?	Si		Fotografías de los deshumidificadores dentro del depósito
51	¿Se controla la temperatura dentro de los depósitos, utilizando equipos de aire acondicionado?	Si		Fotografías de los aires acondicionados
52	¿Los pisos, suelos y cielo raso del local de archivo son de materiales no flamables?	Si		Fotografías de los aspectos mencionados
53	¿Existen en el local, equipos que permitan controlar el fuego en caso de un siniestro, tales como: alarmas contra incendios e interruptores de fluido eléctrico?	Si		Fotografías de los aspectos mencionados
54	¿Existe suficiente estantería para colocar los documentos y evitar la colocación de documentos en el suelo?	Si	Verificar la capacidad de uso de la estantería	Fotografías de la estantería
55	¿Los estantes se colocan a 10 cm de distancia del suelo?	Si	Verificar la medida de los diez centímetros, solicitando que la fotografía se realice junto con una regla	Fotografías de la estantería
56	¿El sistema eléctrico del local del Archivo Central se encuentra en buen estado?	Si		Declaración jurada
57	¿El local del Archivo Central cuenta con extintores?	Si	Verificar la ubicación del dispositivo	Fotografías
58	¿Se le da mantenimiento anual a los extintores que se encuentran en el Archivo Central?	Si	Verificar la fecha de recarga del dispositivo	Fotografías
59	Se cuenta con un programa sobre el control de plagas para las áreas donde se conservan los documentos	Si	Verificar que se cuentan con el programa de control contra plagas	Programa de control de plagas

60	¿Es suficiente el espacio disponible para la documentación que se custodia en el Archivo Central?	Si		Declaración jurada Fotografías
61	¿Se cuenta con un plan de preservación de desastres para salvaguardar los documentos en los diferentes soportes?	Si		Plan de preservación de desastres Documento donde se aprobó Documento por donde se socializo
62	¿Cuenta el archivo central con servicio de vigilancia?	Si		Si la vigilancia es institucional, adjuntar el perfil de funciones del guarda Si la vigilancia es contratada, adjuntar el contrato
63	¿Quiénes tienen acceso libre a las áreas de depósito?	Si		Declaración jurada
64	¿Existen reproducciones de documentos digitalizados en la institución?	Si		Plan de digitalización de documentos Ejemplo de los documentos digitalizados
65	¿Se han establecidos los objetivos, alcances, protocolo, mecanismos de control, metadatos, necesidades de almacenamiento y mecanismos de respaldo periódico para el proceso de digitalización de documentos de la institución?	Si		Solicitar el documento que contemple los 07 aspectos mencionados Solicitar el procedimiento donde se evidencie el cumplimiento de los 07 aspectos mencionados
66	¿Se producen documentos en soporte electrónicos en la institución?	Si		Ejemplo de documento electrónico
67	¿Los documentos en soporte electrónicos cuentan con firma digital avanzada?	Si		Ejemplo de documento electrónico

68	¿Existen repositorios documentales para los documentos en soporte digital?	Si		Documentos donde se solicita y especifica las características físicas y técnicas de dicho repositorio
69	¿La institución cuenta con seguridad perimetral, políticas de acceso a la información, espacios físicos seguros, control de ambiente, políticas de respaldo, replicación de información en localizaciones alternas al original, uso de varios tipos de soportes de respaldo y planes de contingencia y recuperación?	Si	Verificar su cumplimiento para soporte electrónico	Procedimientos Fotografías Declaración jurada
70	¿La institución establece procesos continuos de transferencia de los documentos electrónicos a nuevos soporte, considerando características como capacidad de almacenamiento, tasa de transferencia, durabilidad aproximada del soporte, presencia y estabilidad del soporte en el mercado para evitar la obsolescencia?	Si		Procedimiento Fotografías de los diferentes medio de almacenamiento Declaración jurada
71	¿La institución genera metadatos de contexto, técnicos, de preservación, descriptivos vinculados a los documentos electrónicos que permitan la inteligibilidad de la información y garantice la conservación y acceso a largo plazo?	Si		Documento donde se plasme lo indicado en la pregunta (Política o Esquema)
72	¿La institución utiliza formatos normalizados e interoperables que permitan la independencia del software en los que se producen los documentos electrónicos?	Si		Documento que verifique lo solicitado (política, norma, procedimiento).

73	¿La institución cuenta con una estrategia para migrar información de un entorno a otro, sin pérdida de contenido ni de contexto, y con la menor pérdida posible de estructura?	Si		Documento que verifique lo solicitado (política, norma, procedimiento).
74	¿La institución cumple con las Normas Técnicas para la Gestión y el Control de las Tecnologías de Información (N-2-2007-CO-DFOE) emitidas en el año 2007 por la Contraloría General de la República referentes a la de documentos electrónicos, específicamente con lo estipulado en el “Capítulo IV Prestación de servicios y mantenimiento, apartado 4.3: Administración de los datos”?	Si		Documento que verifique lo solicitado (política, norma, procedimiento).
75	¿La institución cumple con lo establecido en los artículos n°. 15 y 16 de la Ley General de Control Interno n°. 8292, referentes a las actividades de control y sistemas de información?	Si		Documento que verifique lo solicitado (política, norma, procedimiento).  Declaración jurada
76	¿La institución cumple con la Ley n°. 8454, Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos de 30 de agosto de 2005, publicada en La Gaceta n°. 197 de 13 de octubre de 2005?	Si		Documento que verifique lo solicitado (política, norma, procedimiento).
77	¿La institución cumple con la “Política de formatos oficiales de los documentos electrónicos firmados digitalmente”, emitida por la Dirección de Certificados de Firma Digital del Ministerio de Ciencia, Tecnología y Telecomunicaciones, publicado en el alcance 92 de La Gaceta n°. 95 de 20 de mayo de 2013?	Si		Documento que verifique lo solicitado (política, norma, procedimiento).

78	¿La institución cumple la Norma técnica para la gestión de documentos electrónicos en el Sistema Nacional de Archivos, publicada en la Gaceta n°. 88 de 5 de mayo 2018?	Si		Documento que verifique lo solicitado (política, norma, procedimiento).
79	¿Las unidades administrativas encargadas de las Tecnologías de la Información y el Archivo Central, controlan en conjunto el cumplimiento de la normativa antes mencionada en la institución?	Si		Documento que demuestre lo solicitado (inspección, fiscalización, vía remota)
80	¿La institución cuenta con un gestor documental (sistema electrónico para la administración de documento)?	Si		Documento que demuestre lo solicitado (manual, procedimiento, instructivo, política)
81	¿El Encargado del Archivo Central participó en el diseño e implementación del gestor documental?	Si		Declaración jurada  Documento que demuestre lo solicitado
82	¿Existe un equipo interdisciplinario que se encuentre trabajando en el diseño e implementación de un sistema de gestión documental electrónico?	Si		Minutas de reunión  Declaración jurada

## 6. CONSIDERACIONES FINALES

La verificación expedita del AIDA depende de la posibilidad de que se puedan adicionar nuevas funcionalidades al Sistema SIAR. En caso de que se desee implementar esta metodología de verificación en el año 2022, es preciso que el DSAE trabaje en conjunto con DTI las nuevas funcionalidades del sistema.

En caso de que no sea posible la creación de nuevos módulos en el SIAR durante el año 2021 por parte del Departamento Tecnologías de la información; para el año 2022 el DSAE carece del recurso humano para realizar los cambios en el IADA en forma manual.

## II. METODOLOGÍA PARA REALIZAR INSPECCIONES SOBRE EL ESTADO DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS DECLARADOS CON VALOR CIENTÍFICO CULTURAL (VCC)

### 1. JUSTIFICACIÓN NORMATIVA

El artículo 118 del Reglamento Ejecutivo a la Ley n° 7202 del Sistema Nacional de Archivos indica lo siguiente en materia de fiscalización:

*El Archivo Nacional inspeccionará de oficio los archivos centrales y de gestión, atendiendo las siguientes circunstancias:*

- a. Cuando se conoce del incumplimiento de las normas de la legislación archivística vigente.*
- b. Cuando la institución va trasladarse a otro local.*
- c. Cuando se conozca que se eliminan documentos sin la autorización de la CNSED.*
- d. Cuando por el valor de la documentación se juzgue necesario.*
- e. Cuando se tenga conocimiento de que una institución va desaparecer.*

De igual manera, la JAAN mediante acuerdo 11.1 de la sesión 16-2017 de 03 de mayo de 2017 ACUERDO 11.1 aprobó la propuesta de la estrategia para ejercer la rectoría del SNA a partir de ese año y a la luz de diversos pronunciamientos de la Procuraduría General de la República, entre los que se destacan:

- f. “(...) es importante tomar en cuenta que la Procuraduría General de la República reconoce la potestad del Archivo Nacional para verificar la conservación y custodia de los documentos con valor histórico cultural de todas las instituciones que conforman el Sistema Nacional de Archivos, razón por la cual se podrán efectuar visitas a todas las entidades públicas, independientemente de su naturaleza jurídica y tipo de autonomía,*

*para verificar el estado de conservación y custodia de estos documentos.*

- g. En caso de que el Archivo Nacional reciba denuncias por pérdida, extravío o eliminación de documentos con valor científico cultural; se realizará una inspección de oficio para determinar el estado de conservación y custodia de los documentos que cuenten con ese valor; independientemente si la institución pertenece al Poder Ejecutivo o a los demás entes públicos con autonomía administrativa y política.”*

Por lo tanto, en concordancia con lo anterior, es preciso determinar cuál será el escenario para inspeccionar los documentos que tengan valor para la ciencia y la cultura, ya que actualmente las inspecciones realizadas abarcan tanto este tipo de documentos como aquellos que solamente cuentan con valor administrativo legal.

Además, la situación con la pandemia por Covid-19 que se enfrenta a nivel nacional e internacional desde el año 2020, ha replanteado los planes de trabajo del DSAE, de modo tal que se busca una nueva metodología para realizar las inspecciones a través de la virtualización.

## **2. PROPUESTA DE ESCENARIOS PARA INSPECCIONES DE OFICIO CON VALOR CIENTÍFICO CULTURAL (VCC)**

La propuesta de escenarios son aquellos motivos por los cuales es necesario inspeccionar documentos de valor científico cultural, los cuales pueden ser los siguientes:

### **1. Por declaratoria de vcc emitida por la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos (CNSED):**

- Por valoración específica a una institución donde la CNSED declare documentos con vcc.
- Declaratorias de vcc emitidas por resolución general.
- En caso de nuevas declaratorias de vcc que suceden por situaciones relevantes para el ámbito nacional, como medida preventiva en el que se fiscalice la gestión y tratamiento de estos documentos (tal es el caso de las emergencias sanitarias como la del COVID-19, u otras.)

### **2. Por resultados del IADAR:**

- En el que se refleje invisibilidad o inexistencia del Sistema Institucional de Archivos (SIA)
- Carencia del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised)
- Valoraciones documentales inexistentes.

- Documentos en posible riesgo por su estado de conservación.<sup>1</sup>
- 3. Por emergencia nacional causada por desastres naturales, o condiciones climáticas:** es decir documentos que hayan sufrido daños en sus soportes o se sospecha su pérdida (total o parcial).
- 4. Como resultado de otra inspección:** cuando se sospeche la existencia de documentos con valor científico cultural en una institución u oficina previamente inspeccionada por motivos distintos. O cómo resultado de un informe de valoración.
- 5. Cómo parte de un proyecto o estudio** específico que solicite la DGAN con respecto a un tipo o serie documental específica declarada por la CNSED con vcc.
- 6. Por solicitud** de las instituciones centrales, descentralizadas y autónomas. Según solicitud, simultáneamente cuando se inspeccionen los locales donde se resguardan documentos o archivos de gestión y archivos centrales con el propósito de conocer el estado general de los documentos.
- 7. Por denuncia.** Bajo el amparo de lo establecido en el artículo 119 Fiscalización por denuncias. Y criterio del dictamen C-001-2017 de la Procuraduría General de la República. Por sospecha de destrucción de documentos con valor científico cultural.

