

**UNIVERSIDAD NACIONAL  
FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES  
ESCUELA DE SECRETARIADO PROFESIONAL**

**ADMINISTRACIÓN DE OFICINAS**

**ESTUDIO DE LA APLICACIÓN DE LA LEY Nº 7202 "LEY DEL SISTEMA  
NACIONAL DE ARCHIVOS" EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE LA  
AUDITORÍA INTERNA Y EN EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA  
TESORERÍA NACIONAL DEL MINISTERIO DE HACIENDA**

Trabajo Final de Graduación para optar al grado de Licenciatura en Secretariado  
Profesional con énfasis en Administración de Oficinas

**Estudiantes:**

**María Alejandra Azofeifa Ureña  
Bignory Moraga Peralta**

Heredia, agosto, 2009  
Campus Omar Dengo

## HOJA DE APROBACIÓN

Trabajo final de graduación presentado el \_\_\_\_\_, como requisito para optar por el grado de Licenciatura en Administración de Oficinas de la Escuela de Secretariado Profesional, de la Universidad Nacional.

El trabajo presentado es aprobado por los miembros del Tribunal Examinador:

### MIEMBROS DEL TRIBUNAL EXAMINADOR:

M.Sc. Carolina España Chavarría  
Representante del Decano  
Facultad de Ciencias Sociales

---

M.Sc. Margarita Vargas Calvo  
Directora  
Escuela de Secretariado Profesional

---

Dr. Juan Carlos Bermúdez Mora  
Tutor

---

Mag. Ana María Fournier Vargas  
Lectora

---

M.Sc. Yamileth Jenkins Alvarado  
Lectora

---

Br. María Alejandra Azofeifa Ureña  
Candidata

---

Br. Bignory Moraga Peralta  
Candidata

---

### **DEDICATORIA Y RECONOCIMIENTOS**

A Dios por la perseverancia que nos brindó para la realización de nuestra tesis, a nuestros padres y familia por el apoyo incondicional que siempre nos manifestaron, a las y los profesores por su contribución cognitiva y a todas aquellas personas que aportaron su granito de arena para concluir esta investigación.

## TABLA DE CONTENIDO

RESUMEN EJECUTIVO .....	8
CAPÍTULO I .....	10
CAPÍTULO II .....	5
MARCO REFERENCIAL .....	5
CAPÍTULO III .....	27
MARCO METODOLÓGICO.....	27
Experiencia Laboral en el Ministerio de Hacienda .....	34
Capacitación Archivística en el Ministerio de Hacienda.....	34
Uso de manuales implementados en las capacitaciones.....	35
Clases documentales.....	36
Clasificación del archivo .....	36
Controles para registrar documentos .....	37
Estado de la ordenación documental en los archivos de gestión.....	37
Conservación de los documentos .....	38
Respaldos electrónicos .....	38
Rotulación de documentos .....	39
Respaldos o soportes en caso de pérdida de información .....	39
Aplicación de la Ley .....	40
CAPÍTULO IV .....	47
ANÁLISIS DE RESULTADOS.....	47
Experiencia Laboral.....	48
Capacitación Archivística en el Ministerio de Hacienda.....	48
Uso de Manuales Implementado en las Capacitaciones .....	49
Implementación de la Ley para que sea un beneficio para la gestión institucional. ....	50
Clases documentales.....	51
Clasificación del Archivo .....	52
Controles para Registrar Documentos.....	52
Estado de la Ordenación Documental de los Archivos de Gestión .....	53
Conservación de los Documentos .....	54
Respaldos Electrónicos.....	55
Rotulación de Documentos .....	55

Respaldos o Soportes en Caso de Pérdida de Documentos .....	55
Aplicación de la Ley .....	56
RESULTADO DE LAS ENTREVISTAS .....	57
Análisis de la entrevista aplicada a la Archivista del Ministerio de Hacienda .....	57
Análisis de Entrevista Aplicada en el Departamento de la Auditoría Interna .....	58
Análisis de la entrevista aplicada en el Departamento de la Tesorería Nacional .....	59
Resultado de encuestas .....	60
CAPÍTULO V .....	86
GUÍA PRACTICA DE PROGRAMAS DESCRIPTIVOS .....	86
CAPÍTULO VI .....	99
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES .....	99
CONCLUSIONES GENERALES .....	100
Conclusiones según el Archivo Central .....	102
Conclusiones Departamento de Auditoría Interna .....	103
Conclusiones Departamento de Tesorería Nacional .....	104
RECOMENDACIONES GENERALES .....	106
Demandar espacio físico con dimensiones adecuadas .....	106
Solicitar apoyo institucional .....	107
Funcionamiento del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos .....	108
Transferir al archivo central los materiales audiovisuales .....	109
Capacitar al personal .....	110
BIBLIOGRAFÍA .....	112

## ÍNDICE DE TABLAS Y FIGURAS

		Página
Figura 1	Organigrama del Ministerio de Hacienda	10
Figura 2	Resguardo de Documentos	61
Figura 3	Consideración del manejo de información en la Auditoría Interna y el Departamento de la Tesorería Nacional	62
Figura 4	Trámite de Documentos	63
Figura 5	Resguardo de Información	64
Figura 6	Conocimiento de la Documentación de información	65
Figura 7	Funcionarios del archivo y su función	66
Figura 8	Capacitación y Ordenamiento de los documentos	67
Figura 9	Funcionarios que conocen la Ley	68
Figura 10	Conocimiento de la Vigencia de la Ley	69
Figura 11	Archivo Intermedio de la Tesorería Nacional	78
Figura 12	Archivo Intermedio de la Tesorería Nacional	78
Figura 13	Archivo Intermedio de la Tesorería Nacional	78
Figura 14	Interior de las gavetas del archivo intermedio de la Tesorería Nacional	79
Figura 15	Interior de las gavetas del archivo intermedio de la Tesorería Nacional	79
Figura 16	Interior de las gavetas del archivo intermedio de la Tesorería Nacional	80

## ÍNDICE DE TABLAS Y FIGURAS

		Página
Figura 17	Interior de las gavetas del archivo intermedio de la Tesorería Nacional	81
Figura 18	Archivadores horizontales Departamento de la Auditoría Interna	82
Figura 19	Archivadores horizontales Departamento de la Auditoría Interna	82
Figura 20	Archivadores horizontales Departamento de la Auditoría Interna	83
Figura 21	Archivadores horizontales Departamento de la Auditoría Interna	83
Figura 22	Archivo intermedio de la Auditoría Interna	84
Figura 23	Archivo intermedio de la Auditoría Interna	84
Figura 24	Archivo intermedio de la Auditoría Interna	84
Figura 25 Tabla 1	Funcionarios Encuestados del Departamento de la Tesorería	42
Figura 26 Tabla 2	Funcionarios Encuestados del Departamento de la Auditoría Interna	42
Figura 27 Tabla 3	Variables consideradas en la encuesta	44
Figura 28 Tabla 4	Funcionarios Encuestados del Departamento de la Tesorería y Auditoría Interna	60
Figura 29 Tabla 5	Comparación de la Ley 7202 con las prácticas actuales del manejo y resguardo de documentos en el Departamento de la Auditoría Interna	70, 71
Figura 30 Tabla 6	Factores que afectan la operacionalización de la aplicación de la Ley 7202	72
Figura 31 Tabla 7	Guía de observación de los archivos de Gestión del departamento de la Auditoría y el Departamento de Tesorería Nacional	75,76, 77

## **RESUMEN EJECUTIVO**

### **Tema: "ESTUDIO DE LA APLICACIÓN DE LA LEY N° 7202 "LEY DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS" EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE LA AUDITORÍA INTERNA Y EN EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA TESORERÍA NACIONAL DEL MINISTERIO DE HACIENDA"**

#### ***Objetivos generales***

- Analizar la implementación de la Ley N° 7202 y las consecuencias que provoca en la Auditoría Interna y en el Departamento Administrativo de la Tesorería Nacional del Ministerio de Hacienda.
- Recomendar los cambios necesarios para que esas dependencias puedan estar a derecho con lo estipulado en la Ley N° 7202.

#### ***Objetivos específicos***

- Describir las causas, efectos, factores y obstáculos que determinan el éxito o fracaso de la puesta en práctica de la ley en las dependencias seleccionadas.
- Comparar la Ley N° 7202 con las prácticas actuales de administración y resguardo de los documentos en las dependencias objeto de estudio.
- Comunicar los resultados a las dependencias objeto de estudio, una vez concluida la investigación, para enterarlas de los hallazgos encontrados y propiciar una retroalimentación positiva.
- Diseñar una guía de manuales descriptivos para entregar a las oficinas objeto de estudio, de forma que sirva de orientación.

#### ***Metodología***

Se realizó un análisis evaluativo para reconocer el problema y dar alternativas de mejora, después se realizó un reconocimiento y definición del problema para brindar las alternativas de mejora.

## **Enfoque**

Uso cualitativo y cuantitativo con características descriptivas y analíticas.

## **La Investigación es de índole exploratoria**

De este modo se detectaron las acciones de los entrevistados.

Al ser una investigación evaluativa también es importante la aplicación de:

- Análisis de variables en estudio
- Visita a conocedores del tema (Entrevistas no estructuradas)
- Observación
- Cuestionario
- Revisión de fuentes bibliográficas

## ***Conclusiones***

- Desinterés por parte de los jerarcas.
- Limitación presupuestaria.
- Resistencia al cambio.
- Profesionalización y actualización del personal.

## ***Recomendaciones***

- Capacitar al personal.
- Brindar mayor difusión y apoyo a las políticas institucionales de recolección, conservación y organización de documentos.
- Respalda información fuera de la oficina productora.

# **CAPÍTULO I**

---

## **INTRODUCCIÓN**

## **INTRODUCCIÓN**

### ***Problema y su importancia***

El problema que se formula en esta investigación responde a las interrogantes: ¿Cómo se ha desarrollado la puesta en práctica de la Ley N° 7202? ¿cuál ha sido su grado de implementación?, ¿cuáles han sido las consecuencias de su empleo en la Dirección General de Auditoría Interna y en el Departamento Administrativo de la Tesorería Nacional del Ministerio de Hacienda desde la aprobación de la ley hasta el momento de este estudio?.

Este planeamiento es importante porque uno de los problemas, entre otros tantos que afrontan los archivos costarricenses, es lo referente al cumplimiento de la legislación en materia archivística. Las disposiciones legales garantizan, de alguna manera, la puesta en marcha de un conjunto de políticas encaminadas a la actualización, desarrollo y consolidación pública de los archivos; además, esas disposiciones son el hilo conductor por medio del cual se rige el quehacer archivístico de una nación, por lo tanto, la base legal es el elemento clave para que se ordenen determinados planteamientos y sirvan de respaldo y garantía a las acciones que se desarrollan.

La concordancia del problema con el marco referencial se debe a que hay una ley y su reglamento que norman y detallan lo relacionado con la gestión documental en las instituciones públicas, el problema lo representan los factores que han obstaculizado o no la aplicación de la Ley N° 7202 en los departamentos de Auditoría Interna y Tesorería Nacional del Ministerio de Hacienda.

## ***Justificación***

En esta investigación se aborda la Ley N° 7202 para conocer su grado de cumplimiento en la Dirección General de Auditoría Interna y en el Departamento Administrativo de la Tesorería Nacional del Ministerio de Hacienda desde su publicación y vigencia. Lo anterior como un aporte para que esta instancia tenga conocimiento de la situación archivística actual y pueda conocer algunas deficiencias o fortalezas, una vez culminada la investigación.

Se estudiará una institución pública puesto que, según el Artículo 1 de la Ley N° 7202 (1990), toda institución pública debe contar con un archivo central:

“Créase el Sistema Nacional de Archivos, que estará compuesto por el conjunto de los archivos públicos de Costa Rica, y por los privados y particulares que se integren a él”.

También, el artículo 2 estipula lo siguiente:

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

La institución fue seleccionada porque una de las estudiantes ha sido funcionaria de esa entidad, motivo por el cual se cuenta con acceso a la información. Además es oportuno realizar la investigación en esta institución para conocer qué tan distante está la teoría normada mediante la Ley N° 7202 y la práctica en los archivos de gestión de los departamentos seleccionados, ya que al ser el Ministerio de Hacienda un ente público destacado, debe ser éste un modelo a seguir en cuanto al buen manejo archivístico.