### 3. METODOLOGÍA

- Se debe inspeccionar el cumplimiento de la normativa y el estado de conservación de los documentos declarados con valor científico cultural.
- Para el caso de las inspecciones que se realizan, en todos los escenarios, se puede seleccionar una muestra por serie documental.
- En el caso de los escenarios 1, 2 y 5, se pueden seleccionar las instituciones al azar.
- En el caso de declaratorias emergentes producto de emergencias por pandemias, epidemias u otro tipo, es importante que las inspecciones se realicen a las instituciones involucradas en combatir la emergencia y se escoja una muestra de las series documentales de carácter sustantivo.
- Para las inspecciones del escenario 3, las inspecciones se pueden hacer sobre una muestra de estos documentos, para conocer la repercusión en el estado de conservación de todo el acervo documental afectado.
- Se pueden realizar inspecciones “de oficio”, ya que en materia de documentos con valor científico cultural, la DGAN puede inspeccionar cualquier tipo institución independientemente de su naturaleza jurídica.

<sup>1</sup> Artículo 67 del Reglamento Ejecutivo a la Ley 7202: Si en alguna Institución existen documentos de valor científico-cultural y se encuentran en riesgo de deterioro o pérdida, o, que han cumplido 20 años de gestados, y la Institución no ha solicitado su transferencia, El Archivo Nacional requerirá por escrito su remisión y fijará la fecha para que ésta se lleve a cabo.

## 4. DETALLE DE LOS ASPECTOS A INSPECCIONAR VCC

Cumplimiento de normativa a saber:

Normativa	Insumos de verificación	Se puede virtualizar		Observaciones
		Si	No	
Disposiciones de conservación indicadas en el Reglamento Ejecutivo a la Ley del Sistema Nacional de Archivos n° 40554-C.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formularios</li> <li>• Declaración Jurada.</li> <li>• Videos</li> <li>• Fotografías</li> <li>• Documentación: políticas, oficios, circulares, plan de conservación, etc.</li> <li>• Protocolos de digitalización</li> </ul>	X		<p>En caso de ser necesario se realizaría la visita in situ si hay dudas con respecto a la aplicación de los artículos 84, 88, 89, 90, 91, 92 y 93.</p> <p>En el caso de las fotografías se pueden solicitar una o dos por año.</p> <p>Se puede dar instrucciones precisas de cómo se tiene que hacer el video: qué detalles interesa enfocar, duración, resolución, etc.</p>
Directriz General para la Producción de Documentos en Soporte Papel de Conservación Permanente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fotografías</li> <li>• Vídeos</li> <li>• Documentación: políticas, oficios, circulares, plan de conservación, etc.</li> <li>• Contratos de compra de papel: especificaciones del tipo de papel.</li> <li>• Características de las impresoras.</li> </ul>	X		<p>En el caso de las fotografías se pueden solicitar una o dos por año.</p> <p>Se puede dar instrucciones precisas de cómo se tiene que hacer el video: qué detalles interesa enfocar, duración, resolución, etc.</p>
Directriz general Para la Normalización del Tipo Documental Actas de Órganos Colegiados.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Videos</li> <li>• Fotografías</li> <li>• Documentación: políticas, oficios, circulares, plan de conservación, etc.</li> <li>• Muestras de actas.</li> </ul>	X		<p>En el caso de las fotografías se pueden solicitar una o dos por año.</p> <p>Se puede dar instrucciones precisas de cómo se tiene que hacer el video: qué detalles interesa enfocar, duración, resolución, etc.</p> <p>La muestra puede ser un acta escaneada que envíen por correo.</p>

Norma Técnica Para la Elaboración del Tipo Documental Actas Municipales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Videos</li> <li>• Fotografías</li> <li>• Documentación: políticas, oficios, circulares, plan de conservación, etc.</li> <li>• Muestras de actas.</li> </ul>	X	<p>En el caso de las fotografías se pueden solicitar una o dos por año.</p> <p>Se puede dar instrucciones precisas de cómo se tiene que hacer el video: qué detalles interesa enfocar, duración, resolución, etc.</p> <p>La muestra puede ser un acta escaneada que envíen por correo.</p>
Directriz para la elaboración del tipo documental "carta".	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Videos</li> <li>• Fotografías</li> <li>• Documentación: políticas, oficios, circulares, plan de conservación, etc.</li> <li>• Muestras de cartas.</li> </ul>	X	<p>En el caso de las fotografías se pueden solicitar una o dos por año.</p> <p>Se puede dar instrucciones precisas de cómo se tiene que hacer el video: qué detalles interesa enfocar, duración, resolución, etc.</p> <p>La muestra puede ser una carta escaneada que envíen por correo.</p>
Norma Técnica para la Gestión de Documentos Electrónicos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Videos</li> <li>• Fotografías</li> <li>• Documentación: políticas, oficios, circulares, plan de conservación.</li> </ul>	X	<p>En el caso de las fotografías se pueden solicitar una o dos por año.</p> <p>Se puede dar instrucciones precisas de cómo se tiene que hacer el video: qué detalles interesa enfocar, duración, resolución, etc.</p>
Norma Técnica para la digitalización de documentos en soporte físico y la autenticidad de imágenes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Videos</li> <li>• Fotografías</li> <li>• Documentación: políticas, oficios, circulares, plan de conservación.</li> <li>• Protocolos de digitalización</li> </ul>	X	
Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos n° 8454, y su reglamento.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentación: políticas, oficios, circulares, plan de conservación.</li> <li>• Muestras de Documentos firmados digitalmente.</li> </ul>	X	
Política de formatos oficiales de los documentos electrónicos firmados digitalmente emitida por el Ministerio de Ciencia, Tecnología y Telecomunicaciones.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentación: políticas, oficios, circulares, plan de conservación.</li> <li>• Muestras de Documentos firmados digitalmente.</li> </ul>	X	
Declaratorias vcc otorgadas por resolución CNSD.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tablas de plazos actualizadas.</li> </ul>	X	

A pesar de que se ha determinado la posibilidad de realizar la inspección en forma virtual, la DGAN se reserva la posibilidad de realizar visitas en sitio a fin de confirmar el estado de conservación de los documentos con vcc.

## 5. FORMULARIOS PARA INSPECCIONES DE DOCUMENTOS CON VCC

Se realiza una propuesta de tres formularios para inspeccionar documentos según resolución aprobada por la CNSED, sin embargo, se pueden elaborar formularios de acuerdo con los escenarios de inspección que se presente, por ejemplo, para las situaciones de emergencia nacional ocasionada por desastres naturales.

A continuación se muestran las tres propuestas de formularios de inspección, las cuales llevan las siguientes siglas: FORMULARIO II-VCC más el número de formulario. Estos formularios se elaboraron con base en las resoluciones:

1. CNSED-01-2014: utilizar el Formulario II-VCC-01
2. CNSED-02-2014: utiliza el Formulario II-VCC-02
3. CNSED-01-2015 y CNSED-01-2018: Para ambas resoluciones se puede utilizar el Formulario II-VCC-03.

### FORMULARIO II-VCC-01

**Número de informe:** \_\_\_\_\_

**Nombre de la institución:** \_\_\_\_\_

#### Formulario para inspeccionar documentos declarados con vcc, según resolución CNSED-01-2014<sup>2</sup>

		Si	No
1	Las series declaradas con vcc en esta resolución, ¿se encuentran incluidas en las tablas de plazos?		
2	¿Se han seleccionado muestras de documentos vcc para conservación permanente? Indicar cuáles tipos documentales:		
3	¿Cuáles han sido los criterios para seleccionar la muestra?:		

<sup>2</sup> Se adjunta la resolución CNSED 01-2014, dentro de la norma 01-2014 se indican los tipos documentales vcc.

		Si	No
4	¿El resto de los documentos no seleccionados dentro de la muestra, se han eliminado?		
5	¿Esta eliminación se ha incluido dentro de actas de eliminación?		
	<b>CONSERVACIÓN DOCUMENTAL</b>		
	<b>Soporte papel.</b>		
6	Para los documentos vcc en soporte papel: en los depósitos, salas de consulta y en los tratamientos archivísticos, ¿se observan las medidas de preservación contempladas en el artículo 84 del Reglamento Ejecutivo a la Ley del Sistema Nacional de Archivos Decreto N° 40554-C? (solicitar los documentos que evidencien este cumplimiento)		
7	¿Para los documentos declarados como VCC en soporte papel, se les aplica la directriz general para la producción de documentos en soporte papel de conservación permanente (solicitar los documentos que evidencien este cumplimiento)		
	<b>Digitalización</b>		
8	¿Se llevan a cabo procesos de digitalización? (en caso de responder que no, pasar a la pregunta n° 12)		
9	¿Los procesos de digitalización aplican las medidas contempladas en el artículo 86 del Reglamento Ejecutivo a la Ley del Sistema Nacional de Archivos Decreto N° 40554-C.? (solicitar los documentos que evidencien este cumplimiento)		
10	¿Se aplica la Norma Técnica para la digitalización de documentos en soporte físico y la autenticidad de imágenes, aprobada por la Junta Directiva del Archivo Nacional en la sesión ordinaria n° 15-2018, celebrada el 25 de abril del 2018? (solicitar los documentos que evidencien este cumplimiento)		
11	¿Las imágenes digitalizadas o los documentos textuales digitales cumplen con los metadatos mínimos establecidos en la Norma Técnica para la digitalización de documentos en soporte físico y la autenticidad de imágenes, aprobada por la Junta Directiva del Archivo Nacional en la sesión ordinaria n° 15-2018, celebrada el 25 de abril del 2018? (solicitar los documentos que evidencien este cumplimiento)		
	<b>Soporte electrónico.</b>		
12	¿Existen documentos declarados vcc según esta resolución, en soporte electrónico? (en caso de responder que no, pasar a la pregunta n° 17)		
13	¿Se establecen los mecanismos y procedimientos establecidos en el artículo 87 del Reglamento Ejecutivo a la Ley del Sistema Nacional de Archivos Decreto N° 40554-C.? (solicitar los documentos que evidencien este cumplimiento)		
14	Se aplica las disposiciones de la Norma Técnica para la gestión de documentos electrónicos en el Sistema Nacional de Archivos. (solicitar los documentos que evidencien este cumplimiento)		

		Si	No
15	¿Conoce la política de formatos oficiales de los documentos electrónicos firmados digitalmente emitida por el Ministerio de Ciencia, Tecnología y Telecomunicaciones?		
16	¿Conoce la Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos n° 8454, ¿y su reglamento?		
	<b>Otros soportes.</b>		
17	¿Existen documentos declarados vcc según esta resolución, en soporte magnético? (en caso de responder que no, pasar a la pregunta n° 19)		
18	¿Se contempla lo estipulado en el artículo 89 del Reglamento Ejecutivo a la Ley del Sistema Nacional de Archivos Decreto N° 40554-C para documentos en soporte magnético? (solicitar los documentos que evidencien este cumplimiento)		
19	¿Existe un plan de prevención de desastres?		
20	¿Se contemplan los documentos declarados como vcc según esta resolución, dentro del plan de prevención de desastres? (solicitar los documentos que evidencien este cumplimiento)		
	<b>Facilitación de documentos vcc.</b>		
21	¿Existen políticas o procedimientos para la consulta y acceso a los documentos declarados con valor vcc? (solicitar los documentos que evidencien este cumplimiento)		
	<b>Cumplimiento de normativa específica.</b>		
22	<b>Para el tipo documental "Actas".</b> (En caso de que se inspeccione otro tipo documental, pasar a la pregunta n° 25)		
23 <sup>3</sup>	¿Se cumple con la directriz para la Normalización del Tipo Documental Actas de Órganos Colegiados? (solicitar los documentos que evidencien este cumplimiento)		
24 <sup>4</sup>	¿Se cumple con la Norma Técnica Para la Elaboración del Tipo Documental Actas Municipales? (solicitar los documentos que evidencien este cumplimiento)		
	<b>Para el tipo documental "Carta". (En caso de que se inspeccione otro tipo documental, pasar a la pregunta n° 26)</b>		
25	Se cumple con la directriz para la elaboración del tipo documental "carta". solicitar los documentos que evidencien este cumplimiento)		
	Para el tipo documental "expedientes". (En caso de que se inspeccione otro tipo documental, pasar a la pregunta n° 26)		

3 En caso de que no corresponda la aplicación de esta directriz, colocar la frase "NO APLICA".

4 En caso de que no corresponda la aplicación de esta directriz, colocar la frase "NO APLICA".

		Si	No
26	¿Conoce la norma técnica nacional NTN-001? ¿Lineamientos para la conformación de expedientes administrativos, publicada en el Alcance N° 168 a la Gaceta N° 165 del 8 de julio de 2020? (si su respuesta es negativa, pasar a la pregunta n° 28 ).		
27	¿La institución ha tomado medidas para la implementación de los lineamientos establecidos en la Norma técnica nacional NTN-001? ¿Cuales? (solicitar los documentos que evidencien este cumplimiento)		
	<b>Otros tipos documentales</b>		
28	¿La institución ha trabajado en la normalización de otros tipos documentales, declarados en la resolución CNSED-01-2014? Si la respuesta es afirmativa, indicar cuales:		

**Nombre y firma del Encargado o Jefe del Archivo Central <sup>5</sup>**

**Fecha de la entrevista:** \_\_\_\_\_

### FORMULARIO II-VCC-02

**Número de informe:** \_\_\_\_\_

**Nombre de la institución:** \_\_\_\_\_

**Formulario para inspeccionar documentos declarados con vcc, según resolución CNSED- 02-2014<sup>6</sup>**

		Si	No
1	Las series declaradas con vcc en esta resolución, ¿se encuentran incluidas en las tablas de plazos?		
2	¿Se han seleccionado muestras de documentos vcc para conservación permanente? Indicar cuáles tipos documentales:		
3	¿Cuáles han sido los criterios para seleccionar la muestra?:		
4	¿El resto de los documentos no seleccionados dentro de la muestra, se han eliminado?		

<sup>5</sup> En caso de que la institución no tenga un Archivo Central, o, este carezca de una persona a cargo, se puede entrevistar al superior jerárquico de la institución o quien este designe.

<sup>6</sup> Se adjunta la resolución CNSED 02-2014, dentro de la norma 03-2014 se indican los tipos documentales vcc.

		Si	No
5	¿Esta eliminación se ha incluido dentro de actas de eliminación?		
	<b>CONSERVACIÓN DOCUMENTAL</b>		
	<b>Soporte papel.</b>		
6	Para los documentos vcc en soporte papel: en los depósitos, salas de consulta y en los tratamientos archivísticos, ¿se observan las medidas de preservación contempladas en el artículo 84 del Reglamento Ejecutivo a la Ley del Sistema Nacional de Archivos Decreto N° 40554-C? (solicitar los documentos que evidencien este cumplimiento)		
7	¿Para los documentos declarados como VCC en soporte papel, se les aplica la directriz general para la producción de documentos en soporte papel de conservación permanente (solicitar los documentos que evidencien este cumplimiento)		
	<b>Digitalización</b>		
8	¿Se llevan a cabo procesos de digitalización? (en caso de responder que no, pasar a la pregunta n° 12)		
9	¿Los procesos de digitalización aplican las medidas contempladas en el artículo 86 del Reglamento Ejecutivo a la Ley del Sistema Nacional de Archivos Decreto N° 40554-C.? (solicitar los documentos que evidencien este cumplimiento)		
10	¿Se aplica la Norma Técnica para la digitalización de documentos en soporte físico y la autenticidad de imágenes, aprobada por la Junta Directiva del Archivo Nacional en la sesión ordinaria n° 15-2018, celebrada el 25 de abril del 2018? (solicitar los documentos que evidencien este cumplimiento)		
11	¿Las imágenes digitalizadas o los documentos textuales digitales cumplen con los metadatos mínimos establecidos en la Norma Técnica para la digitalización de documentos en soporte físico y la autenticidad de imágenes, aprobada por la Junta Directiva del Archivo Nacional en la sesión ordinaria n° 15-2018, celebrada el 25 de abril del 2018? (solicitar los documentos que evidencien este cumplimiento)		
	<b>Soporte electrónico.</b>		
12	¿Existen documentos declarados vcc según esta resolución, en soporte electrónico? (en caso de responder que no, pasar a la pregunta n° 17)		
13	¿Se establecen los mecanismos y procedimientos establecidos en el artículo 87 del Reglamento Ejecutivo a la Ley del Sistema Nacional de Archivos Decreto N° 40554-C.? (solicitar los documentos que evidencien este cumplimiento)		
14	Se aplica las disposiciones de la Norma Técnica para la gestión de documentos electrónicos en el Sistema Nacional de Archivos. (solicitar los documentos que evidencien este cumplimiento)		

		Si	No
15	¿Conoce la política de formatos oficiales de los documentos electrónicos firmados digitalmente emitida por el Ministerio de Ciencia, Tecnología y Telecomunicaciones??		
16	¿Conoce Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos n° 8454, ¿¿y su reglamento??		
	<b>Otros soportes.</b>		
17	¿Existen documentos declarados vcc según esta resolución, en soporte magnético? (en caso de responder que no, pasar a la pregunta n° 19)		
18	¿Se contempla lo estipulado en el artículo 89 del Reglamento Ejecutivo a la Ley del Sistema Nacional de Archivos Decreto N° 40554-C para documentos en soporte magnético? (solicitar los documentos que evidencien este cumplimiento)		
19	¿Existe un plan de prevención de desastres?		
20	¿Se contemplan los documentos declarados como vcc según esta resolución, dentro del plan de prevención de desastres? (solicitar los documentos que evidencien este cumplimiento)		
	<b>Facilitación de documentos vcc.</b>		
21	¿Existen políticas o procedimientos para la consulta y acceso a los documentos declarados con valor vcc? (solicitar los documentos que evidencien este cumplimiento)		
	<b>Cumplimiento de normativa específica.</b>		
22	<b>Para el tipo documental "expedientes". (En caso de que se inspeccione otro tipo documental, pasar a la pregunta n° 25)</b>		
23	¿Conoce la norma técnica nacional NTN-001? ¿Lineamientos para la conformación de expedientes administrativos, publicada en el Alcance N° 168 a la Gaceta N° 165 del 8 de julio de 2020? (si su respuesta es negativa, pasar a la pregunta n° 25).		
24	¿La institución ha tomado medidas para la implementación de los lineamientos establecidos en la Norma técnica nacional NTN-001? Indicar cuales. (solicitar los documentos que evidencien este cumplimiento)		
	<b>Otros tipos documentales</b>		
25	¿La institución ha trabajado en la normalización de otros tipos documentales, declarados en la resolución CNSED-02-2014? Si la respuesta es afirmativa, indicar cuales:		

**Nombre y firma del Encargado o jefe del Archivo Central <sup>7</sup>**

**Fecha de la entrevista:** \_\_\_\_\_

<sup>7</sup> En caso de que la institución no tenga un Archivo Central, o, este carezca de una persona a cargo, se puede entrevistar al superior jerárquico de la institución o quien este designe.

### FORMULARIO II-VCC-03

**Número de informe:** \_\_\_\_\_

**Nombre de la institución:** \_\_\_\_\_

**Formulario para inspeccionar documentos declarados con vcc, según resoluciones:**

**CNSED- 01-2015 <sup>8</sup>**

**CNSED-01-2018 <sup>9</sup>**

		Si	No
1	Las series declaradas con vcc en esta resolución, ¿se encuentran incluidas en las tablas de plazos?		
2	¿Se han seleccionado muestras de documentos vcc para su conservación permanente? Indicar cuáles series documentales:		
3	¿Cuáles han sido los criterios para seleccionar la muestra?:		
4	¿El resto de los documentos no seleccionados dentro de la muestra, se han eliminado?		
5	¿Esta eliminación se ha incluido dentro de actas de eliminación?		
	<b>CONSERVACIÓN DOCUMENTAL</b>		
	<b>Soporte papel.</b>		
6	Para los documentos vcc en soporte papel: en los depósitos, salas de consulta y en los tratamientos archivísticos, ¿se observan las medidas de preservación contempladas en el artículo 84 del Reglamento Ejecutivo a la Ley del Sistema Nacional de Archivos Decreto N° 40554-C? (solicitar los documentos que evidencien este cumplimiento)		
7	¿Para los documentos declarados como VCC en soporte papel, se les aplica la directriz general para la producción de documentos en soporte papel de conservación permanente (solicitar los documentos que evidencien este cumplimiento)		
	<b>Digitalización</b>		
8	¿Se llevan a cabo procesos de digitalización? (en caso de responder que no, pasar a la pregunta n° 16)		
9	¿Los procesos de digitalización aplican las medidas contempladas en el artículo 86 del Reglamento Ejecutivo a la Ley del Sistema Nacional de Archivos Decreto N° 40554-C.? (solicitar los documentos que evidencien este cumplimiento)		

<sup>8</sup> Se adjunta la resolución CNSED 01-2015.

<sup>9</sup> Se adjunta la resolución CNSED-01-2018, en la norma n° 12-2018 se indican las clases documentales declaradas vcc.

		Si	No
10	¿Se aplica la Norma Técnica para la digitalización de documentos en soporte físico y la autenticidad de imágenes, aprobada por la Junta Directiva del Archivo Nacional en la sesión ordinaria n° 15-2018, celebrada el 25 de abril del 2018? (solicitar los documentos que evidencien este cumplimiento)		
11	¿Las imágenes digitalizadas o los documentos textuales digitales cumplen con los metadatos mínimos establecidos en la Norma Técnica para la digitalización de documentos en soporte físico y la autenticidad de imágenes, aprobada por la Junta Directiva del Archivo Nacional en la sesión ordinaria n° 15-2018, celebrada el 25 de abril del 2018? (solicitar los documentos que evidencien este cumplimiento)		
13	Los documentos sonoros, cumplen con los metadatos mínimos establecidos en la Norma Técnica para la digitalización de documentos en soporte físico y la autenticidad de imágenes, aprobada por la Junta Directiva del Archivo Nacional en la sesión ordinaria n° 15-2018, ¿celebrada el 25 de abril del 2018? (solicitar los documentos que evidencien este cumplimiento)		
14	Los documentos audiovisuales cumplen con los metadatos mínimos establecidos en la Norma Técnica para la digitalización de documentos en soporte físico y la autenticidad de imágenes, aprobada por la Junta Directiva del Archivo Nacional en la sesión ordinaria n° 15-2018, ¿celebrada el 25 de abril del 2018? (solicitar los documentos que evidencien este cumplimiento)		
15	Las fotografías cumplen con los metadatos mínimos establecidos en la Norma Técnica para la digitalización de documentos en soporte físico y la autenticidad de imágenes, aprobada por la Junta Directiva del Archivo Nacional en la sesión ordinaria n° 15-2018, ¿celebrada el 25 de abril del 2018? (solicitar los documentos que evidencien este cumplimiento)		
	<b>Soporte electrónico.</b>		
16	¿Existen documentos declarados vcc según esta resolución, en soporte electrónico? (en caso de responder que no, pasar a la pregunta n° 19)		
17	¿Se establecen los mecanismos y procedimientos establecidos en el artículo 87 del Reglamento Ejecutivo a la Ley del Sistema Nacional de Archivos Decreto N° 40554-C.? (solicitar los documentos que evidencien este cumplimiento)		
18	Se aplica las disposiciones de la Norma Técnica para la gestión de documentos electrónicos en el Sistema Nacional de Archivos. (solicitar los documentos que evidencien este cumplimiento)		
19	¿Conoce la política de formatos oficiales de los documentos electrónicos firmados digitalmente emitida por el Ministerio de Ciencia, Tecnología y Telecomunicaciones?		
20	¿Conoce la Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos n° 8454, ¿y su reglamento?		