Esta investigación es necesaria porque analiza el compromiso del Ministerio de Hacienda con el cumplimiento adecuado de la Ley N° 7202 para regular el manejo y resguardo de los documentos que son la memoria histórica de toda entidad. Además es importante porque en este Ministerio no se ha realizado algo semejante, por lo tanto servirá de punto de partida para otras investigaciones sobre esta materia.

### ***Objetivos generales***

- Analizar la implementación de la Ley N° 7202 y las consecuencias que provoca en la Auditoría Interna y en el Departamento Administrativo de la Tesorería Nacional del Ministerio de Hacienda.
- Recomendar los cambios necesarios para que esas dependencias puedan estar a derecho con lo estipulado en la Ley N° 7202.

### ***Objetivos específicos***

- Describir las causas, efectos, factores y obstáculos que determinan el éxito o fracaso de la puesta en práctica de la ley en las dependencias seleccionadas.
- Comparar la Ley N° 7202 con las prácticas actuales de administración y resguardo de los documentos en las dependencias objeto de estudio.
- Comunicar los resultados a las dependencias objeto de estudio, una vez concluida la investigación, para enterarlas de los hallazgos encontrados y propiciar una retroalimentación positiva.
- Diseñar una guía de manuales descriptivos para entregar a las oficinas objeto de estudio, de forma que sirva de orientación.

La tesis se ha estructurado en cinco capítulos. El primer capítulo es la introducción que señala el nombre del proyecto, el problema y su importancia, la justificación,

objetivos y la estructura del trabajo.

El segundo capítulo presenta el marco referencial, el cual proporciona un sustento con antecedentes, teoría jurídica y literaria de la elaboración de la tesis.

El tercer capítulo es el marco metodológico que incluye las etapas de la investigación, las cuales corresponden a los objetivos específicos propuestos en el proyecto.

El cuarto capítulo es el análisis de los resultados de los instrumentos aplicados.

El quinto capítulo muestra las conclusiones y recomendaciones. El propósito fundamental es presentar interpretaciones, explicaciones y comentarios acerca de los resultados obtenidos en la investigación. Finalmente, se encuentran la bibliografía y los anexos que contribuyen a enriquecer la investigación.

## **CAPÍTULO II**

---

### **MARCO REFERENCIAL**

## **MARCO REFERENCIAL**

Este capítulo contempla las siguientes partes: una descripción general del Ministerio de Hacienda y los Departamentos de la Auditoría Interna y Tesorería Nacional, acciones anteriores de la institución en la aplicación de la Ley N° 7202 y la teoría jurídica y literaria utilizadas en el desarrollo de la investigación.

En el mismo sentido, seguidamente se aborda una explicación del quehacer de la Institución Pública objeto de estudio, así como una descripción de las labores de los departamentos investigados.

### ***Ministerio de Hacienda***

El Ministerio de Hacienda es el órgano que, en la estructura administrativa de la República de Costa Rica, cuida básicamente de establecer y ejecutar la política fiscal. La legislación vigente establece que compete al Ministerio de Hacienda cuidar de los siguientes asuntos:

- a. Política y administración tributaria y aduanera, fiscalización y recaudación.
- b. Administración financiera y del presupuesto, control interno, y contabilidad pública.
- c. Administración de las deudas públicas interna y externa.
- d. Administración patrimonial.
- e. Negociaciones económicas y financieras con gobiernos y entidades nacionales e internacionales.

Adicionalmente tiene los siguientes propósitos:

- i. Velar por la correcta y eficiente recaudación de impuestos, tasas, contribuciones y, en general, de todos los ingresos públicos.

- ii. Coordinar los aspectos fiscales con las políticas monetarias, cambiarias y crediticias fijadas por el Banco Central de Costa Rica.
- iii. Minimizar el déficit fiscal mediante una mejor recaudación, la racionalización del gasto y una mayor flexibilidad en su asignación.

### ***Dirección General de Auditoría Interna (Ministerio de Hacienda)***

De conformidad con el artículo 23 de la Ley N° 8292, Ley General de Control Interno, la Auditoría Interna se organizará y funcionará conforme lo disponga el auditor interno, de conformidad con las disposiciones, normas, políticas y directrices que emita la Contraloría General de la República, las cuales serán de acatamiento obligatorio.

### ***Funciones de la Auditoría Interna***

- 1. Realizar auditorías o estudios especiales, de acuerdo con las disposiciones dictadas por la Contraloría General de República y las normas de auditoría generalmente aceptadas, si fuesen aplicables en las unidades administrativas del Ministerio.
  - a. Evaluar regularmente el sistema de control interno en relación con los aspectos contables, financieros y administrativos; con el fin de determinar su cumplimiento, suficiencia y validez y proponer las medidas correctivas.
  - b. Verificar que los bienes patrimoniales se hallen debidamente controlados, contabilizados y protegidos contra pérdida, menoscabo, mal uso o desperdicio, e inscritos a nombre del Ministerio.
  - c. Verificar que los recursos financieros, materiales y humanos de que dispone el Ministerio se utilicen con eficiencia, economía y eficacia.

- d. Evaluar el contenido informativo, la oportunidad y confiabilidad de la información contable, financiera, administrativa y de otro tipo producida en el Ministerio.
- e. Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias de los objetivos y metas, políticas, planes, programas, y de los procedimientos financieros y administrativos que rigen en el Ministerio.
- f. Comunicar los resultados de las auditorías o estudios especiales que realice por medio de memorandos e informes escritos, conteniendo estos comentarios, conclusiones y recomendaciones.
- g. Verificar que los funcionarios responsables tomen las medidas pertinentes para poner en práctica y mantener las recomendaciones que contienen los informes de la auditoría interna de la Contraloría General de República y de los auditores externos.

#### ***DEPARTAMENTO DE TESORERÍA NACIONAL***

La naturaleza y funciones de la Tesorería Nacional se establecen, explícitamente, en el artículo 185 del Capítulo III de la Constitución Política, así como en el Título II, capítulo I, artículo 10 de la Ley de Administración Financiera de la República. En ambas se le define como “Centro de operaciones de todas las oficinas de renta nacionales y como único organismo con facultad legal para pagar a nombre del Estado y recibir las cantidades que deban ingresar a las arcas nacionales”.

Con el pasar de los años, el volumen de las operaciones financieras del Gobierno Central ha variado algunas funciones de la Tesorería Nacional, especialmente en lo referente a colocación de bonos de títulos de deuda interna en el mercado financiero, para lograr un adecuado financiamiento del déficit fiscal.

### ***Objetivos Generales de la Tesorería Nacional***

- Administrar los recursos financieros del gobierno a través de un eficiente control de las rentas percibidas por impuestos y otros conceptos.
- Participar adecuadamente en el mercado financiero.
- Programar y realizar en forma efectiva los pagos.

### ***Objetivos específicos de la Tesorería Nacional***

- Lograr una adecuada planificación, coordinación e investigación de casos especiales.
- Elaborar, ejecutar y evaluar el presupuesto de caja.
- Fijar las cuotas de gasto y cuotas de pago.
- Implementar el principio de caja única en la Administración Central.
- Ejercer una fiscalización efectiva de los ingresos y egresos del Tesoro Público.

## ORGANIGRAMA MINISTERIO DE HACIENDA

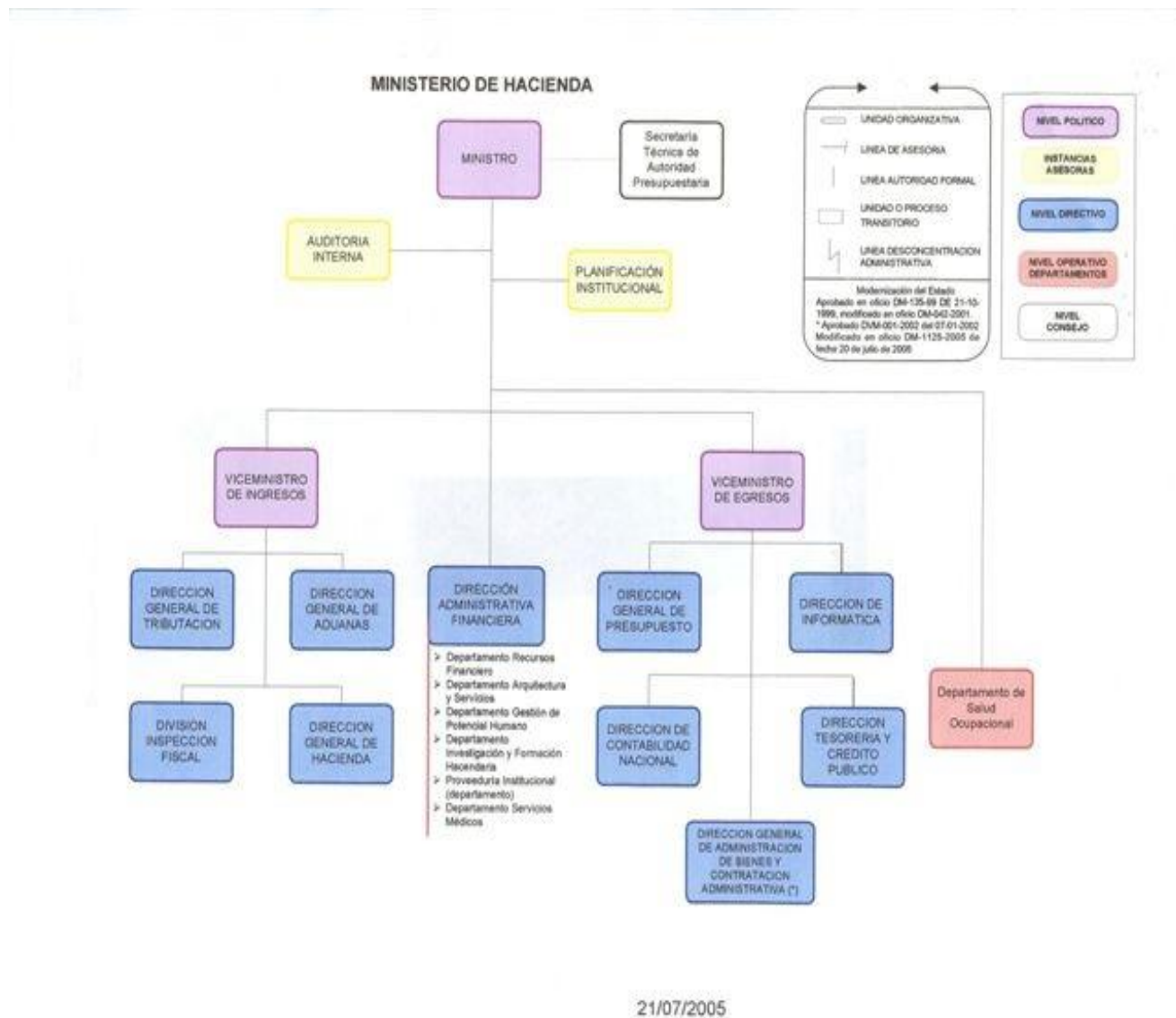


Figura N° 1. Organigrama del Ministerio de Hacienda ([www.hacienda.go.cr](http://www.hacienda.go.cr))

***Acciones anteriores a la Aplicación de la Ley N° 7202 del Sistema Nacional de Archivos en el Ministerio de Hacienda***

Las acciones del Ministerio de Hacienda, realizadas para la aplicación de la Ley del Sistema Nacional de Archivos, inician cuando, en el año 1992, sus autoridades se enteran de la publicación de la Ley N° 7202, la cual dicta que: "en toda institución pública se debe conformar un Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos" (CISED). En ese momento dicho comité fue conformado por: la delegada de la Asesoría Legal, el Coordinador General de la Unidad Técnica de Aprovechamiento y Servicios y la encargada del Archivo Central del Ministerio. Esta Ley empezó a regir en el Ministerio de Hacienda el 2 julio de 2004, según consta en Gaceta 129, del 21 de julio de 2004 mediante acuerdo DM-025-2004. **(Anexo 1).**

La reseña de las gestiones realizadas para que se conformara y se cumpliera esta disposición se menciona a continuación.

Se han realizado varios esfuerzos para lograr la aplicación de la Ley N° 7202 en el Ministerio de Hacienda. La auditoría ha mantenido informado al jerarca en turno, responsable de conformar el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos, en el 2001, el Oficial Mayor y Director Administrativo.

Existe un oficio del 2001, DGAI-274-2001, que informa de una consulta realizada por la Sub auditora de la Auditoría Interna, con el propósito de lograr asesoría para la elaboración de la tabla de plazos de conservación de los diferentes tipos documentales de la Auditoría. En el oficio DSAE-374-2001 del 21 de setiembre del 2001, el Departamento de Servicios Archivísticos Externos de la Dirección General de Archivo Nacional expone tres elementos importantes que se deben considerar para la conformación del archivo central:

- a. La decisión de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos para no recibir solicitudes sin el aval del Comité Institucional respectivo, según artículo 16 del acuerdo 1) de la sesión 4-97 del 18 de junio de 1997.
  
- b. La comunicación en que la comisión no podía tramitar la tabla de plazos de la Auditoría Interna del Ministerio de Hacienda, en razón de que el Ministerio no contaba con un archivo central ni estaba constituido el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos.
  
- c. El criterio de que la elaboración de una tabla de plazos, para que cumpla su objetivo, no se hace en una unidad aislada, sino que implica involucrar a todas las unidades de una institución.

En este sentido, la Auditora hace referencia que, ante esa circunstancia, la Dirección General de Auditoría Interna se ve imposibilitada a definir sus tablas de plazos mientras el Ministerio de Hacienda no cumpla con los requerimientos de la Dirección General de Archivo Nacional, de conformidad con la Ley N° 7202 y su Reglamento.

Revisados los antecedentes de los años 1998, 1999 y 2000, de la problemática institucional en materia de archivo, manejo y conservación de documentos, se encontró lo siguiente:

- a. El 28 de setiembre de 1998, la auditoría recibió copia del memorando N° 51-98 (tramitado con fecha 28-10-98), dirigido al Viceministro de Ingresos, en el que esa Oficialía expone la crítica situación del archivo institucional y plantea tres acciones a seguir para atender el problema, las que inició de inmediato, de acuerdo con las comunicaciones realizadas, según copias de notas recibidas.

b. A fin de colaborar en la solución de tan grave situación, con DGAI-232-98, del 29 de setiembre de 1998, la auditoría remitió a la Oficialía un documento de la Dirección General de Archivo Nacional y dos informes de la auditoría, en los que se exponía la problemática sobre el Archivo en el Ministerio de Hacienda y se daban las recomendaciones pertinentes, las mismas que podrían ser consideradas en las acciones y decisiones que se tomaran.

c. En junio de 1999 se recibió una comunicación de la Directora General del Archivo Nacional, remitida también a los jefes del Ministerio, mediante la cual se recordaban algunas de las principales obligaciones que, en materia archivística, tienen todas las instituciones públicas, de conformidad con la Ley Nº 7202, entre las que se menciona la de "Contar con un archivo central y con los archivos de oficina necesarios para la debida conservación y organización de sus documentos".

d. En razón de esa comunicación, con DGAI-143-99 del 10 de junio de 1999, la auditoría solicitó a esa Oficialía se informara del resultado de las acciones propuestas en su memorando 51-98 para corregir la crítica situación, y para la aplicación de las recomendaciones de esta Auditoría Interna.

De esta manera, la Auditoría Interna hizo una llamada de atención a la Oficialía Mayor, con el fin de obtener respuesta a las siguientes interrogantes:

¿Cuál es la situación actual del Archivo Central y del Comité Institucional del Ministerio de Hacienda?; si la crítica situación expuesta el 29 de setiembre de 1998 ya fue superada; (la que tiene que ver con Memorando Nº 51-98, dirigido al Viceministro de Ingresos, en el que esa Oficialía expone la crítica situación del archivo institucional y plantea tres acciones a seguir para atender el problema, las que inició de inmediato, de acuerdo con las comunicaciones realizadas, según copias de notas recibidas).

¿Cuál es la situación respecto a la elaboración de tablas de plazos a nivel institucional?; y ¿Qué proyectos se tienen en materia archivística para dar cumplimiento a la Ley N° 7202 y su Reglamento y con ello lograr el adecuado manejo de los documentos y minimizar el riesgo de pérdida del acervo documental de la institución que amerite conservación permanente, para que se sume al patrimonio documental del país, conforme se indica en el oficio DSAE-274-2001 **(Anexo 2)**.

De acuerdo con el informe solicitado por la Auditoría Interna, se obtuvo respuesta por parte de la Oficialía Mayor en el oficio OMC-134-01 del 4 de diciembre de 2001.

Con respecto al ordenamiento del archivo central, la Oficialía Mayor indica que se ha logrado un cumplimiento del 90%, justificando esto con el argumento que ha sido muy difícil la clasificación.

En lo referente a la contratación de personal, responde que se ha gestionado el envío de la oferta de servicios a la Escuela de Archivística, carrera que imparte la Universidad de Costa Rica.

En cuanto a los proyectos en materia archivística, da una explicación en cuanto a las acciones de traslado del Archivo Central que está gestionando esa unidad administrativa.

En lo relativo a la conformación de un Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos, indica que no fue posible obtener información sobre la comisión que se había creado y gira instrucciones para que se conformara un nuevo comité en los 15 días hábiles siguientes a esa fecha (4 de diciembre de 2001). Lo anterior finalmente no llegó a concretarse **(Anexo 3)**.

En el 2003 se emite el oficio DM-2028, del 8 de diciembre de 2003, dirigido a los directores, presidentes y coordinadores de unidades del Ministerio de Hacienda, comunicando las recomendaciones contenidas en el informe de la auditoría interna sobre "la necesidad de documentar y respaldar la gestión realizada, de conformidad con la legislación y la normativa vigente..." (**Anexo 4**).

En este oficio se insta a obedecer, atender y girar las instrucciones pertinentes para lograr que las dependencias atiendan los lineamientos sobre la materia de documentación y archivo consagrados en la Ley General de Control Interno (Ley N° 8292); Ley del Sistema Nacional de Archivos (Ley N° 7202, en particular los artículos 39, 41 y 44) y su reglamento, Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos (Ley N° 8131) y su reglamento.

Como respuesta a lo anterior, el 7 de enero de 2004, mediante oficio DGAI-004-2004, la Auditoría Interna informa al Ministro de Hacienda, en turno, sobre las acciones tomadas al respecto:

Comunica que en la primera autoevaluación del control interno, aplicada por esta dirección en el año 2003, se realizó la revisión pertinente en el Proceso de Auditoría con resultados satisfactorios.

Además indica que se planifica la revisión en el Proceso de Dirección y se incluye en el Plan de Auditoría 2004, el apartado 6.21 sobre administración eficaz y eficiente de los recursos actividad c.7: Revisar y actualizar procedimientos del archivo de gestión de la Dirección de Auditoría Interna, en la que se debe considerar el cumplimiento de las disposiciones legales al respecto. Informa que las acciones se realizarán en el segundo semestre del periodo 2004 (**Anexo 5**).

Con esta reseña se evidencia los esfuerzos realizados por parte de los jefes de la institución para instar al cumplimiento de la Ley N° 7202, sin embargo, ha sido un camino difícil de trazar.

Estas comunicaciones permiten, además, verificar las gestiones realizadas por parte de la Auditoría Interna del Ministerio de Hacienda con el fin de cumplir los lineamientos que le exige la Ley de Control Interno Ley N° 8292, en cuanto a que ésta debe hacer evaluaciones periódicas relacionadas, entre otros puntos, con aspectos administrativos para determinar el cumplimiento de normas establecidas que permita tomar medidas correctivas al respecto, cuando así se requieran en cada ente que evalúa.

### ***Teoría Jurídica y Literaria en Materia Archivística***

La legislación archivística costarricense tiene su origen después de la independencia. A pesar de que durante la dominación española se manifestó el interés por la organización de la documentación de las instituciones coloniales, no se legisló al respecto. Pero esa previsión ha permitido que actualmente se conserve gran parte de la documentación generada y recibida durante esa época en el Archivo Nacional (AN) tales como, actas de los ayuntamientos, mortuales y protocolos, entre otros.

A partir del 15 de setiembre de 1821 fue más notable la preocupación por conservar organizados los documentos que dan testimonio del pasado y presente de la nación. Así, en 1824 se creó el Archivo de la Asamblea Constituyente, en 1834 el Archivo Judicial, en 1859 los Archivos Judiciales en las capitales de provincias, en 1878 la Oficina de Archivos Judiciales y en 1881 el Archivo Nacional.

La Ley N° 5574 del 6 de setiembre de 1974 estableció la Junta Administrativa del Archivo Nacional (JAAN) y el decreto 4664-G del 4 de febrero de 1975 promulgó su

reglamento. El decreto 12023-GC del 21 de noviembre de 1980 determinó la dependencia jerárquica del Ministerio de Cultura y Juventud. Por último, la Ley N° 7202 del 24 de octubre de 1990 instituyó el Sistema Nacional de Archivos (SNA) y el decreto 24023-C, y el 30 de enero de 1996 dictó el reglamento a la Ley; ambas leyes están vigentes y representan la obligatoriedad para todas las instituciones públicas (o privadas que deseen integrarse) que estén bajo su marco regulatorio.

### ***El Sistema Nacional de Archivos de Costa Rica***

Los antecedentes del Sistema Nacional de Archivos (SNA) costarricense se remontan a 1972, cuando la entidad participó en la Conferencia Interamericana sobre Archivos celebrada en Washington. Esta situación permitió una mayor concientización para un cambio de postura y, en consecuencia, un replanteamiento de las políticas archivísticas del país.

Posterior a la citada conferencia, Costa Rica participó en programas para el desarrollo de archivos auspiciados por la Organización de los Estados Americanos (OEA) y la Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura (UNESCO), que enviaron especialistas al país con el objetivo de asesorar y dar pautas en la organización de los archivos, acorde con las técnicas y normativa de la teoría archivística moderna.

En 1975, la UNESCO establece un "Proyecto Piloto para el Desarrollo de Archivos de Costa Rica", lo que permitió, años después, la creación de una nueva legislación y reglamentación archivística para el establecimiento de un SNA; considerando que la forma ideal de organización de los archivos de un país es mediante un sistema de archivos públicos, privados y particulares con un marco jurídico adecuado y un ente rector que procure una unidad de régimen, por contarse con normas,

disposiciones y autoridad comunes.

Después de un arduo trabajo se redactó el proyecto de Ley del SNA, el cual, tras innumerables luchas ante el Congreso, fue aprobado mediante la Ley N° 7202. Cinco años más tarde, le correspondió la aprobación al reglamento que regula esa Ley mediante el decreto 24023-C.

### ***Ley N° 7202 del Sistema Nacional de Archivos***

El 24 de octubre de 1990 se aprueba la Ley N° 7202 que dio origen al Sistema Nacional de Archivos de Costa Rica, compuesta por el conjunto de archivos públicos costarricenses y por los privados y particulares que deseen integrarse a la normativa planteada en esta Ley.

La Ley señala que todos los documentos con valor científico-cultural son bienes muebles y forman parte del patrimonio del país. Estos son: textuales, manuscritos o impresos, gráficos, audiovisuales, legibles por máquina y que, por su contenido, sirven como testimonio y reflejan el desarrollo de la realidad costarricense. Dichos documentos tienen que ser custodiados en los diversos archivos centrales públicos. Una vez cumplidos los plazos de retención serán transferidos al Archivo Nacional.

### ***Aspectos Generales de la Ley N° 7202***

Los antecedentes de la organización de archivos se evidencian a través de los decretos y disposiciones de La Corona Española durante la primera mitad del siglo XVI, donde establecen que “las ciudades y villas guardarán los papeles más importantes en un archivo, el cual estaría dotado de tres llaves que estaban en manos de tres personas para así asegurar su conservación”. Además, en el

período de consolidación de la Independencia se notó un interés por parte de las poblaciones por conservar aquellos documentos que evidenciaran su historia.

La función de custodia de documentos nace en Costa Rica en 1825. Se menciona la existencia de un archivo administrativo ordenado cronológicamente, el cual pertenecía a la Asamblea Constituyente. En 1834 con el decreto LX del 4 de abril, se crea el Archivo Judicial para custodiar los expedientes. Siete años después, sale a la luz pública el Reglamento para la Administración de Justicia, en el cual se establece la forma como se deben ordenar los expedientes, las restricciones de su consulta fuera del archivo y señala también las condiciones que debe tener el local que custodia los expedientes.

A mediados del siglo XIX, en 1859, por decreto XVIII del 29 de agosto se crean los archivos judiciales en las ciudades capitales de provincias, recomendándose la elaboración de índices. En 1878, bajo el decreto XIII, se establece en San José un Archivo Judicial y de Comercio con el fin de conservar en orden, seguridad y perfecto estado estos documentos.