		Si	No
	<b>Otros soportes.</b>		
21	¿Existen documentos declarados vcc según esta resolución, en soporte magnético? (en caso de responder que no, pasar a la pregunta n° 23)		
22	¿Se contempla lo estipulado en el artículo 89 del Reglamento Ejecutivo a la Ley del Sistema Nacional de Archivos Decreto N° 40554-C para documentos en soporte magnético? (solicitar los documentos que evidencien este cumplimiento)		
23	¿Se contempla lo estipulado en el artículo 90 del Reglamento Ejecutivo a la Ley del Sistema Nacional de Archivos Decreto N° 40554-C para la conservación de filmes? (solicitar los documentos que evidencien este cumplimiento)		
24	¿Se contempla lo estipulado en el artículo 91 del Reglamento Ejecutivo a la Ley del Sistema Nacional de Archivos Decreto N° 40554-C para la conservación de micropelículas y microfichas? (solicitar los documentos que evidencien este cumplimiento)		
25	¿Existe un plan de prevención de desastres?		
26	¿Se contemplan los documentos declarados como vcc según esta resolución, dentro del plan de prevención de desastres? (solicitar los documentos que evidencien este cumplimiento)		
	<b>Facilitación de documentos vcc.</b>		
27	¿Existen políticas o procedimientos para la consulta y acceso a los documentos declarados con valor vcc? (solicitar los documentos que evidencien este cumplimiento)		
	<b>Otros tipos documentales</b>		
28	¿La institución ha trabajado en la normalización de otros tipos documentales, declarados en la resolución CNSED-01-2014? Si la respuesta es afirmativa, indicar cuales:		

**Nombre y firma del Encargado o Jefe del Archivo Central <sup>10</sup>**

**Fecha de la entrevista:** \_\_\_\_\_

<sup>10</sup> En caso de que la institución no tenga un Archivo Central, o, este carezca de una persona a cargo, se puede entrevistar al superior jerárquico de la institución o quien este designe.

## III. EVALUACIÓN Y REDISEÑO DE LA METODOLOGÍA DE INSPECCIONES

### 1. OBJETIVOS

Mejorar la gestión de la información de las instituciones a través de la elaboración de recomendaciones técnicas basadas en las mejores prácticas archivísticas.

Velar por el cumplimiento de la Ley n° 7202 del SNA y su Reglamento Ejecutivo a través del establecimiento de disposiciones de acatamiento obligatorio diseñadas a partir de la normativa supra citada.

Proteger el patrimonio documental de la Nación, también a partir de la definición de disposiciones de acatamiento obligatorio basadas en la normativa archivística vigente.

Reutilizar los datos obtenidos en las inspecciones con los siguientes fines:

- Planificar las labores de fiscalización en aras de un adecuado uso de los recursos públicos.
- Elaborar análisis estadísticos sobre el estado de los sistemas archivísticos institucionales como un elemento que facilite la toma de decisiones y el diseño de políticas públicas acordes a la realidad de los diversos sectores que conforman la administración pública.
- Brindar información a los ciudadanos sobre la gestión de la información en la administración pública como un mecanismo de fortalecimiento de la transparencia de la gestión gubernamental.

### 2. ALCANCE

Las inspecciones que se realizan al Sistema Nacional de Archivos pretenden evaluar los siguientes aspectos:

- La gestión documental institucional
- El estado de conservación de los documentos.
- El sistema de valoración documental de la organización.
- El cumplimiento de las disposiciones legales sobre las funciones y equipamiento del Archivo Central

Por otra parte, el alcance de las inspecciones estará limitado además por los recursos disponibles (humanos, financieros y tecnológicos) para esta función.

### 3. REQUERIMIENTOS

La determinación del alcance de una inspección se define a partir de la disponibilidad de una serie de requerimientos que se enumeran a continuación:

**Recursos Humanos:** Se refiere a la disponibilidad de personal suficiente en la para atender la demanda de inspecciones, esta disponibilidad a su vez está sujeta a la cantidad de profesionales con que cuente la Unidad Servicios Técnicos Archivísticos, las cargas de trabajo asignadas a estos y a la priorización de tareas establecida en el plan anual de trabajo del Departamento Servicios Archivísticos Externos.

**Recursos Financieros:** Para realizar una inspección, dependiendo de la necesidad de trasladar personal a las entidades por inspeccionar, especialmente aquellas que se encuentran en lugares fuera de la Gran Área Metropolitana, se requiere recursos suficientes asignados en las partidas presupuestarias de viáticos y transporte en el interior del país.

**Recursos Tecnológicos:** La implementación de nuevas metodologías que reduzcan los tiempos de respuesta a las instituciones en materia de inspecciones, así como los costos relacionados con el traslado de funcionarios y el riesgo de contagio ante el contexto de pandemia por COVID-19 que se vive actualmente requiere la inversión en diversos recursos que se detallan a continuación:

- **Hardware:** Es necesario que los funcionarios cuenten con el equipo necesario para la recolección y procesamiento de datos, para esto debe planificarse la adquisición y mantenimiento de equipos con esta finalidad, así como diseñar procedimientos institucionales ágiles en caso de que los funcionarios deban hacer uso de esos equipos fuera de la institución.

De esta forma, los equipos pueden ser clasificados en tres categorías:

- Equipos para la recopilación de datos: Se trata de equipos móviles que los funcionarios utilizan para recopilar los datos directamente en las instituciones. En esta categoría pueden encontrarse, tabletas y otros dispositivos móviles similares.
- Equipos para el procesamiento de datos: Se refiere a los equipos de cómputo requeridos para ejecutar el software necesario para el procesamiento de los datos y la elaboración del informe, estos equipos deberán mantenerse actualizados

debido a las crecientes exigencias de las distintas soluciones software, propias de la constante evolución de la tecnología.

- **Software:** Para el procesamiento de datos se requiere de software especializado, que puede ser un módulo en el SIAR. De la misma forma, la elaboración de los informes de inspección precisa el uso de procesadores de texto, hojas de cálculo, gestores de correo electrónico, etc. Todos estos softwares deben (en la medida de lo posible) mantenerse actualizados y en caso de que sea necesario deberá capacitarse al personal para que aprovechen al máximo cada una de las herramientas disponibles.
- **Telecomunicaciones:** Es necesario que los equipos de recolección de datos tengan conectividad a internet en todo momento, de manera que la información recopilada sea almacenada directamente en el repositorio digital creado para tal fin, y de esta forma evitar el riesgo de pérdida de información debido a un mal funcionamiento de dichos equipos.

#### 4. VARIABLES QUE DEFINEN EL ALCANCE DE UNA INSPECCIÓN<sup>11</sup>

**Objetivo de la inspección:** Las razones que motivan la visita de inspección forman parte de las variables que deben tomarse en cuenta al definir el alcance de una inspección, los objetivos de la inspección se clasifican en las siguientes categorías:

- **Atención de una denuncia:** Cuando se reciban denuncias ante el incumplimiento de la legislación en materia archivística vigente y en tanto la naturaleza jurídica de la institución denunciada lo permita, se comprobarán los hechos de la situación denunciada, de manera que las acciones emprendidas en la inspección estarán limitadas únicamente a verificar la situación que se denuncia desde el ámbito de competencia de la DGAN y el informe se referirá estrictamente a la situación denunciada.

En caso de que la naturaleza jurídica de la institución no permita que la DGAN ejerza un control concreto, se comunicará a las autoridades competentes y al denunciante para que dicha denuncia sea atendida a lo interno de la institución.

- **Inspecciones de oficio:** Como parte de las potestades de la DGAN, la persona que ejerza el puesto de Director (a) General puede ordenar inspecciones de oficio siempre y cuando la naturaleza jurídica de las instituciones por inspeccionar lo permita.

La viabilidad y alcance deberá ser determinado por la DGAN en coordinación con la jefatura del DSAE y la coordinación de la USTA; y en su definición se deberá tomar en cuenta los requerimientos contemplados en el apartado correspondiente del

<sup>11</sup> Es necesario en caso de que la figura jurídica lo requiera, solicitar autorizaciones a la persona jerarca institucional para realizar la inspección.

presente documento. Todo eso tomando en consideración lo establecido en el artículo 118 del Reglamento Ejecutivo de la Ley n° 7202.

- **Inspecciones para conocer el estado del Sistema Nacional de Archivos:** Para definir su alcance se utilizará en primera instancia el IADA así como el IADAR de la institución, de manera que será posible evaluar uno o varios de los aspectos incluidos en dichos informes como un mecanismo de comprobación del estado real de la situación archivística de las instituciones a través de la verificación de lo reportado anualmente por cada una de ellas.

De esta forma, el alcance de la inspección puede comprender desde un aspecto particular de dicho informe en el que una institución presenta deficiencias hasta la comprobación de aquellas instituciones que son calificadas positivamente luego de presentarlo. Asimismo, la no presentación del IADA puede convertirse en un factor que determine que una institución amerita ser inspeccionada.

En todo caso, la coordinación de la USTA en coordinación con la jefatura del DSAE y la persona profesional a cargo del trámite serán los responsables de determinar el alcance de la inspección tomando en cuenta los requerimientos estipulados en el apartado anterior de este documento.

- **La naturaleza jurídica de las instituciones inspeccionadas:** Los dictámenes C-157- 2016, C-183-2016 y C-001-2017 de la Procuraduría General de la República, establecieron limitaciones al alcance de las inspecciones realizadas por la Dirección General del Archivo Nacional debido al respeto de la autonomía administrativa que posee una parte del sector público, así como de la independencia de los poderes del Estado.

Por lo tanto, es necesario establecer una metodología diferenciada para las instituciones que se pretende fiscalizar, de esta forma, para cada caso particular será necesario definir los aspectos que se inspeccionarán. De esta forma, se plantea esta clasificación inicial:

1. En el caso de instituciones del Poder Ejecutivo e instituciones que no pertenezcan a este pero que hayan brindado su autorización por escrito al Archivo Nacional, se inspeccionarán los siguientes elementos:
  - La gestión documental institucional
  - El estado de conservación de los documentos.
  - El sistema de valoración documental de la organización.

- El cumplimiento de las disposiciones legales sobre las funciones y equipamiento del Archivo Central.
2. Para el caso de las Instituciones Autónomas, Poder Legislativo y Judicial, la inspección se centrará en las series documentales con valor científico cultural y se evaluará:
- El estado de conservación de las series documentales
  - La comprobación de la integridad de las series y la determinación de faltantes.