En este contexto se establece el Archivo Nacional en 1881, cuyo decreto destaca que se custodiarán "todos los papeles, expedientes, libros, legajos y protocolos relativos a materias civiles, criminales, eclesiásticos, militares, municipales de Hacienda y Administración".

En 1990, gracias al empeño de las autoridades de la institución, se logra aprobar la Ley del Sistema Nacional de Archivos, con lo cual el Archivo Nacional, adscrito al Ministerio de Cultura Juventud y Deportes, en ese momento, se convierte en el ente rector de todos los archivos estatales del país. Se establece, entre otras disposiciones, que las instituciones públicas deberán tener su propio archivo central, además de la creación de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación

de Documentos encargada de dictar lineamientos en la materia, con lo cual queda excluida la posibilidad de destruir o desechar documentos sin previa autorización.

Con esta ley se asegura la conservación del patrimonio documental costarricense. Todos los ciudadanos deben conocerla y cumplirla, ya que se perpetuará la memoria a partir de la información contenida en los documentos en el tiempo y en el espacio.

### **Misión**

De esta manera, el Archivo Nacional se constituye en la entidad que reúne, conserva, organiza y facilita los documentos textuales, gráficos, audiovisuales y legibles por máquina, que constituyen el patrimonio documental de Costa Rica, así mismo, es la entidad rectora del Sistema Nacional de Archivos.

El artículo 2 de la Ley Nº 7202 encierra el objetivo primordial de ésta, el cual dice textualmente:

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

Asimismo, el artículo 9 establece lo concerniente a medidas punitivas al respecto:

Si algún funcionario público o cualquier particular transgredieren las disposiciones del artículo anterior, será sancionado de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 208 y 209 del Código Penal. En cualquier caso, además se le obligará a devolver los documentos.

El capítulo II define lo que será la Junta Administrativa, así como sus funciones. El Capítulo III puntualiza la estructura de ésta.

El capítulo IV hace referencia a la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos.

A partir del Capítulo V se describe la obligatoriedad de las instituciones públicas de acatar lo dispuesto en la Ley N° 72022. El artículo 41 estipula lo siguiente:

Todas las instituciones deberán contar con un archivo central y con los archivos de gestión necesarios para la debida conservación de sus documentos, lo que deberán hacer, salvo normativa especial, de acuerdo con las disposiciones de esta Ley, su reglamento y las normas de la Junta Administrativa del Archivo Nacional, de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos y de la Dirección General del Archivo Nacional.

Cabe mencionar algunos aspectos relevantes del reglamento: en el capítulo IV se establecen las funciones archivísticas de reunir, conservar, clasificar, ordenar, describir, seleccionar, administrar y facilitar documentos producidos y recibidos; los cuales se puntualizan a continuación por ser de relevancia para el presente estudio.

**Reunir**, artículo 59, “Los archivos que conforman el Sistema Nacional de Archivos deberán: reunir en sus oficinas y repositorios los documentos producidos como resultado de sus funciones y actividades por las unidades administrativas e instituciones, de acuerdo con los plazos y requisitos de transferencia que establece este reglamento”.

**Conservar**, artículo 66, “Conservar es la función cuyo objetivo es evitar, detener y reparar el deterioro y los daños sufridos por los documentos, incluyendo la aplicación de métodos y técnicas de preservación y restauración”.

**Clasificar**, artículo 79, “La clasificación es la técnica mediante la cual se identifican y agrupan documentos semejantes con características comunes, de acuerdo con un plan establecido previamente”.

**Ordenar**, artículo 82: "La ordenación es la asignación de números o letras que se da a los documentos, así como su colación en el espacio físico correspondiente".

**Describir**, artículo 84: "Se entenderá por descripción documental el proceso que realiza el archivista para elaborar los instrumentos que facilitarán el conocimiento, el control y el acceso a los fondos documentales".

**Seleccionar**, artículo 87: "Seleccionar es el método mediante el cual se analiza el valor de los documentos en sus diferentes etapas y se determina su eliminación o conservación".

**Administrar**, artículo 89, "La administración consiste en establecer la planeación, organización, integración del personal, dirección y control que rigen las labores desarrolladas en los archivos".

**Facilitar**, artículo 91, "La facilitación consiste en poner los documentos a disposición del ente productor, los usuarios y público en general".

***La Ley No.8292, "Ley General de Control Interno", publicada en la Gaceta 169 el 4 de setiembre de 2002 y Teoría Complementaria***

La Ley No.8292, Ley General de Control Interno, se creó como una medida para hacer cumplir la participación activa de la administración en el quehacer del sector público. Esta ley regula el desarrollo de las actividades y establece una serie de lineamientos para instituir responsabilidades en cada una de las actuaciones del sector público. En ese sentido, en materia documental la Ley No.8292 indica, en su capítulo quinto, una serie de normativas orientadas para la gestión de los archivos centrales y de gestión de las instituciones públicas. De esta manera, en este apartado se expone la obligatoriedad del Ministerio de Hacienda de mantener una sana administración de la información, lo cual se indica a continuación:

- a) Proteger y conservar el patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal.
- b) Exigir confiabilidad y oportunidad de la información.
- c) Garantizar eficiencia y eficacia de las operaciones.
- d) Cumplir con el ordenamiento jurídico y técnico (Art. 8).

El diseño y uso de documentos y registros que coadyuven en la anotación adecuada de las transacciones y los hechos significativos que se realicen en la institución. Los documentos y registros deberán ser administrados y mantenidos apropiadamente (Art.15).

Deberá contarse con sistemas de información que permitan a la administración activa tener una gestión documental institucional, entendiendo esta como el conjunto de actividades realizadas con el fin de controlar, almacenar y, posteriormente, recuperar de modo adecuado la información producida o recibida en la organización durante el desarrollo de sus actividades, con el fin de prevenir cualquier desvío en los objetivos trazados (Art.16).

Establecer las políticas, procedimientos y recursos para disponer de un archivo institucional, de conformidad con lo señalado en el ordenamiento jurídico y técnico (Art.16).

En este sentido, la autora Espinoza (2004) indica que controlar implica supervisar y dar seguimiento a los planes establecidos por la organización. En esta función se debe evaluar el desempeño y controlar los siguientes aspectos:

- a. El dinero, documentos, equipo, mantenimiento, materiales y mobiliario para que se aprovechen de manera adecuada.
- b. El uso adecuado del equipo, mobiliario y materiales.

- c. El registro de los documentos al ingresar a la oficina, traslado a quien corresponda, envío, préstamo y devolución.
- d. El lugar asignado al mobiliario, equipo y documentos.
- e. El mantenimiento constante de las condiciones higiénicas y ambientales adecuadas para la conservación de los documentos en los archivos de gestión (p. 275).

Lo anterior se considera vital para una eficiente administración del fondo documental del Ministerio de Hacienda, porque estos lineamientos son el punto de partida para lograr una adecuada gestión administrativa en lo referente al control, administración, coordinación y planificación del sistema archivístico en esta institución

***Ley No.8220, "Ley de Protección al Ciudadano del Exceso de Requisitos y Trámites Administrativos", publicada en la Gaceta 49 del 11 de marzo de 2002 y teoría complementaria***

La Ley No.8220, Ley de Protección al Ciudadano del Exceso de Requisitos y Trámites Administrativos, se crea como una medida para agilizar la gestión documental en el sector público. Esta normativa establece el derecho de los ciudadanos de obtener respuesta a sus gestiones, en un plazo mínimo establecido por ley. Esto garantiza a los ciudadanos la disminución de trámites excesivos en la gestión pública. Lo anterior conlleva a la obligatoriedad de las instituciones de implementar sistemas de clasificación y métodos de ordenación que contribuyan a agilizar la obtención de información en tiempos oportunos. Entre otros aspectos esta ley establece lo siguiente:

Presentación única de documentos: la información que presenta un administrado ante una entidad, órgano o funcionario de la Administración Pública no podrá ser requerida de nuevo por éstos, para ese mismo trámite u otro en esa misma entidad u órgano. De igual manera, ninguna entidad, órgano o funcionario público podrá solicitar al administrado información que una o varias de sus mismas oficinas emitan o posean.

Para que una entidad, órgano o funcionario de la Administración Pública pueda remitir información del administrado a otra entidad, órgano o funcionario, la primera deberá contar con el consentimiento del administrado (Art.2).

Las autoras Hernández, Hernández y Segura (2005), indican que: La ordenación repercute directamente en la calidad del servicio que una unidad administrativa u organización brinde a sus clientes. Un archivo mal ordenado traerá serias consecuencias para la administración de la institución, porque, localizar un documento en el lugar y momento oportunos resultará difícil, y a veces imposible

para el encargado, situación que imposibilitará ofrecer el servicio al cliente (pp. 74-75).

Por último, es importante indicar que la Directriz con las Regulaciones Técnicas sobre Administración de los Documentos Producidos por Medios Automáticos (2004) expresa que: “una adecuada gestión documental es fundamental para garantizar la transparencia administrativa, el derecho de acceso a la información y pronta respuesta a la rendición de cuentas” (p. 2).

La ley N° 8220 es importante para la presente investigación porque viene a recalcar la trascendencia de que los trámites en el sector público, más específicamente en el Ministerio de Hacienda, sean lo más expeditos posibles. Para ello se requiere que en esta institución se cuente con sistemas de información ágiles y oportunos, de forma que la ciudadanía en general pueda tener acceso a la información que solicite.

En el siguiente capítulo se exponen los procedimientos metodológicos utilizados en el proyecto.

# **CAPÍTULO III**

---

## **MARCO METODOLÓGICO**

## **MARCO METODOLÓGICO**

Este capítulo consta de la descripción y análisis de los métodos empleados en el estudio de investigación. Además detalla cada una de las técnicas y la muestra utilizada en esta investigación para lograr los objetivos planteados.

### ***Método Cuantitativo utilizado en la Investigación***

Cook y Reichart (citados por Meza, 2005) dicen: "Cuando se aplican métodos cuantitativos se miden características o variables que pueden tomar valores numéricos y deben describirse para facilitar la búsqueda de posibles relaciones mediante el análisis estadístico". Aquí se utilizan las técnicas experimentales aleatorias, cuasi-experimentales, test "objetivos" de lápiz y papel, estudios de muestra, entre otros.

### ***Método Cualitativo utilizado en la Investigación***

El método cualitativo consiste en descripciones detalladas de situaciones, eventos, personas, interacciones y comportamientos que son observables. Incorpora lo que los participantes dicen: sus experiencias, actitudes, creencias, pensamientos y reflexiones tal como son expresadas por ellos mismos y no como uno los describe. (González y Hernández, 2003).

Los autores Cook y Reichard (citados por Meza, 2005) consideran entre los métodos cualitativos a la etnografía: los estudios de caso, entrevistas a profundidad, observación participante y la investigación-acción.

### ***Técnicas de Investigación Utilizadas***

Para esta investigación se utilizan tres técnicas de investigación:

Entrevista

Cuestionario

Observación directa (testimonio gráfico).

#### ***Entrevista***

La entrevista es un valioso instrumento para obtener información sobre un determinado problema en la investigación cualitativa.

En toda entrevista hay que considerar aspectos tales como: relación entrevistador-entrevistado, formulación de las preguntas, recolección y registro de las respuestas y finalización del contacto entre ambas partes.

Según Taylor y Bogdan (1990), las entrevistas son reiterados encuentros cara a cara entre entrevistador y entrevistados, dirigidos hacia la comprensión de las perspectivas que tienen los informantes respecto de sus vidas, experiencias o situaciones, tal como las expresan con sus propias palabras. Es una especie de conversación entre iguales y no un intercambio formal de preguntas y respuestas. El investigador es el principal instrumento de la investigación y no un protocolo o formulario de entrevista. En esta conversación no solo se obtienen respuestas, sino que se aprende qué preguntas hacer y cómo hacerlas.

La entrevista debe partir de un propósito explícito y, aunque se inicia hablando de algún asunto sin trascendencia tocando los temas más variados para que el informante se sienta confiable y exprese sus opiniones con naturalidad, hay que llegar a la información que se requiere (Rodrigo Barrantes Echeverría, 1996, p. 209).