## 5. REQUERIMIENTOS RELACIONADOS CON LA EJECUCIÓN DE LA METODOLOGÍA

La simplificación del proceso de las inspecciones pretende un mejor aprovechamiento de los recursos institucionales a través de:

### I. Automatización

La automatización del proceso de inspecciones es fundamental para reducir los costos en términos de tiempo tanto de respuesta en la entrega del informe como de desgaste del recurso humano. Además, significa una reducción de costos relacionados con el traslado de los funcionarios al reducir los tiempos de estadía, y representa una reducción del consumo de papel, lo que conlleva un beneficio en términos del costo ambiental del proceso.

Por lo tanto, la automatización del proceso conlleva una serie de necesidades que se enumeran a continuación:

### Utilización de herramientas electrónicas para la gestión de los datos.

Al utilizar datos generados a partir de herramientas electrónicas, es necesario definir la forma en que dichos datos serán gestionados y conservados, de manera que sea posible que dichos datos permitan elaborar análisis estadísticos sobre el estado de los sistemas archivísticos institucionales, planificar las labores de fiscalización y puedan ser facilitados a los ciudadanos para fines de investigación o fiscalización de la gestión pública.

### 1. Recursos disponibles:

- a) MySQL
- b) Otros SGBD adquiridos por la institución.

## **2. Requerimientos.**

- a) Es necesario realizar el modelado de los datos
- b) Implementar el modelado de datos en el Sistema de Gestión de Bases de Datos.

## **II. Utilización de formularios modulares**

Es necesario codificar las preguntas de los formularios inspección de manera normalizada, de manera que sea posible construir formularios en función de las características propias de cada inspección. Para esto puede tomarse como punto de partida la codificación utilizada en el Censo de Archivos o la del Informe de Desarrollo Archivístico.

### **1. Recursos disponibles:**

- a) Microsoft Forms
- b) Tiempo
- c) CSPRo

### **2. Requerimientos:**

- a) Capacitación en el uso de las herramientas
- b) Diseño de Formularios.

## **III. Elaboración de informes ejecutivos**

Los informes de inspección deben ser productos cortos con recomendaciones concisas. Se debe analizar la posibilidad de otorgar recursos presupuestarios a fin de que el DSAE cuente con un sistema de información que apoye todo el proceso de inspecciones, es decir, contar con una base de datos en donde se ingresen las disposiciones de acatamiento obligatorio, que se puedan relacionar con los incumplimientos que se determinen, que a su vez se emita la correspondiente recomendación y permita brindar el seguimiento adecuadamente.

Como un producto posterior a partir de la base de datos relacionada con los incumplimientos es posible crear un sistema de seguimiento para las instituciones, ya que se habrán automatizado los aspectos previos de los incumplimientos y los plazos para responder.

## **IV. Responsables del rediseño de la metodología de inspecciones**

El rediseño de la metodología de inspecciones requiere de socios estratégicos que permitan implementar los cambios sugeridos, especialmente en el contexto de escasez de recursos financieros por el que atraviesa la DGAN.

Esto debido a que, aunque los profesionales de la USTA poseen el conocimiento necesario para innovar desde su ámbito profesional, requieren del apoyo de otros profesionales,

especialmente del área de la Informática y la Estadística en términos de la implementación de mecanismos digitales de recolección, procesamiento y análisis de la información.

Para esto, se propone que se desarrollen convenios de cooperación con socios estratégicos clave que pueden provenir del Poder Ejecutivo, como en el caso de unidades de informática con mayores recursos y mejor capacidades como el caso del Departamento de Informática del Ministerio de Cultura y Juventud. De igual manera se puede aprovechar para el desarrollo de este proyecto a personas profesionales que en sus estudios de grado y posgrado presenten como proyecto de graduación la implementación de las mejoras sugeridas en el presente documento.

En todo caso, es claro que el DSAE carece de la experticia requerida para concretar la modernización de la metodología de inspecciones. Asimismo, es urgente que la unidad modernice sus prácticas en materia de fiscalización debido a la necesidad de hacer un uso más eficiente de los recursos y aumentar el alcance de la JAAN en el control de la situación archivística nacional en aras de la eficiencia administrativa, la eficacia y la transparencia.

## IV. ANÁLISIS DE METODOLOGÍA: MANUAL DE INSPECCIONES Y SUS FORMULARIOS PARA POSIBLE VIRTUALIZACIÓN

**Sustento Legal:** Ley del Sistema Nacional de Archivos N°7202, artículo 23, inciso j).

Reglamento Ejecutivo a la Ley del Sistema Nacional de Archivos, Decreto Ejecutivo N°40554 -C, Capítulo VI, artículos 113 a 123.

El DSAE es el área técnica de brindar el apoyo a la JAAN en su papel de rector del SNA y el presente documento muestra un balance de la actual metodología, en este caso el manual de inspecciones y sus formularios, con la idea de virtualizar dicho proceso y modularlo de forma que se puedan hacer inspecciones específicas según el tipo de institución (naturaleza jurídica) y avance archivístico que tenga. La situación actual de la pandemia obliga en este sentido a hacer una revisión del proceso que se tiene tanto del manual como de sus formularios. En este sentido, determinar los criterios y observancia de parte del ente rector a través del DSAE es esencial para responder a los objetivos planteados por la ley, el reglamento, las normas y las directrices en las funciones archivísticas de las instituciones del Estado.

La Ley n° 7202 establece en su artículo 23, inciso “j) Inspeccionar y asesorar en archivística a los archivos administrativos públicos, y los privados y particulares, cuando estos lo soliciten.” Además, el Reglamento Ejecutivo n°40554-C de la ley de cita, en el capítulo VI de Servicios del Órgano Rector al Sistema Nacional de Archivos establece en el artículo 118 el tema de fiscalización bajo cinco supuestos:

- “... a) Cuando se conoce del incumplimiento de las normas de la legislación archivística vigente*
- b) Cuando la institución va a trasladarse a otro local*
- c) Cuando se conozca que se eliminan documentos sin la autorización de la CNSD*
- d) Cuando por el valor de la documentación se juzgue necesario*
- e) Cuando se tenga conocimiento de que una institución va a desaparecer...”*

El proceso de apoyo a la rectoría, se realiza en el DSAE a cargo de cuatro personas dado que otras tres personas están dedicadas exclusivamente para la atención del proceso de valoración documental, y el SNA está conformado por más de 320 instituciones públicas según Mideplan.

La actual fiscalización al SNA desglosado en el Manual de Inspecciones aprobado en agosto de 2016 por la JAAN consta de nueve partes en el formato actual que se resume en una introducción (resumen, justificación, alcances y limitaciones), metodología, antecedentes con la DGAN, archivo central institucional, infraestructura física y tecnológica, archivos de

gestión, sistemas informáticos, marco legal aplicable y conclusiones de carácter legal y técnico con disposiciones en ambos casos (ver anexo 1).

Para poder hacer la fiscalización se cuenta con los siguientes instrumentos para la recolección de información:

**TABLA 1: Cuadro de formularios para quién y número de preguntas.**

Formulario	¿A quién va dirigido?	N° de Preguntas
II-01: al Sistema Nacional de Archivos	Encargado de Archivo Central (AC)	75
II-02: para el cumplimiento de las normas técnicas y de control interno, relacionadas con los sistemas de información. Dividido en dos partes	Encargado de Tecnologías de la Información (TIC)	52 y 11
II-03: de evaluación de sistemas de gestión de documentos.	Encargado de TIC Encargado AC	49
II-04: para el Jerarca Institucional	Jerarca	10
II-05: para el auditor interno	Auditor Interno	9
II-06: para los archivos de gestión	Encargados de los archivos de gestión	19
II-07: para el planificador	Planificador Institucional	9
II-08: para Recursos Humanos	Encargado de Recursos Humanos	9

## 1. ANÁLISIS DEL CUESTIONARIO II-01: AL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS

Este es el cuestionario más extenso y según la complejidad de la institución puede tener una duración de entre mediodía y un día para poder recabar toda la información. El formulario consta de cuatro partes llamadas: I. Situación Archivística (pregunta 1 a 4), II. Sistema Archivístico Institucional (pregunta 5 a 10), III. Organización documental (pregunta 11 a 68), y IV. Infraestructura física y tecnológica del Archivo Central (pregunta 69 a 75). Estos formularios constan de tres columnas para llenar la información, teniendo dos columnas con sí y no para respuestas cerradas.

Antes de cada visita, la persona profesional a cargo de la inspección ha comenzado a crear los antecedentes institucionales en el cual se da una idea de cuales dependencias visitará. Sin embargo, hasta que llega al sitio de la inspección se determina realmente los lugares que

asistirá. Esto por cuanto las personas con las cuales se solicitó hacer la entrevista no están, se han enfermado, están en alguna reunión de emergencia o por cuestiones de tiempo, denotando posibles inconvenientes. La tabla dos sobre la primera parte del formulario, establece si se puede virtualizar o no, y un análisis y propuesta sobre cómo se podría hacer diferente.

**Tabla 2: Formulario II-01: I. Situación Archivística. Análisis, virtualidad y propuesta.**

Preguntas	Se puede virtualizar		Análisis y propuesta
	SI	NO	
1. ¿Cuáles dependencias se inspeccionarán? Archivo Central y depósitos Tecnologías de la Información Archivos de Gestión (por lo menos 2) ¿Cuáles?	X		<p><b>Análisis:</b> las visitas pueden cambiar el día de la inspección, ya sea porque alguna persona no está por enfermedad, reunión u algún otro inconveniente. Si la institución ha tenido alguna inspección ya se maneja un panorama de lo que puede encontrarse.</p> <p><b>Propuesta:</b> Se podría virtualizar, crear formularios específicos para dependencias parecidas verificando con fotos y documentos de los archivos de gestión.</p> <p>Incluso modularmente, se podría establecer un trabajo anual por dependencias tales como por ejemplo conocer los archivos de gestión de Recursos Humanos en todas las municipalidades con formularios que brinden estadísticas directas. Asimismo, en los formularios se podrían incorporar preguntas cerradas de las dependencias, en vez de escribirlas por lo menos en los casos de las dependencias administrativas que existen en todas las instituciones.</p>
<b>En el caso de que la institución no disponga de un Archivo Central se visitará</b>			
Archivo de gestión del superior jerárquico. Formulario II-02. Archivo de gestión del superior administrativo. Formulario II-02. Archivos de gestión (por lo menos 2) formulario II-04.	X		<p><b>Análisis:</b> Estos formularios se aplican a las instituciones más complejas, aunque a veces se hace incluso a las que manejan Archivo Central.</p> <p><b>Propuesta:</b> Cualquier institución que tenga nuevos jerarcas se podría crear un formulario para que responda en el momento que llega a la oficina y se le puede dar un seguimiento de su gestión como por ejemplo las municipalidades, ministerios o direcciones de instituciones con una fiscalización específica y el interés del nuevo jerarca hacia el archivo central o periférico y puede ser completamente virtual.</p>

2. Dirección Geográfica:	X		<p><b>Análisis:</b> Esto no debería suceder siempre, pero el reglamento dice claramente que debe fiscalizarse cada vez que haya un traslado de local.</p> <p><b>Propuesta:</b> en este caso se podría mandar una directriz en la cual cada vez que haya un cambio de local, la persona encargada del Archivo Central de la institución remita al DSAE fotos y planos del nuevo lugar con sus depósitos en donde se explique por ejemplo cuanto espacio disponible tendrá con respecto al anterior local, si resuelve o no los problemas actuales, cuáles serán las previsiones para el traslado de la documentación. Se puede virtualizar a través de un informe con fotos sobre el proceso.</p>
3. ¿De cuál unidad administrativa depende el Archivo Central?			
Dependencia jerárquica más alta (alcaldía, ministro, gerente, director, decanato)	X		<p><b>Análisis:</b> Esta información no se actualiza siempre, pero ha sido una constante en los últimos años. Sin embargo, existen instituciones que no lo tienen o es muy vieja.</p> <p><b>Propuesta:</b> se puede obtener sin la necesidad de ir a ninguna institución y se puede mantener actualizada a través del IADA solicitando la información. Aquellas instituciones que no presenten el IADAR, se solicitará mediante correo electrónico o a través del MIDEPLAN.</p>
Dependencias jerárquicas intermedias (viceministros, subdirectores, subgerente, oficialía)	X		<p>Si alguno está en proceso de cambio, recordar la posición que debe tener el Archivo Central según la ley. Todo lo anterior puede ser virtual exigiendo los documentos pertinentes. También se podría hacer a través del directorio si fuera necesario.</p>
Departamentos	X		
Unidas (servicios generales)	X		
Otro:	X		
4. Indicar el nombre completo de la Unidad Administrativa y solicitar el organigrama de la institución:			

En general la parte “I. Situación Actual” se puede establecer un grupo de preguntas, formularios o informes que se entreguen al DSAE evitando su traslado. Para el caso del traslado del archivo central, se podría hacer alguna inspección ocular de forma sorpresa o cuando se conozca del traslado de forma que se pueda verificar el proceso llevado a cabo. Esto último solamente se podría realizar de oficio en las instituciones que pertenecen al Poder Ejecutivo.

Por otra parte, la información que se requiere para establecer la “Situación actual” puede derivarse de los IADAR con preguntas que podría ser más precisas para responder mejor a esta sección.

La tabla siguiente es un análisis de la segunda parte del formulario “II. Sistema Archivístico Institucional”

**TABLA 3: Formulario II-01: II. Sistema Archivístico Institucional.  
Análisis, virtualidad y propuesta.**

Preguntas	Se puede virtualizar		Análisis y propuesta
	SI	NO	
5. ¿Existe un encargado de Archivo Central?	X		<p>Análisis: Durante el proceso de entrevista se hace la pregunta a la persona encargada, pero incluso se pone más información de haber más de un funcionario.</p> <p>Propuesta: Estas preguntas podrían ser de la totalidad de personas que trabajan en el Archivo Central y todo se puede solicitar por correo o con el IADAR.</p>
6. Formación académica: Archivista, bibliotecólogo, administrador, informático, Historiador, otro.			
7. Nivel Académico: Bachiller en educación media, Técnico, Diplomado, Bachiller Universitario, Licenciatura y Maestría.			
8. ¿Se refleja en el organigrama de la institución el AC? Solicitar organigrama actualizado, caso contrario, documento u oficio que se autorice la estructura orgánica de la institución.	X		<p>Análisis: Ya en la pregunta cuatro se solicita esa información, solo que aquí se pide los documentos de verificación.</p> <p>Propuesta: Se puede solicitar en el IADAR o por formularios de actualización de información de instituciones.</p>

9. ¿El archivo central cuenta con presupuesto propio? Solicitar certificación de contenido presupuestario.	X		Análisis: En este caso, muchas instituciones dicen dar un presupuesto, pero muchas veces depende de la oficina mayor y no es algo propio.
10. ¿El AC cuenta con un plan de trabajo establecido anualmente?			Los planes de trabajo tienden a ser documentos de Excel.
			Propuesta: La información de cuánto dinero se le da al archivo y cuanto se ejecuta podría ser parte de un formulario para saber los contenidos presupuestarios de los AC, igual que las acciones alcanzadas cada año. Esto podría hacerse con un formulario, que diga los presupuestos según áreas tales como infraestructura, mantenimiento, mobiliario, etcétera.

Como se puede apreciar en la anterior tabla, existe información que se repite y la mayor parte de los documentos pueden ser entregados vía formularios, lo que permite la virtualización.

**Tabla 3-01: Formulario II-01: III. Organización documental. Análisis, virtualidad y propuesta.**

Preguntas	Se puede virtualizar		Análisis y propuesta
	SI	NO	
11. ¿Cuáles son las principales series documentales que conforman el fondo de la institución?	X		<p><b>Análisis:</b> Esta parte se escribe a mano según lo que indica la persona encargada de la documentación existente. Esta información del AC puede ser fácilmente identificada siempre que la persona sea archivista esta parte fluye. Mientras quién no lo es, se le debe ayudar.</p> <p><b>Propuesta:</b> Esto debería ser tipo lista en donde la persona en un formulario ya se le den las opciones para facilitar la labor de las personas que no tienen todo el conocimiento de causa, incluyendo esa misma perspectiva en los archivos de gestión.</p>
12. ¿Qué clases documentales custodia la institución?			
Textuales, Gráficos Audiovisuales.			
13. ¿Cuáles son los soportes en qué se producen los documentos?			
Papel, digital/electrónicos, cintas magnéticas.			
14. Fechas extremas del fondo documental:			

La información de la tabla 3-01 denota un inventario documental institucional, y este apartado podría tener preguntas más precisas buscando diferentes objetivos o en enlace con los aspectos de ordenación documental.

**Tabla 3-02: Formulario II-01: III. Organización documental (Normalización archivística). Análisis, virtualidad y propuesta.**

Preguntas	Se puede virtualizar		Análisis y propuesta
	SI	NO	
15. ¿El archivo central cuenta con disposiciones administrativas (lineamientos, directrices, manuales o procedimientos) vigentes que regulen el quehacer archivístico?	X		<p><b>Análisis:</b> Cuando existe disposiciones hechas por el archivo central normalmente se entrega dicha documentación en un proceder relativamente rápido. En muchos casos, los procesos no los han terminado o están faltos de aprobación. Si la persona encargada no tiene los conocimientos archivísticos esta hace el trabajo de forma empírica.</p> <p><b>Propuesta:</b> La normativa archivística institucional sería más sencillo que la persona encargada en un formulario semiestructurado lo llenará con la información necesaria en el IADAR o en alguna base de datos del DSAE. El formulario debería ser número de lineamientos, directrices, los nombres de ellas, fecha de aprobación o último proceso del trámite.</p>
16. Si existen disposiciones administrativas que defina los procesos archivísticos (clasificación, ordenación, descripción, valoración, selección y eliminación) en la institución, indicar el ente y la fecha de aprobación de la disposición, si fue publicado en la Gaceta, mencionar el número y año:			
17. De las anteriores disposiciones administrativas, se contempla la regulación en materia de producción y gestión de documentos electrónicos:	X		<p><b>Análisis:</b> pocas instituciones en realidad contempla de forma completa el tema en materia de documentos electrónicos y carecen de los elementos mínimos para tenerlos, sin embargo, es una necesidad creciente en todas las instituciones.</p> <p><b>Propuesta:</b> Me parece que esto debería ir en un apartado completamente distinto enfocado en el avance tecnológico de las instituciones, tomando en cuenta el grado de influencia que tiene o no el archivo a la hora de ser parte de esas soluciones. Esta nueva fórmula debería ir hacia el archivo central, informáticos y jerarcas.</p>
18. ¿El archivo central controla el cumplimiento de estas disposiciones administrativas (lineamientos, manuales, instructivos) en los archivos de gestión? Solicita pruebas de esos controles	X		Igual para lo dicho en la 15 y 16.

19. ¿Se cumple la Directriz de la Junta Administrativa del Archivo Nacional (JAAN) para la producción de documentos en soporte papel de conservación permanente, publicada en la Gaceta n°39 del 25 de febrero de 2015?	X	<p><b>Análisis:</b> Algunas de estas preguntas ya no son válidas y otras nuevas incluso ya las estamos pensando en cambiar debido al proceso de Normas Técnicas. Mayoritariamente, las instituciones con personal archivista aplican o conocen dichas directrices. Sin embargo, en las instituciones donde no hay archivistas desconocen los lineamientos. Muchas veces las secretarías tienen conocimiento de varios procedimientos y lineamientos, siendo aliados importantes.</p> <p><b>Propuesta:</b> El DSAE debería cada seis meses o una vez al año recordar a las instituciones de estas disposiciones directamente con quienes tienen que hacer cumplir estas directrices. Esta acción solamente se podría hacer si se cuenta con un sistema de información o base de datos. En donde la fiscalización pase primeramente por un proceso de difusión de las normas, de forma sostenida y solicitando pruebas del cumplimiento de estas. El IADA podría ser importante en verificar el cumplimiento. Eventualmente se podría hacer inspecciones por video llamada o en sitio solo para verificar estos asuntos.</p>
20. ¿Se cumple la Directriz sobre documentos producidos por medios automáticos en la institución?		
21. ¿Se cumple la Directriz sobre la normalización del tipo documental carta, publicada en la Gaceta n°247 de 21 de diciembre de 2015?		
22. ¿Cuáles medidas se han tomado para la implementación de las directrices emitidas por el Archivo Nacional y cuál ha sido el resultado de estas medidas?		

Lo planteado en la tabla 3-02 podría verse también como un módulo sobre normativa legal en función del cumplimiento de la ley y otro de carácter interno. En este sentido, se podría hacer preguntas o ver las disposiciones legales que se han hecho en cada institución y que se han tomado como las más importantes.

**Tabla 3-03: Formulario II-01: III. Organización documental (Clasificación y ordenación documental). Análisis, virtualidad y propuesta.**

Preguntas	Se puede virtualizar		Análisis y propuesta
	SI	NO	
23. ¿Existe un cuadro de clasificación normalizado? Solicitar y fotocopiar	X		<p>Análisis: En general la mayor parte de las instituciones incluyendo los archivos de gestión comprende la ordenación o la hacen de forma empírica. La clasificación, incluso los profesionales llegan a tener problemas, más si la institución es muy grande. En el SAE se tiene la información general de si han presentado tablas y clasifican, excepto si son autónomas.</p> <p>Propuesta: Debería haber una sección enfocada solamente a clasificación, ordenación, descripción y valoración de forma modular y a través de nuevos cuestionarios que permita conocer la situación de las instituciones en los archivos de gestión. Fiscalizar en función de las herramientas que tienen aprobadas y en función de las personas capacitadas por el AC. En este sentido, la fiscalización debería ser un apoyo a los profesionales archivistas en los aspectos de normalización.</p>
24. ¿Qué sistema de clasificación se utiliza? Analizar si cumple los requisitos mínimos.  Orgánico o Funcional (Materia y asuntos)			
25. ¿Los archivos de gestión implementan el cuadro de clasificación?			
26. ¿Qué métodos de ordenación se utilizan?  Numérico, alfabético, cronológico, geográfico, codificado.			
27. Los documentos digitales que produce la institución se clasifican y se ordenan siguiendo el sistema de clasificación y un método de ordenación.			

La tabla 3-03 refleja aspectos del funcionamiento y control del AC hacia la institución y podría ser un módulo que observe esos aspectos como apoyo a su gestión.