### ***Cuestionario***

En la presente investigación se emplea el cuestionario porque se pretende conocer quiénes son las personas encargadas del archivo de la gestión de cada unidad estudiada, así como saber qué conocimiento tenían en la materia objeto de este estudio. Se aplica a la totalidad de los funcionarios de ambas dependencias, un total de 35 personas. El cuestionario es un instrumento que consta de una serie de preguntas escritas para ser resuelto sin intervención del investigador, sus funciones básicas del cuestionario son: obtener, por medio de la formulación de preguntas adecuadas, las respuestas que suministren los datos necesarios para cumplir con los objetivos de la investigación. Para ello se debe obtener información pertinente, válida y confiable.

En esta investigación se utiliza el cuestionario auto administrado porque las respuestas las marcó cada respondiente sin necesidad de intermediarios, esto porque los funcionarios incluidos en la muestra tienen mayor contacto con el archivo de gestión y, por ende, suministraron información requerida para el desarrollo del presente estudio.

Entre los aspectos que incidieron en la selección de esta técnica de investigación están

- a. El tema de investigación es de conocimiento general de los entrevistados y no representa para ellos una temática amenazante o conflictiva.
- b. Los funcionarios seleccionados para la muestra se relacionan con la temática del manejo y custodia de los documentos.

- c. El cuestionario permite medir el grado de conocimiento que los respondientes tienen, tanto de la Ley como de los procesos internos en el manejo y custodia de la documentación, en cada una de las oficinas seleccionadas para el estudio.

### ***Observación Directa***

En este estudio se usa la técnica de observación directa. Es una manera de obtener información de primera mano sobre fenómenos o acontecimientos tal y como se producen. Mediante este proceso se recoge información valiosa para el desarrollo de esta investigación.

Rodrigo Barrantes Echeverría (1996) define la observación directa de la siguiente manera: "La observación es un proceso sistemático por el que un especialista recoge por sí mismo información relacionada con ciertos problemas" (p. 202).

El inconveniente de esta técnica es que, por la influencia del observador, se puede modificar el comportamiento normal del observado, al punto de que éste pueda corregir ciertos comportamientos o situaciones que de otra manera serían normales.

La observación es una actividad del ser humano y, además, es un elemento fundamental para las investigaciones. Permite prestar atención a los hechos tal como ocurren, sobre todo aquellos significativos para el investigador. Se emplea básicamente para recolectar datos del comportamiento o conducta del sujeto o grupo de sujetos, hechos o fenómenos. En toda observación intervienen elementos precisos como son: el observador, persona que se encarga de codificar las situaciones o eventos ocurrentes; el instrumento de registro, que puede ser directamente los sentidos o instrumentos mecánicos como cámaras de video o fotográfica, termómetro, cinta métrica, escala de color, grabador, entre otros; y la

situación observada, que es un complejo de múltiples eventos y relaciones, del cual hay que seleccionar lo que se pretende estudiar.

Finalmente, en este documento se muestra el testimonio gráfico de la observación directa realizada en el Departamento Administrativo de la Tesorería Nacional y el Departamento de Auditoría Interna.

### ***I Etapa. Procedimiento para Cumplir con los Objetivos Generales***

#### ***Objetivo General***

- Analizar la aplicación de la Ley N° 7202, su implementación y consecuencias en la Auditoría Interna y en el Departamento Administrativo de la Tesorería Nacional del Ministerio de Hacienda, para conocer si se cumple con lo estipulado en la citada Ley.
- Recomendar los cambios necesarios para que esas dependencias puedan estar a derecho con lo convenido en la Ley N° 7202.

### ***Tipo de Investigación***

Para la presente investigación se utiliza una combinación de variables cuantitativas y cualitativas, lo que permite tener una noción más amplia de la aplicación de la Ley N° 7202 en los departamentos en estudio del Ministerio de Hacienda.

### ***Sujetos de Información***

Los sujetos de información para cumplir con estos objetivos son los siguientes:

- Encargada Archivo Central.
- Auditoría Interna.
- Tesorería Nacional.

### ***Selección de la Muestra***

Para efectos de la presente investigación se elige a la encargada del archivo central del Ministerio de Hacienda por ser especialista en materia archivística, autorizada para brindar capacitación en la materia y ofrecer asesoría técnica cuando así lo requieren las dependencias del Ministerio. De igual manera se entrevista a la asistente administrativa de la Auditoría Interna, autorizada de organizar, custodiar y administrar el archivo de gestión de esta unidad administrativa. Por último se entrevista a la encargada administrativa del Departamento Administrativo de la Tesorería Nacional por ser la persona designada para dar apoyo y custodiar una considerable cantidad de información. Estas tres personas se escogen por su experiencia en el campo y pericia en el manejo de los archivos, tanto de gestión como el institucional.

Para tener acceso a los archivos de gestión y al personal que los administra se redactan cartas dirigidas a los jefes inmediatos.

### ***Variables: Definición e Instrumentación***

Se procesan variables, se realizan entrevistas a las funcionarias antes mencionadas y se lleva a cabo una observación directa que se utiliza para estudiar las variables no medibles (**Anexo 6**).

A la Archivista se le realiza otro tipo de preguntas con el fin de recabar información más precisa que ella pueda brindar. Las variables se desarrollan a continuación:

#### **1. Experiencia Laboral en el Ministerio de Hacienda**

Definición conceptual: de acuerdo con la Real Academia Española (2001), se entiende por experiencia laboral a la práctica prolongada que proporciona conocimiento o habilidad para realizar un determinado trabajo.

Instrumentación: la información se recolecta por medio del ítem N° 1 de la entrevista. La pregunta es de tipo abierta, con el propósito de que el sujeto conteste con toda libertad en cuanto a su experiencia dentro de la entidad.

Definición operacional: se entiende por experiencia laboral a la cantidad de tiempo laborado como archivista en el Ministerio de Hacienda.

#### **2. Capacitación Archivística en el Ministerio de Hacienda**

Definición conceptual: "Habilitar a alguien para realizar algo específico" (Real Academia Española, 2001, p. 435).

Instrumentación: Se utiliza el ítem N° 2 de la entrevista. La pregunta sobre la capacitación en archivística es abierta para obtener información acerca de la colaboración que ha recibido por parte de las personas que laboran en esa institución.

Definición operacional: Se entiende por capacitación archivística aquel curso, taller, seminario, charla o documento brindado por la institución al personal administrativo, con el objetivo de preparar o ampliar su conocimiento en el área de administración de los documentos.

### ***3. Uso de manuales implementados en las capacitaciones***

Definición conceptual: Poner en funcionamiento, aplicar métodos, medidas, entre otros; para llevar algo a cabo.

Instrumentación: Se utiliza el ítem N°3 de la entrevista. La pregunta es semiabierta y con opción de marcar con "x" en varias casillas, según corresponda (sí o no), además cuenta con un espacio para justificar la respuesta.

Definición operacional: Conocer si las personas capacitadas siguieron utilizando en sus oficinas los manuales implementados en la capacitación.

### **4. Implementación de la ley para que sea un beneficio**

Definición conceptual: El beneficio es el bien que se hace o se recibe (Real Academia Española, 2001).

Instrumentación: Se utiliza el ítem N° 6. La pregunta es abierta para que la persona entrevistada exprese las acciones adicionales.

Definición operacional: Tener datos que permitan elaborar sugerencias, a modo de ejemplos, para las instancias que aún no la han implementado.

A la Sra. Hilda Alvarado Herrera Asistente, Administrativa de la auditoría interna, y la Sra. Luisa Fernanda Amador Góngora del Departamento de la Tesorería Nacional se le hicieron varias preguntas. Las variables que se toman en cuenta se desarrollan a continuación:

### **5. Clases documentales**

Definición conceptual: Se definen como: "El escrito que ilustra acerca de algún hecho, principalmente de los históricos (Real Academia Española, 2001).

Instrumentación: Se utiliza el ítem N° 1 de la entrevista. La pregunta es semiabierta con opción de marcar con "x" en varias casillas, según corresponda.

Definición operacional: Esta pregunta demuestra las clases de documentos que se manejan en esa oficina, ya sean textuales, gráficos o automatizados.

### **6. Clasificación del archivo**

Definición conceptual: "Es el efecto de clasificar y determinar la clase o grupo al que corresponde una cosa" (Real Academia Española, 2001).

Instrumentación: Se utiliza el ítem N° 2. La pregunta es semiabierta con opción de marcar con "x" en varias casillas, según corresponda.

Definición operacional: Esta pregunta demuestra el tipo de clasificación que le da al archivo: orgánica, funcional o por asuntos o materias.

### **7. Controles para registrar documentos**

Definición conceptual: "Es la manera de comprobar, inspeccionar, fiscalizar" (Real Academia Española, 2001).

Instrumentación: Se utiliza el ítem N° 3 de la entrevista. La pregunta es abierta.

Definición operacional: Saber cuales son los tipos de controles que se llevan en los departamentos consultados.

### **8. Estado de la ordenación documental en los archivos de gestión**

Definición conceptual: "Es la asignación de números o letras que se da a los documentos, así como su colocación en el espacio físico correspondiente" (Ley N° 7202, 1995, p.51).

Instrumentación: Se utiliza el ítem N° 5 para recopilar los datos necesarios con el fin de conocer la situación en la ordenación de los documentos en los archivos de gestión de cada departamento, tanto la carpeta como el contenido de ésta. Los resultados obtenidos sirvieron para detectar los problemas y aciertos en cuanto a la ordenación de la tipología documental de cada oficina seleccionada en la muestra.

Definición operacional: Se entiende por estado de la ordenación documental, en los archivos de gestión, el estudio de la situación en que se encontraban los

diferentes documentos tramitados en los archivos de gestión de cada oficina en aspectos como: la ordenación de las carpetas y del contenido de éstas, aplicación de procedimientos adecuados para archivar y métodos de ordenación de tipos documentales con características particulares.

## **9. Conservación de los documentos**

Definición conceptual: "Mantener algo o cuidar su permanencia" (Real Academia Española, 2001, p. 630).

Instrumentación: Se utiliza el ítem N° 9 de la entrevista para conocer que procesos de conservación se cumplen en la oficina.

Definición operacional: Se entiende por observación el cuidado de las condiciones físicas de los documentos para propiciar su perdurabilidad, específicamente, se estudian causas intrínsecas (propias de la naturaleza de la materia prima del soporte) y causas extrínsecas (proveniente de factores externos al documento), que propician el deterioro del fondo documental.

## **10. Respaldos electrónicos**

Definición conceptual: "Apoyo, protección, garantía" (Real Academia Española, 2001, p. 630).

Instrumentación: Se utiliza el ítem N°10 de la entrevista con una pregunta abierta.

Definición operacional: Se entienden como los respaldos que se hacen para guardar la información ya sea en CDs, PC u otros donde el sujeto proporcione el dato.

### **11. Rotulación de documentos**

Definición conceptual: "Título de un escrito o de una parte del mismo" (Real Academia Española, 2001, p. 630).

Instrumentación: Se utiliza el ítem N° 11 de la entrevista con una pregunta abierta.

Definición operacional: Se realiza este tipo de pregunta para identificar cómo se rotula la información e identificar si existe este tipo de control con los documentos en los departamentos escogidos.

### **12. Respaldos o soportes en caso de pérdida de información**

Definición conceptual: Según Hernández, Hernández y Segura (2005), se entiende por soportes los materiales donde se encuentra la información escrita, audiovisual y gráfica que pueden ser: papel, cinta o banda magnética.

Instrumentación: Se recolecta mediante el ítem N°15 de la entrevista para conocer los diferentes soportes que se utilizan y la guía de la observación para recopilar los datos necesarios, con el fin de conocer el estado de los diferentes soportes y estudiar sus características.

Definición operacional: Se entiende como soportes los medios utilizados para guardar información de tipo: textual (papel), electrónica (discos compactos, discos duros, disquetes, servidor de red) o audiovisual (casetes, fotografías, DVD).

### **13. Aplicación de la Ley**

Definición conceptual: "Afición y asiduidad con que se hace algo, especialmente el estudio. Operación por la que se hace corresponder a todo elemento de un conjunto un solo elemento de otro conjunto" (Real Academia Española, 2001, p. 630).

Instrumentación: Se utiliza el ítem N°3 de la entrevista en cuanto al conocimiento de la ley con una pregunta semiabierta de opciones si o no. Si la respuesta es no existe un espacio para justificarlo.

Definición operacional: Esta pregunta determina la aplicación de la ley. Se establece si el sujeto está o no utilizándola. Si el resultado es no, debe justificarla de alguna manera.

### **Análisis de la Información**

El análisis de la información se realiza de acuerdo con las variables derivadas de los objetivos planteados. La información recopilada se analiza a través de los siguientes pasos: a) ordenamiento, b) clasificación, c) procesamiento e d) interpretación. Además se presenta de forma cualitativa por el registro narrativo que arroja.

## **II Etapa para Cumplir con dos Objetivos Específicos**

### **Objetivos Específicos**

- a. Describir las causas, efectos, factores y obstáculos que determinan el éxito o fracaso de la operacionalización de la Ley en las dependencias seleccionadas.

- b. Analizar la aplicación de la Ley N° 7202, su implementación y las consecuencias en la Auditoría Interna y en el Departamento Administrativo de la Tesorería Nacional del Ministerio de Hacienda, para conocer si se cumple con lo estipulado en la citada Ley.
- c. Comparar la Ley N° 7202 con las prácticas actuales de administración y resguardo de los documentos en las dependencias objeto de estudio.
- d. Dar a conocer los resultados y propiciar una retroalimentación positiva en las dependencias objeto de estudio, una vez concluida la investigación.
- e. Recomendar los cambios necesarios para que esas dependencias puedan estar a derecho con lo convenido en la Ley N° 7202.

Para cumplir con estos objetivos se realiza un cuestionario y se aplica la observación directa a los departamentos de la Auditoría Interna y Tesorería Nacional del Ministerio de Hacienda. Dicho cuestionario consta de doce preguntas **(Anexo 7)**.

### ***Tipo de Investigación***

Para este estudio se utiliza una combinación de variables cuantitativas y cualitativas, lo que brinda una noción más amplia de la aplicación de la Ley N° 7202 en los departamentos en estudio del Ministerio de Hacienda.

### ***Sujetos de Información***

Los sujetos de información elegidos son los siguientes:

**Tabla 1 Funcionarios Encuestados del Departamento de Tesorería Nacional**

<b>Puesto que Ocupa</b>	<b>Cantidad de Funcionarios</b>	<b>Porcentaje</b>
Profesionales Licenciados	12	70,60%
Gerente de División	1	5,88%
Secretaria	1	5,88%
Profesional Bachiller	1	5,88%
Coordinador de Unidad	1	5,88%
Asistente	1	5,88%
<b>Total</b>	<b>17</b>	<b>100%</b>

Elaboración: Azofeifa y Moraga (2006), basada en encuesta realizada a los funcionarios del Ministerio de Hacienda, Departamento de Tesorería Nacional

**Tabla 2 Funcionarios Encuestados del Departamento de Auditoría Interna**

<b>Puesto que Ocupa</b>	<b>Cantidad de Funcionarios</b>	<b>Porcentaje</b>
Técnico de Auditoría	2	11,11%
Profesional	3	16,66%
Informático	2	11,11%
Auditor (a) encargado (a)	8	44,44%
Coordinador de auditoría	1	5,56%
Subdirectora general	1	5,56%
No responde	1	5,56%
<b>Total</b>	<b>18</b>	<b>100%</b>

Elaboración: Azofeifa y Moraga (2006), basada en encuesta realizada a los funcionarios del Ministerio de Hacienda Departamento de Auditoría Interna

### ***Selección de Muestra del Estudio de Diagnóstico***

La selección de muestra se realiza en dos departamentos del Ministerio Hacienda (Auditoría Interna y Tesorería Nacional) las cuales se eligen a conveniencia considerando los siguientes aspectos:

- a. La archivista del Ministerio de Hacienda, en base a su experiencia, recomendó realizar el estudio en los citados departamentos debido a que cumplían una serie de características que permitían realizar una comparación de funciones en ambos departamentos objeto de estudio.
- b. Disposición por parte de la jefatura inmediata en cada departamento.
- c. Las características de cada departamento que permitieron la realización del proyecto son: personería jurídica, confidencialidad de los documentos y reglamentos y leyes por las cuales se rige.
- d. Estar incorporado en el organigrama de la institución.

Las instancias que cumplen los aspectos anteriores son: El Departamento de Auditoría Interna y el Departamento de Tesorería Nacional de Ministerio de Hacienda.

Para tener acceso a los archivos de gestión y al personal que los administra, las autorizaciones se plantearon, sin ningún contratiempo, en forma escrita dirigidas a los jefes inmediatos **(Anexo 8)**.

### ***Variables: Definición e Instrumentación***

De acuerdo con los objetivos específicos del diagnóstico se procesan diez variables cuya definición e instrumentación se presentan en este apartado. Cabe indicar que éstas se midieron a través de un cuestionario aplicado por medio de una entrevista personal. También se emplea una guía de observación, la cual se utiliza para estudiar las variables no medibles.

### ***Encuestas***

Para el desarrollo de las encuestas se toman en cuentas las siguientes variables:

**Tabla 3 Variables Estudiadas del Cuestionario Aplicado en el Departamento de la Auditoría Interna y el Departamento de la Tesorería Nacional del Ministerio de Hacienda**

<b>Variables Consideradas en la Encuesta</b>		
<b>Variable o categoría</b>	<b>Definición Conceptual</b>	<b>Definición Operacional</b>
1. Departamento que pertenece.	Departamento: Ministerio o rama de la Administración Pública (real academia española).	Esta pregunta define a cual departamento pertenece cada uno de los funcionarios encuestados.
2. Puesto que ocupa.	Puesto: Cargo, empleo (Diccionario Larousse).	Esta pregunta define la función que cumple cada uno de los encuestados.
3. Manejo y resguardo de documentos.	Manejo: Regir, dirigir (Diccionario Larousse). Resguardo: Documento escrito que acredita haber realizado una gestión, pago o entrega (Diccionario Larousse).	Esta pregunta indica si los funcionarios saben del manejo y la forma del resguardo de los documentos en su oficina.

### Variables Consideradas en la Encuesta

Variable o categoría	Definición Conceptual	Definición Operacional
4. Trámite de documentos	de Trámite: Diligencia que hay que realizar para la resolución de un asunto (Diccionario Larousse)	Esta pregunta define cual ha sido el procedimiento para tramitar los documentos, de manera que se pueda identificar la frecuencia con que realiza esta función cada departamento.
5. Resguardo de información de cada funcionario.	de Resguardo: Documento escrito que acredita haber realizado una gestión, pago o entrega (Diccionario Larousse).	Esta pregunta muestra cómo resguarda cada uno de los funcionarios la información que produce a diario.
6. Conocimiento de la documentación e información que se maneja en el departamento por parte de las personas encargadas del archivo.	Conocimiento: Averiguar por el intelecto la naturaleza y relaciones de las cosas (Diccionario Larousse).	Esta pregunta puntualiza si las personas encargadas de los archivos de gestión en cada departamento conocen del manejo de la información y documentación existente.
7. Funcionarios del archivo y su gestión.	Gestión: Administrar, dirigir un asunto para resolver o conseguir algo (Diccionario Larousse).	Esta pregunta indica cual es la concepción que tienen los demás funcionarios de la administración con respecto del personal encargado del archivo de gestión en cada Departamento.
8. Capacitaciones sobre manejo y ordenación de documentos.	Capacitar: Habilitar a alguien para realizar algo específico (Real Academia Española, 2001, p. 435).	Esta pregunta revela si existe algún tipo de capacitación en materia de manejo y ordenamiento de documentos.
9. Conocimiento de la ley N° 7202.	Conocimiento: Averiguar por el intelecto la naturaleza y relaciones de las cosas (Diccionario Larousse).	Esta pregunta especifica la cantidad de funcionarios que conocen de la existencia de la ley que norma el manejo de la información en las instituciones públicas.

### **Variables Consideradas en la Encuesta**

<b>Variable o categoría</b>	<b>Definición Conceptual</b>	<b>Definición Operacional</b>
10. Vigencia de la Ley N° 7202	Vigencia: Dicho de una ley, de una ordenanza, de un estilo o de una costumbre: Que está en vigor y observancia (Real Academia Española, 2001).	Esta pregunta precisa si quienes fueron encuestados conocen desde cuando se encuentra vigente la Ley N° 7202.

---

#### ***Observación Directa***

Se realiza la visita a los Departamentos de la Tesorería Nacional y Auditoría Interna de modo que se observa directamente. Se utiliza la guía de observación como instrumento para definir los acontecimientos, hechos o situaciones más relevantes para el objeto de investigación.

Los aspectos que se toman en cuenta para la aplicación de este instrumento son los siguientes: estado de la documentación, estado de los soportes y artículos de ley implicados.

Se toman fotografías que evidencian el modo en que se manipula y conserva la documentación en los departamentos de Auditoría Interna y Tesorería Nacional del Ministerio de Hacienda

## **CAPÍTULO IV**

---

# **ANÁLISIS DE RESULTADOS**

## **ANÁLISIS DE RESULTADOS**

### ***Entrevistas***

En este capítulo se desarrolla el análisis de las entrevistas realizadas a la Asistente Administrativa del Departamento de la Auditoría Interna, la funcionaria facultada por parte del Departamento de Tesorería Nacional para brindar la información y a la encargada del Archivo Central, según las variables escogidas.

### ***Variables Estudiadas***

#### ***Experiencia Laboral***

La archivista ingresa al Ministerio de Hacienda en mayo del 2004 cuando surge la necesidad, por parte de la Institución, de contar con un archivo central, tal como lo estipula el artículo 43 de la Ley N° 7202: "...cada archivo central tendrá dentro de su personal, cuando menos, a un técnico profesional en archivística y a los técnicos necesarios de la misma especialidad"; de manera que en este Ministerio se pudiera solventar la carencia de normas y procedimientos a seguir para el adecuado manejo de tan importante recurso como lo es la información.

#### ***Capacitación Archivística en el Ministerio de Hacienda***

En la entrevista realizada a la funcionaria, el 31 de marzo de 2006, se le preguntó sobre las principales labores que realizó desde su ingreso al Ministerio y el comienzo de la capacitación. Al respecto ella indica que inició la capacitación en noviembre, lo que comprendió un período de tres meses (noviembre de 2004 a

enero de 2005), en total se capacitó a 200 personas a nivel de todo el Ministerio, excepto la Dirección General de Aduanas, a quienes se les dio un curso y se confeccionó un manual especializado en setiembre del 2005. Participaron 36 personas.

La convocatoria para esta capacitación fue abierta, de forma que las dependencias que desestimaron la invitación no conocieron ni obtuvieron los lineamientos, dictados a nivel institucional, sobre el trato que debe dársele a la documentación y tampoco de cómo enviar el acervo documental que manejan al archivo central. Esta situación, según expresó la funcionaria entrevistada, no perjudica al archivo central, sino a las unidades involucradas ya que, a consecuencia del desconocimiento de los procedimientos dictados, realizan labores fuera de la normalización implementada. Según lo investigado, las instancias que no asistieron desde la primera vez no solicitaron capacitación posteriormente, a excepción de la Dirección General de Aduanas.

### ***Uso de Manuales Implementado en las Capacitaciones***

Según la archivista, algunas dependencias han utilizado los manuales dados por ella, otras no lo hacen. Esto depende, según comentó, de cuánta importancia se le dé al tema.

Algunas de las áreas que aplicaron el modelo archivístico suministrado en las charlas impartidas fueron las siguientes:

La Dirección General de Tributación.

Todas las Administraciones Tributarias.

La Dirección General de Presupuesto (hay una archivista para esa Dirección específica), entonces ya tenían los lineamientos a seguir.

Dirección General Aduanas.

Dirección General de Hacienda.

Auditoría Interna (asistieron, sin embargo tienen su propio manual establecido el cual manejan independientemente).

***Implementación de la Ley para que sea un beneficio para la gestión institucional.***

Con base en la información facilitada por la archivista se determina que las áreas administrativas que no se han integrado a las directrices emanadas por el área competente (Dirección Administrativa del Ministerio de Hacienda) deben percibir la gestión documental como un beneficio más que una obligación, ya que cuando se trabaja sin ningún lineamiento, las gestiones suelen ser más engorrosas y burocráticas. Esto representa un problema en dos sentidos: primero de espacio, que es por lo cual recurren al archivo central y, segundo, de índole legal cuando se requiere de la documentación para llevar a cabo la defensa (informes, oficios, directrices, circulares).

Según lo acotado en este apartado, se ha dado la difusión archivística pero algunos jefes no la transmiten a sus subalternos, por lo que la información llega a niveles medios y bajos solo en momentos de urgencia.