**Tabla 3-04: Formulario II-01: III. Organización documental (descripción documental).  
Análisis, virtualidad y propuesta.**

Preguntas	Se puede virtualizar		Análisis y propuesta
	SI	NO	
<p>28. ¿En qué nivel se realiza la descripción documental?</p> <p>Fondo, subfondo, serie, unidad documental, ninguno.</p>	X		<p><b>Análisis:</b> La descripción documental es uno de los puntos más importantes en archivística. Muchas instituciones carecen de sistema que permitan una buena descripción. Además, la llegada de los expedientes digitales hace más complicado los procesos. Algunas personas profesionales o encargados de archivo si tienen apoyo de sus instituciones logran tener programas que facilitan la descripción, aunque muchas veces se hace de forma intuitiva. Sin embargo, lo más usado son tablas de Excel, algunos software comprado o gratuito en los cuales cada uno tiene diferentes niveles de descripción.</p> <p><b>Propuesta:</b> Debería haber formularios que impliquen y vean la evolución de este aspecto, como se dijo en la tabla 3-03. Tomando en cuenta que la transformación digital actual así como los efectos y consecuencias que la pandemia por Covid-19 ha traído, por lo que es muy importante establecer los datos descriptivos que las instituciones deberían de conocer tanto a nivel de Archivo Central como de gestión. Sería interesante conocer cuáles son los esfuerzos y software existentes en el mercado en este punto.</p>
<p>29. ¿Cuáles normas para la descripción documental se utilizan? O norma nacional cuando se apruebe.</p> <p>ISAD-g, ISAAR-cpf, ISDIAH, ISDF, Ninguna</p>			
<p>30. La descripción se realiza:</p> <p>Manual, Excel, Base de datos o sistema informático. Indicar el nombre de la aplicación.</p>			
<p>31. ¿Qué tipo de instrumentos descriptivos hay en el Archivo Central?</p> <p>Listas de remisión, Inventarios, fichas, otro.</p>			
<p>32. En el caso, de los documentos digitales, ¿hay una política de metadatos? Solicitarla y corroborar su implementación (se desarrolla en el Formulario II-05)</p>	X		<p>Parecido al punto anterior, con la importancia de conocer mejor los proveedores y los esfuerzos que existen en las instituciones para crear metadatos en los diferentes softwares. Por último toda la parte digital debería trabajarse en bloque.</p>
<p>33. ¿Existe un sistema informático que permite recuperar los metadatos?</p>			

La tabla 3-04 está ligada a dos elementos que se podría ver por separado como lo son la descripción de documentos en papel de los documentos que son nacidos digitalmente ya que la forma en que se trabaja es distinta.

**Tabla 3-05: Formulario II-01: III. Organización documental (valoración documental).  
Análisis, virtualidad y propuesta.**

Preguntas	Se puede virtualizar		Análisis y propuesta
	SI	NO	
34. ¿Se cuenta con un Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos, Cised? Solicitar el documento que indica la conformación.  Presidente, secretario y Miembro.	X		<p><b>Análisis:</b> muchas instituciones tratan de crear los Cised pero sigue existiendo un gran nivel de desatención en este aspecto. Se instauran, pero no funcionan.</p> <p><b>Propuesta:</b> El IADAR es importante para tener esta información actualizada.</p> <p>Se debe dar un seguimiento a la jerarquía de las instituciones para que mantengan activos los Cised y mostrar apoyo por parte de la DGAN a las personas profesionales en archivística para la activación de esos comités por lo que la fiscalización a las instituciones debería ser enfocada tanto a jercas como abogados institucionales.</p>
35. Mencionar la fecha de integración del Cised.			
36. ¿Se elaboran actas del Cised, como establece la normativa vigente para los órganos colegiados? Solicitar las actas, tomar fotografías			
37. ¿Se cuenta con tablas de plazos o valoraciones parciales de conservación de documentos vigentes conocidas por la CNSED?			
38. ¿Se han realizado eliminaciones de documentos en la institución?			
39. ¿Se aplican las resoluciones generales de la CNSED sobre valoración de documentos?			
40. ¿Se elaboran actas de eliminación de documentos? Solicitar las actas			
Si hay documentos con VCC, indicar:			

41. ¿Dónde se ubican? Tomar fotografías	X	<p><b>Análisis:</b> En muchas instituciones los documentos están mal guardados, con malas condiciones y muchas veces en bolsas o cajas tiradas en el piso ya que no se da el presupuesto suficiente para conservar la documentación. Al no conocer, que documentos tienen valor científico y cultural varios de estos se pierden por la humedad, la contaminación por plagas, inundaciones, incendios, mala infraestructura, entre otros.</p> <p><b>Propuesta:</b> Se deberían hacer inspecciones directamente a esos documentos, más si se sabe que la institución tiene varios de ellos. Sabemos que las denuncias administrativas no llevan a ningún lado por lo que es necesario hacer revisiones según el año de la institución y cuando fue la última vez que mando documentos al archivo histórico. Esa información debería ser actualizada por los archivistas, pero se podría tener una coordinación con el DAH en ese aspecto. El DGAN podría hacer una campaña para dar a conocer cuales documentos son VCC en las instituciones y la importancia de los Cised.</p>
42. ¿Determinar las condiciones de conservación?		
43. ¿El sistema informático incluye los plazos de conservación establecidos? *		
44. ¿Se generan notificaciones de caducidad?		
45. ¿Se generan actas de eliminación?		
46. En cuanto a los documentos digitales con vcc, ¿Cómo se conservan en el sistema?		
47. ¿Existen repositorios documentales?		

Al igual que el punto anterior la tabla 3-05 habría que dividir la parte de papel de la parte digital y ambas pueden darse desde la virtualidad, aunque pueden existir modularmente inspecciones sorpresa, ya que son los documentos que se deben de conservar a más largo plazo.

**Tabla 3-06: Formulario II-01: III. Organización documental (Servicios del Archivo Central: transferencias). Análisis, virtualidad y propuesta.**

Preguntas	Se puede virtualizar		Análisis y propuesta
	SI	NO	
48. ¿Se realizan transferencias de documentos de los archivos de gestión al Archivo Central?	X		<p><b>Análisis:</b> Las instituciones complejas difícilmente tiene la capacidad de ofrecer bien los servicios, y en las medianas y pequeñas hemos visto que el AC lo ven como una bodega.</p> <p><b>Propuesta:</b> Las inspecciones pueden modularse nada más a los servicios institucionales dados por el AC. Esta parte está ligada al tema de la jerarquía, debe hacerseles ver que no son lugares para tirar cosas viejas. Simples formularios son necesarios y una campaña para conocer el trabajo de los Archivos Centrales.</p>
49. ¿Se cuenta con un registro de transferencias?			
50. ¿Se utilizan listas de remisión para realizar las transferencias de documentos de los archivos de gestión al archivo central?			
51. ¿Los documentos transferidos se encuentran clasificados y ordenados?			
52. ¿Se cuenta con un cronograma para realizar las transferencias de documentos de los archivos de gestión al Archivo Central? Solicitarlo			

La tabla 3-06 de las preguntas que tienen que ver con las transferencias de documentos no toma en cuenta en este caso los documentos electrónicos lo cual habría que agregar separadamente como se viene proponiendo en este documento, no tanto desde la transferencia propia, pero desde una gestión de documentos electrónicos.

**Tabla 3-07: Formulario II-01: III. Organización documental (Servicios del Archivo Central: facilitación). Análisis, virtualidad y propuesta.**

Preguntas	Se puede virtualizar		Análisis y propuesta
	SI	NO	
53. ¿Se cuenta con un procedimiento escrito de préstamo de documentos? Solicitarlo. Indicar por quién y la fecha de su aprobación. Si no existen solicitar la medio y fecha de comunicación.	X		<p>Análisis: En general en los archivos centrales se cuenta con procedimientos de préstamos o con los controles en su defecto. Sin embargo, fallan en un espacio para los usuarios.</p> <p>Propuesta: Una inspección por video llamada podría tenerse la información de si la institución tiene o no esos controles o incluso a través de un formulario mandando la prueba documental.</p>
54. ¿Se utilizan controles de préstamo de documentos?			
Boleta de préstamo, testigo, registro de préstamos anual, mensual, semanal.			
55. ¿Existe un área en el archivo central para la facilitación de los documentos a los usuarios? Tomar fotografías.			

La tabla 3-07 se centra en los puntos de préstamo de documentos y sus controles, sería interesante conocer que se está digitalizando para la facilitación. Si existe proyectos que vayan en ese sentido en el archivo central de la institución y que podría ser también de los archivos de gestión y si siguen la norma de digitalización de documentos del DGAN.

**Tabla 3-08: Formulario II-01: III. Organización documental (Servicios del Archivo Central: capacitación). Análisis, virtualidad y propuesta.**

Preguntas	Se puede virtualizar		Análisis y propuesta
	SI	NO	
56. ¿Se realizan capacitaciones dirigidas a los encargados de archivos de gestión o al personal en general? Solicitar listas de asistencia	X		<p><b>Análisis:</b> Algunos archivistas es lo primero que hacen por lo que capacitar a las personas les facilita su trabajo.</p> <p><b>Propuesta:</b> Los servicios puede hacerse una inspección modular.</p>
57. ¿Existe un cronograma establecido para las capacitaciones? Solicitarlo			
58. ¿Cuáles son los principales temas de las capacitaciones impartidas?			

La tabla 3-08 sobre capacitaciones podría preguntarse sobre capacitaciones virtuales, más tomando en cuenta lo sucedido con la pandemia y sobre cómo se están gestionando los documentos firmados digitalmente.

**Tabla 3-09: Formulario II-01: III. Organización documental (Servicios del Archivo Central: fiscalización). Análisis, virtualidad y propuesta.**

Preguntas	Se puede virtualizar		Análisis y propuesta
	SI	NO	
59. ¿El archivo central realiza inspecciones a los archivos de gestión? Solicitar el formulario que con se realiza la inspección	X		<p><b>Análisis:</b> Normalmente tratan de convencer más en capacitaciones que en inspeccionar sobre todo si no tienen el apoyo de la jerarquía.</p> <p><b>Propuesta:</b> La inspección de los servicios tiene que ir junta y en conformidad con las autoridades institucionales, en torno a la mejora.</p>
60. ¿Se genera algún informe de inspección? Solicitar uno de ejemplo			
61. ¿Con que frecuencia el archivo central inspecciona al Sistema Institucional de Archivos? ¿Se encuentra programado en el plan de trabajo anual?			

Las preguntas de la tabla 3-09 podrían ser más amplia en forma modular en donde se podría precisar cuáles son los objetivos que se plantean a la hora de inspeccionarlas dependencias de la institución, dependiendo del tamaño si las inspecciones se ven los documentos con VCC entre otras.

**Tabla 3-10: Formulario II-01: III. Organización documental (Servicios del Archivo Central: asesorías). Análisis, virtualidad y propuesta.**

Preguntas	Se puede virtualizar		Análisis y propuesta
	SI	NO	
62. ¿El archivo central realiza asesorías a los archivos de gestión? Solicitar el formulario con el que se realiza la asesoría	X		Es similar a las capacitaciones e inspecciones, debería seguir objetivos según avance de las labores del AC hacia los archivos de gestión.
63. ¿Cuáles son los temas principales en el que el archivo central brinda asesorías?			
64. ¿Se genera algún informe de asesoría? Solicitar uno de ejemplo			

Parecido a las tablas anteriores, la tabla 3-10 podría ampliarse el campo de preguntas si se siguen objetivos claros y en función del uso cada vez más importante de documentos electrónicos.

**Tabla 3-11: Formulario II-01: III. Organización documental (Servicios del Archivo Central: difusión). Análisis, virtualidad y propuesta.**

Preguntas	Se puede virtualizar		Análisis y propuesta
	SI	NO	
65. ¿Se han incluido actividades de difusión dentro de las competencias y responsabilidades de la unidad de archivo de la organización?	X		<p><b>Análisis:</b> los archivos tratan de difundir más sobre los servicios por lo que he visto, sobre los diagnósticos, esto los hacen al entrar, pero después hace falta un seguimiento cuando aprueban reglamentos.</p> <p><b>Propuesta:</b> Los servicios todos son un espacio de inspección modular y puede ser virtual.</p>
66. ¿Se ha elaborado un diagnóstico de la situación que rodea al archivo de la organización para disponer de un plan de difusión acorde con sus usuarios?			
67. ¿Se ha construido un plan de difusión integral, aprobado por la organización como un elemento estratégico más de la unidad de archivo?			
68. ¿Se ejecuta y da seguimiento al Plan de difusión y las actividades que lo componen?			

La tabla 3-11 fija las estrategias de difusión del Archivo Central y sus funciones. Debería solicitarles los objetivos que se tienen en este aspecto e informes sobre la aplicación de sus propios manuales.

**Tabla 4: Formulario II-01: IV. Infraestructura física y tecnología del Archivo Central. Análisis, virtualidad y propuesta.**

Preguntas	Se puede virtualizar		Análisis y propuesta
	SI	NO	
69. ¿El archivo cuenta con depósito documental o se contrata el servicio de custodia? En el caso que el servicio se contrate, solicitar el contrato, y dejar el cuadro de materiales y área del local en blanco	X		<p><b>Análisis:</b> La infraestructura es parte esencial de la archivística, sin embargo, muchas instituciones no le dan la importancia debida después de 30 años de ley.</p> <p><b>Propuesta:</b> La infraestructura debería ser modular y enfocarse nada más en los aspectos que debería de tener un Archivo central y puede ser virtualizado, pero este debe de tener también inspecciones en sitio. Hay que demostrar la importancia de una buena infraestructura de archivo.</p>
70. ¿Se realizan visitas de control a los depósitos de las empresas que custodian los documentos? Indicar la frecuencia:			
71. ¿Se generan informes o recomendaciones sobre las condiciones de conservación, seguridad de los depósitos de las empresas privadas? Solicitar documento en el que conste.			
72. ¿El archivo central realiza periódicamente revisiones en los depósitos para detectar anomalías medioambientales que dañen los documentos?			
73. Se debe tomar en cuenta lo siguiente también:  Estado de limpieza, descripción de riesgos evidentes, incidencia de luz directa y natural, otras.			
74. ¿El equipo y mobiliario permite el correcto desarrollo de la materia archivística en la institución?			
75. ¿El archivo central ha elaborado o tiene un plan de documentos esenciales? Solicitarlo			

Viendo las estructuras de cada una de las partes de la actual inspección queda claro que cada una de ellas puede darse en módulos, incluso muy pequeños y ampliando aspectos según los objetivos de la inspección. Asimismo, saber cuáles instituciones tiene personal de archivos dentro de las instituciones del estado y los niveles educativos de estos.

A grandes rasgos entre más información estadística se pueda conseguir de los módulos mayor será el impacto de la JAAN en el SNA.

Las inspecciones al Archivo Central deberían responder a ciertos requerimientos específicos que tiene que estar basado en objetivos claros, con preguntas precisas, que sean cuantificables y por temas. En este sentido, se requiere información modular en los siguientes aspectos:

1. Infraestructura física y equipamiento (Edificio, local, bodega y las 3 secciones)
2. Recurso Humano
3. Presupuesto
4. Panorama legal
5. Organización documental
6. Inventario documental
7. Control institucional
8. Infraestructura tecnológica

Estos no son excluyentes de diferenciar aspectos dentro de los mismos módulos o hacer solamente una parte de ellos dependiendo de los objetivos institucionales, departamentales y de recurso humano para hacer los informes. Claramente este formulario que es bastante amplio sirve en instituciones que no se conoce nada sobre ellas o que ha pasado mucho tiempo y merece un panorama amplio, sin embargo, esta parte no debería ser la regla, pero la excepción.

## 2. ANÁLISIS DEL CUESTIONARIO II-02

Este documento busca que los sistemas de información de la institución estén bien resguardados por lo que el cuestionario pone de manifiesto las siguientes aristas:

- Existencia de políticas, normativa y procedimientos relacionada con la información de la institución
- Roles de usuarios internos y externos
- Tipos de software, instalaciones de equipamiento y almacenamiento
- Resguardos periódicos
- Seguridad física y tecnológica
- Infraestructura y equipamiento físico y tecnológico
- Mantenimiento de la infraestructura tecnológica, migración, continuidad del servicio interoperabilidad y control
- Contratación de terceros

En relación con este tema la institución en función de este cuestionario, pero con objetivos específicos podría crear propuestas de control que apliquen solo para saber la existencia de normativa general, tipos de software, entre otros.

La pandemia ha marcado un proceso hacia el uso de documentación electrónica, pero sin tener los cuidados necesarios sobre esa información, quedando muchos documentos desprotegidos o con posibilidad de pérdida en las computadoras personales de los funcionarios.

Por lo tanto, esta sección podría dividirse en inspecciones modulares que comprenda los aspectos de control interno en sus diferentes facetas y con los objetivos claros cuantificables que permitan ver la realidad de las instituciones y el cumplimiento de la ley en función del resguardo, el mantenimiento, la interoperabilidad y el manejo a largo plazo. Sería importante valorar cuales son los controles que se hacen desde la Contraloría General de la República y enfatizar el tema de control interno de forma más puntual hacia nuestras funciones. Este formulario podría dividirse en dos siendo la primera parte para aquellas instituciones que tiene un desarrollo leve en la informatización y gestión de documentos electrónicos y la segunda parte en instituciones que ya tienen bien implementado sistema de gestión de documentos o están avanzados en la implementación de uno.

### **3. ANÁLISIS DE CUESTIONARIO II-03**

El formulario número 3 comprende los aspectos directamente relacionados con los sistemas de gestión de documentos en 49 preguntas en las cuales se busca saber el tipo de software que se utiliza, su funcionamiento, la gestión de los expedientes, creación de metadatos, interoperabilidad, migración, acceso y seguridad, búsqueda y recuperación y si están acordes con procedimientos archivísticos o si siguen el marco normativo vigente, así como si existe o permite el uso de documentos híbridos.

Este formulario tiene el aspecto más parecido a un formulario modular que va directamente sobre un tema específico. Con el aprendizaje del DSAE en el Archivo Digital Nacional se podría revisar si las preguntas siguen siendo válidas o si se puede mejorar sus objetivos para hacerlos más cuantificables.

### **4. ANÁLISIS DE CUESTIONARIO II-04, II-05, II-07 Y II-08.**

Estos formularios son meramente informativos y algo sustanciales sobre el conocimiento o no de la ley 7202 y los aspectos específicos que se puede llenar desde cualquier computador o incluso se puede hacer un formulario electrónico que podría ser firmado como una declaración jurada. Habría que ver si estos formularios son realmente importantes o bajo que objetivos claros los deberíamos de aplicar de forma sistemática.

## 5. ANÁLISIS DE CUESTIONARIO II-06

El formulario 6 es un control que se hace sobre los archivos de gestión que deben ser inspeccionados por los Archivos Centrales de las instituciones. Este formulario busca evidenciar si ciertos datos que son recabados en el formulario II-01 se dan en la práctica.

En conjunto con los formularios que son a autoridades, se podría conocer de una forma más práctica el conocimiento que tienen estos archivos con un objetivo general más amplio en el cual se busque saber cómo gestionan los documentos recursos humanos de las municipalidades, para lo cual habría que mejorar este formulario para hacerlo más cuantitativo en busca de información relevante y en función de objetivos específicos según los diferentes departamentos y los tipos documentales.

## 6. SEGUIMIENTO

Entre el año 2017 al 2020 se han hecho un total de 37 inspecciones de las cuales 17 en 2017, 6 en 2018, 8 en 2019 y 4 en 2020 de las cuales 16 utilizaron esta metodología. Las instituciones que presentaron un plan de trabajo fueron la Municipalidad de Coronado, Municipalidad de Belén, Municipalidad de San Rafael, Municipalidad de Naranjo, Hospital Carlos Luis Valverde Vega, Hospital de San Carlos, Hospital San Vicente de Paul y Municipalidad de San Carlos y solo una tuvo un seguimiento de recomendaciones tras la inspección que es el caso de Museo Calderón Guardia bajo código DGAN-DSAE-STA-MCG-15-2018.

## 7. CONCLUSIONES

La actual metodología sirve muy bien para aquellas instituciones que no tienen ningún tipo de inspección por lo que da una visión amplia, sin embargo, es muy difícil dar seguimiento a los planes de trabajo ya que el recurso humano y económico no lo permite, al ser tan extenso, aunado a la falta de sistemas de información electrónicos que faciliten ese control. Asimismo, esta inspección permite revisar muy pocos archivos centrales al año, por lo que su impacto es muy leve en el SNA. En este sentido parece lógico seccionar las partes de esta metodología para lograr crear inspecciones más cortas, específicas y con mayor impacto si se hace a través de objetivos específicos en el cual se quiera conocer solo un aspecto en un año calendario que permita un informe general de por ejemplo la infraestructura archivística. Asimismo, seccionar dicha metodología permitiría revisar mejor el tema de los documentos con valor científico cultural que son aquellos que terminarán en la DGAN. Cada día hay más personas profesionales en archivística en las instituciones, por lo que las inspecciones deben prestarse como un apoyo a esas personas para que se les asigne recursos y vean que existe un SNA que los respalda, ya que al fin último de una inspección debería ser la mejora continua y en eso se deben enfocar todos los servicios.

## ANEXO 1:

<b>Estructura actual</b>	7.2 Sistema Archivístico Institucional	
Partes Informe	7.3 Organización documental	9. Sistemas de información automatizados
1. Portada	7.4 Normalización	9.1 Sistemas de gestión de documentos
2. Tabla de contenido	7.5 Clasificación y ordenación documental	9.2 Sistemas de información transaccionales
<b>I. Parte</b>	7.6 Descripción	
3. Introducción	7.7 Valoración, selección y eliminación de documentos	10. Marco Legal aplicable a la institución
3.1 Resumen Ejecutivo	7.8 Servicios	
3.2 Justificación	7.8.1 Transferencias	11. Conclusiones
<b>II. Parte</b>	7.8.2 Facilitación de documentos	11.1 Legales
4. Alcances y limitaciones	7.8.3 Capacitación	11.2 Técnicas
<b>III. Parte</b>	7.8.4 Fiscalización	
5. Metodología	7.8.5 Asesorías	12. Disposiciones de acatamiento obligatorio
5.1 Objeto de Estudio		13. Recomendaciones técnicas
5.2 Población de Estudio	7.9. Infraestructura física y tecnológica	
5.3 Fuentes utilizadas	7.9.1 Física	
5.4 Instrumentos de recolección de datos	7.9.1.1 Local	
<b>IV. Parte</b>	7.9.1.2 Mobiliario y equipo	
6. Relación archivística entre la institución y el Archivo Nacional	7.9.1.3 Condiciones de Seguridad	
6.1 Informes de Desarrollo Archivístico		
6.2 Inspecciones y seguimientos de inspección	7.9.2 Tecnologías	
6.2.1 Inspecciones	7.9.2.1 Repositorios, servidores o nube	
6.2.2 Asesorías	7.9.2.2 Condiciones medioambientales	
6.2.3 Capacitaciones	7.9.2.3 Seguridad y acceso	
6.2.4 Valoraciones		
6.2.5 Transferencias	8. Situación Archivística de los archivos de gestión que se determine visitar en el alcance	
<b>V. Parte</b>		
7. Situación Archivística encontrada en el Archivo Central		
7.1 Introducción		