La entrevistada, además, aportó que generalmente quienes no creen en la correcta gestión archivística institucional son los funcionarios que tienen muchos años de laborar en la institución. Para ellos el archivo "es un lugar donde se guardan papeles, que en algún momento, cuando a ellos les estorba ese papel, los pasan a un lugar que ellos llaman: 'el archivo muerto' y no el archivo central y no creen que es ahí donde está la información, son de los funcionarios que creen que por tener los papeles tienen el poder, esto viene a demostrarnos que existe inseguridad..." (Ginette Solís Fournier, 2004).

En la entrevista se enfatiza que: "un servicio de archivo no se vende convenciendo, si no probando que lo que usted vende le va a dar un valor agregado a la administración, es decir, la información. Estamos precisamente en 'la era de la información y en la sociedad de conocimiento', entonces, el que no cae en cuenta de eso, nunca lo va a entender" (Ginette Solís Fournier, 2004).

En este sentido, la relación entre el archivo central y las demás dependencias del Ministerio se da únicamente a nivel de asesoría y seguimiento técnico, visto como una unidad especializada en archivos administrativos, por lo que el compromiso y responsabilidad por el cumplimiento de las directrices deben ser asumidas por los superiores de cada dependencia, quienes están en capacidad de imprimirles el carácter de obligatoriedad requerido para la adopción de las normas, ésta sería una forma de garantizar una gestión adecuada.

A continuación se procede al análisis de las entrevistas de la asistente administrativa del Departamento de la Auditoría Interna y a la funcionaria facultada, por parte del Departamento de la Tesorería Nacional, para brindar la información.

### ***Variables Estudiadas***

#### ***Clases documentales***

En los dos departamentos estudiados se comprueba que las clases documentales que se manejan en la oficinas son: los textuales, gráficos y automatizados.

En el caso del Departamento de la Tesorería Nacional se manejan documentos textuales como: la emisión de títulos, indicadores, reportes financieros; también documentos gráficos y automatizados.

### ***Clasificación del Archivo***

Por clasificación se entiende lo establecido en el artículo 79 del reglamento de la Ley N° 7202: “la técnica mediante la cual se identifican y agrupan documentos semejantes con características comunes de acuerdo con un plan establecido previamente” (1190, p. 41). Sobre la clasificación que le dan al archivo en la Auditoría Interna, éste se encuentra de acuerdo con el organigrama del Ministerio, es decir, se utiliza para organizar el ámbito institucional y el de la administración pública. Al igual que la Auditoría Interna, el departamento de Tesorería lleva a cabo una clasificación orgánica pero, además, utiliza la clasificación funcional (ordenamiento por funciones y actividades).

### ***Controles para Registrar Documentos***

Según la asistente administrativa del Departamento de Auditoría Interna, existe un registro de ingreso que se utiliza para registrar los documentos que ingresan, es un formulario que se tiene establecido. El control se llama “registro de documentos recibidos”, en el cual se anota todo lo que ingresa: circulares, oficios, informes, excepto las denuncias confidenciales que se anotan en otro registro diseñado para ese fin y rotulado “denuncias recibidas”. Ella aclara que por la naturaleza de la información solo tienen acceso a ello la directora y las partes involucradas.

La funcionaria explica el procedimiento que sigue para el trámite de correspondencia en esa unidad administrativa: a) recibe y registra la correspondencia para pasarla a la directora, b) ésta la revisa y la asigna a los funcionarios competentes para su resolución, en algunos casos, la información se pasa para archivar por ser de carácter informativo; c) en el caso de los estudios, éstos se suministran al funcionario temporalmente y se anotan en un control llamado “documentos en calidad de préstamo”, los expedientes son devueltos

cuando el funcionario conforma un legajo, el cual no incluye el informe de resolución producto el estudio, sino que solamente se hace mención de éste y se archivan por separado (el legajo rotulado según sea el caso y el informe en el expediente de informes).

La funcionaria entrevistada manifiesta que por el departamento solamente se tiene la información física, porque se está trabajando en un sistema informático que ellos denominan "Gestión de Procesos de la Auditoría".

Según expresa la funcionaria encargada en el Departamento de Tesorería Nacional, se tienen dos registros, uno para los documentos que reciben y otro para oficios que emite esa unidad productora (consecutivo numérico), el cual es a nivel de toda la Tesorería los cuales se registran física y electrónicamente. Los documentos físicos se archivan por asunto o materias, también se archivan los documentos recibidos en el expediente de la institución, en los documentos electrónico también se registra el recibido.

### ***Estado de la Ordenación Documental de los Archivos de Gestión***

En la Auditoría Interna se cuestiona sobre los encargados de custodiar el archivo, determinándose como encargada a la asistente administrativa. Si no esta ella lo hace un técnico encargado o la subdirectora, manteniéndose un estricto cuidado con el acceso a la información.

El ordenamiento del fondo documental se resguarda en archivadores verticales, rotulados alfabética e internamente en forma cronológica. Se tiene un consecutivo numérico del año 1989 hasta el 2002, rotulado numéricamente, esto se realizó por un técnico cuando no había secretaria.

La capacitación archivística en la auditoría interna fue recibida por la entrevistada en diciembre de 2004, fecha en la cual tenían un manual archivístico.

Sobre información que ya no tiene vigencia, la funcionaria comenta que se está trabajando en eso, por el momento existe en el archivo desde 1989. Los documentos duplicados no se dan en este departamento, salvo casos especiales, ya que todos los estudios se revisan en forma electrónica dejando solo uno.

En lo que respecta al manejo de la información, en el Departamento de la Tesorería Nacional existe una persona encargada del archivo a nivel general (secretarías), documentos, archivos de gestión. Aparte de eso, cada funcionario guarda su propia documentación donde corresponda, según sus necesidades. El fondo documental se ordena cronológicamente.

### ***Conservación de los Documentos***

En lo que concierne a la conservación y resguardo de los documentos, en el Departamento de Auditoría se afirma que se tiene la documentación en una bodega en el sexto piso. El archivo se mantiene limpio. Se coordina con el personal de limpieza y una vez por semana se fumiga y desempolva. Se está luchando por las condiciones climáticas adecuada.

En el Departamento de Tesorería Nacional no se ha hecho nada hasta el momento, Se tiene planificado enviar documentación al archivo central. Con la documentación que no tiene vigencia se debe clasificar para enviarla al archivo pero es el primer año (2004) que se está haciendo. Existen documentos que no se pueden destruir por ser de gran importancia para la gestión que se realiza, por ejemplo los de operaciones bancarias que tienen un trato especial por los números de cuenta que se manejan y otros documentos de interés.

Se determina que no existe un triturador de documentos para destruirlos, como operaciones bancarias que son datos que se pueden obtener por otras personas, sino que mucha documentación se va al reciclaje.

### ***Respaldos Electrónicos***

En el Departamento de la Tesorería se cuenta con respaldos electrónicos. La información se guarda una vez al mes en un disco compacto y la física en la bodega del sexto piso, ésta se resguarda únicamente en el edificio principal. En caso de una eventualidad (incendio, inundación, terremoto, entre otros) existe un riesgo muy alto de perder la información. Igual peligro corre la documentación del Departamento de Auditora Interna, porque la información no se tiene en otro lugar fuera de las instalaciones del Ministerio de Hacienda.

### ***Rotulación de Documentos***

Con respecto a la rotulación de la información en la Auditoría Interna, luego del área de gestión, los demás documentos (acuerdos, formularios, oficios) están ordenados alfabética y cronológicamente.

En la Tesorería Nacional rotulan la documentación de los ampos por años e instituciones, ahí se encuentra toda la información de las gestiones realizadas con diferentes instituciones.

### ***Respaldos o Soportes en Caso de Pérdida de Documentos***

En el caso del Departamento de Auditoría Interna no se han presentado casos de extravío o pérdida de documentos, ya que, según afirmó la asistente administrativa, los controles son muy estrictos y respetados por los miembros del

Departamento.

En el Departamento de Tesorería Nacional se tienen respaldos que son guardados en disqueteras bajo llave, también se cuenta con archivos electrónicos custodiados por la secretaria de la Unidad.

### ***Aplicación de la Ley***

La funcionaria entrevistada en el Departamento de la Auditoría expresa que conoce de la Ley N° 7202 desde sus inicios, además, afirma que el grado de aplicación de la Ley en este Departamento es de un 100%.

En el Departamento de la Tesorería se determina que la persona encargada directamente del archivo conoce de la vigencia de esta Ley a raíz de la capacitación realizada en la materia, sin embargo, no se ha profundizado en el tema.

### ***Análisis de La Aplicación de la Ley N° 7202 en la Dirección General de la Auditoría Interna y el Departamento Administrativo de la Tesorería Nacional en el Ministerio de Hacienda***

Para el desarrollo de las entrevistas se realizan varias gestiones como cartas dirigidas a los jefes, tanto del Departamento de la Tesorería Nacional como de la Dirección de la Auditoría Interna. Una vez otorgado el aval se procede a realizar las entrevistas, cuestionarios y visitas a los diferentes departamentos para recolectar la información.

## **RESULTADO DE LAS ENTREVISTAS**

### ***ANÁLISIS DE ENTREVISTAS SEMI-ESTRUCTURADAS***

#### ***Análisis de la entrevista aplicada a la Archivista del Ministerio de Hacienda***

Se evidencia un gran esfuerzo, por parte de la funcionaria, de dar a conocer lo estipulado en la normativa. Quien dio la capacitación a las diferentes dependencias del Ministerio estableció las pautas que todos deben seguir para el correcto manejo de la información generada en cada dependencia, ya que una de las principales funciones encomendadas es dar el correcto manejo a los documentos. Como bien lo define Flora Espinoza León (2004): "Los documentos son importantes para las organizaciones por las siguientes razones:

- a. Contienen información para la toma de decisiones.
- b. Son la memoria de la organización porque en ellos se registran los hechos, decisiones, procedimientos, normas, entre otros.
- c. Se pueden planificar y organizar diferentes acciones para el futuro y dejar constancia escrita de estas.
- d. Sirven de pruebas en litigios.
- e. Sirven de control de las diferentes labores que se realizan en una oficina u organización.
- f. Se puede comprobar el quehacer de la organización.
- g. Se puede evaluar objetivamente el desempeño.

En este sentido, es importante hacer énfasis en algunos aspectos básicos que encierra la entrevista realizada a la funcionaria, a saber:

Que existe una debilidad manifiesta en la Ley N° 7202. Como lo expresa el investigador Luis Emilio Jiménez González, la "fuerza de su obligatoriedad" que se manifiesta en el desconocimiento o aplicación incorrecta, sin que ello tenga implicaciones negativas sobre los funcionarios.

Existe poca apertura por parte de las jefaturas y una comunicación inapropiada hacia los niveles medios y bajos. La resistencia al cambio y apertura en materia archivística es poca o nula en algunos casos.

A pesar de los obstáculos, esta funcionaria convocó a una capacitación, sin embargo, algunas dependencias hicieron caso omiso y no respondieron al llamado. Lo anterior repercute directamente sobre estas mismas porque seguirán ignorando el cuerpo normativo vigente a nivel institucional y los mecanismos utilizados para el adecuado manejo de la documentación.

### ***Análisis de Entrevista Aplicada en el Departamento de la Auditoría Interna***

En la Auditoría Interna se evidencia un manejo más estricto y ordenado de la información, la funcionaria a cargo de estas funciones tiene conocimiento de la normativa vigente, al igual que todos los colaboradores de la dependencia. Lo anterior permite una mejor y más rápida manipulación de la información en esa oficina.

La Auditoría cuenta con sus propios programas descriptivos permitiendo mayor agilidad en las funciones diarias y evitando retrasos en las gestiones administrativas.

### ***Análisis de la entrevista aplicada en el Departamento de la Tesorería Nacional***

El personal administrativo de este departamento recibió, por parte de la archivista del Ministerio, una inducción en diciembre del 2004. Esto sirvió para tener un conocimiento general sobre el adecuado manejo de los documentos. Sin embargo, esta inducción, según se refleja en esta entrevista, no dio los resultados deseados debido a que no se han seguido los manuales dados y, hasta el momento, no se ve manifestada la iniciativa por cambiar el mecanismo hasta ahora utilizado.

Este departamento tiene un conocimiento básico de las disposiciones de la Ley, pero no ejecutan los lineamientos. Esto provoca una serie de limitaciones como son: la acumulación de documentos sin tratamiento archivístico, espacio físico inapropiado, falta de transferencia de documentos al archivo central, inadecuado trato de los documentos, ausencia de programas descriptivos, entre otros que se señalarán posteriormente.

## RESULTADO DE ENCUESTAS

En el siguiente apartado se muestra el resultado de los cuestionarios aplicados a los funcionarios de los departamentos objeto de estudio, en este caso, de 35 personas: 17 del departamento de la Tesorería y 18 del Departamento de la Auditoría Interna, cuyos puestos son de auditores, técnicos de auditoría, coordinadores, Subdirectora y así sucesivamente hasta informáticos y secretarías.

**Tabla 4 Funcionarios Encuestados de los Departamentos de la Tesorería Nacional y Auditoría Interna**

<b>Puesto que Ocupa</b>	<b>Cantidad de Funcionarios</b>	<b>Porcentaje</b>
Profesional Licenciado	16	45%
Gerente de División	1	3%
Secretaria	1	3%
Coordinador de auditoría	2	6%
Asistente	1	3%
Técnico Auditoría	2	6%
Informático	2	6%
Auditores	8	22%
Subdirectora	1	3%
No contesta	1	3%
<b>Total</b>	<b>35</b>	<b>100%</b>

Elaboración: Azofeifa y Moraga (2006) sobre encuesta realizada a los funcionarios del Ministerio de Hacienda Departamento de Auditoría Interna y Departamento de Tesorería Nacional.

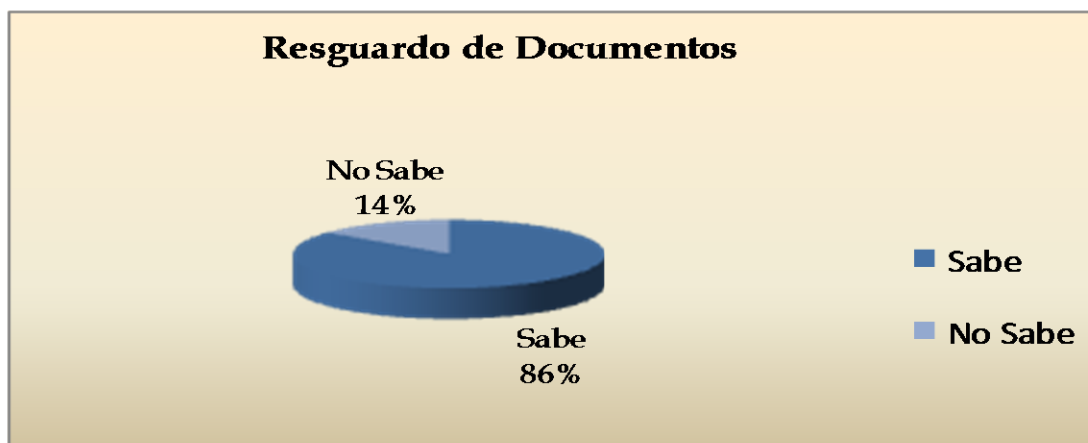


Figura 2. Resguardo de Documentos, según pregunta 1 del conocimiento de la Ley N° 7202, realizada a los funcionarios del Ministerio de Hacienda Departamento de Auditoría Interna y Departamento de Tesorería Nacional. Azofeifa y Moraga (2006).

El gráfico señala que el 86% de los entrevistados sabe cómo resguardan los documentos en su dependencia y el 14% no sabe en qué condiciones se archivan los documentos producidos y gestionados en su oficina.

Este es un dato interesante para el presente estudio ya que, según los funcionarios encuestados, la mayoría expresa tener conocimiento del resguardo de la información en sus oficinas.

Según el reglamento de la Ley N° 7202, el artículo 70 indica que “la preservación es el conjunto de medidas necesarias para mantener la integridad de los documentos y su contenido informativo”, según los resultados que arroja el gráfico se está cumpliendo, en gran medida, con lo dictado en el reglamento, aunque, sin evidenciar en qué condiciones se encuentran.

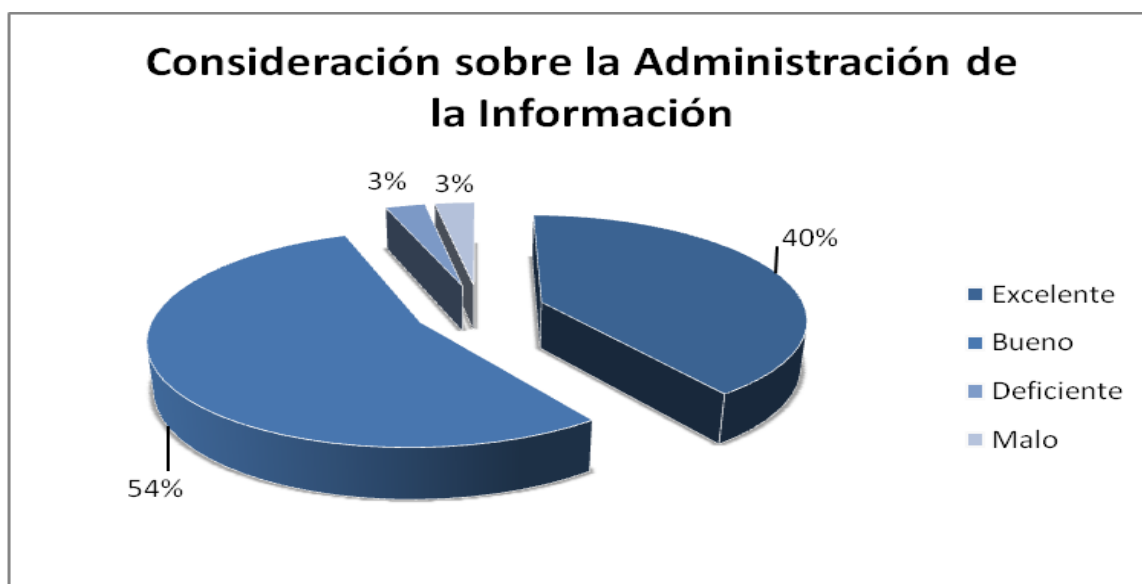


Figura 3. Consideración de la Administración de la Información en la Auditoría Interna y el Departamento de la Tesorería Nacional, basada en encuesta realizada a los funcionarios del Ministerio de Hacienda Departamento de Auditoría Interna y Departamento de Tesorería Nacional. Azofeifa y Moraga (2006).

Del gráfico anterior, con respecto a la administración de la información en cada dependencia, la mayoría de los funcionarios opina que la información es manejada en forma excelente y buena, una minoría considera que el manejo es malo o deficiente: 54% bueno, 40% excelente, 3% deficiente y 3% malo.

Este dato es interesante porque quienes contestaron este ítem dijeron tener conocimiento del resguardo de la información en su dependencia, hecho que permite conocer en qué se basaron los encuestados para dar esta respuesta.

Según el artículo 51 del reglamento de la Ley N° 7202, los funcionarios beneficiados de los programas de formación y capacitación de la Dirección General del Archivo Nacional deben cumplir, por lo menos, las siguientes condiciones: trabajar en estrecha relación con los archivos y ocupar una plaza en propiedad.

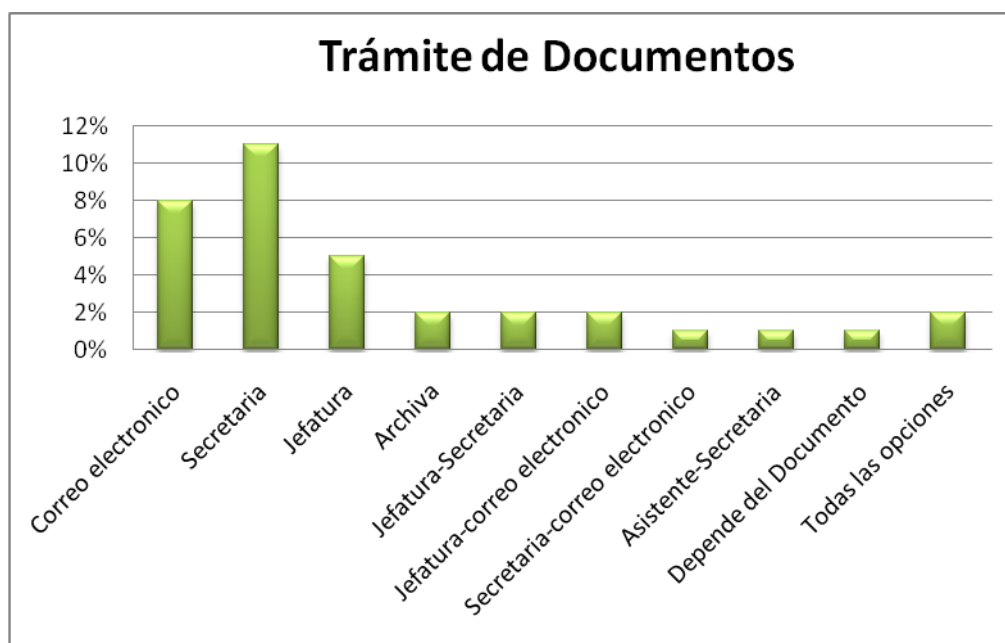


Figura 4. Trámite de Documentos, a partir de encuesta realizada a los funcionarios del Ministerio de Hacienda, Departamento de Auditoría Interna y Departamento de Tesorería Nacional. Azofeifa y Moraga (2006).

El presente gráfico señala que el mayor porcentaje de personas tramitan los documentos entregándolos a la secretaria para que ésta lo pase a la jefatura inmediata, otro gran porcentaje lo envía por correo electrónico a la jefatura y una minoría lo hace directamente al superior.

Esto evidencia que la mayoría de funcionarios, en ambas dependencias, están claros con respecto a la administración de documentos, dato que es importante para la correcta gestión en cada dependencia.

El artículo 89 del reglamento de la Ley N° 7202 indica que "la administración consiste en establecer y ejecutar la planeación, organización, integración del personal, dirección y control que rigen de las labores desarrolladas en los archivos".

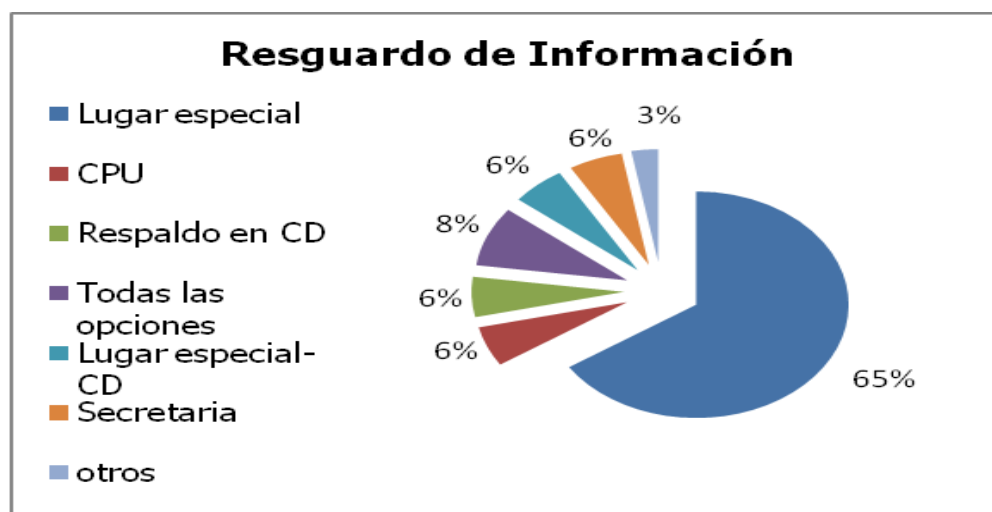


Figura 5. Resguardo de Información, basada en encuesta realizada a los funcionarios del Ministerio de Hacienda Departamento de Auditoría Interna y Departamento de Tesorería Nacional. Azofeifa y Moraga (2006).

El gráfico ilustra que la mayoría de funcionarios resguarda su información en el disco duro de su computadora o disquete, sin embargo, otro porcentaje prefiere guardarlo en su propio archivador o pasárselo a la secretaria para el trámite correspondiente.

Si se compara el procedimiento que rige en estas dependencias con lo que estipula el artículo 71 del reglamento a la Ley N° 7202, sobre las medidas de preservación y control de los documentos, se hace evidente la importancia de establecer procedimientos adecuados para la manipulación y resguardo de los mismos, ya que serán el reflejo y testimonio del trabajo que se realiza diariamente en ambas unidades administrativas.

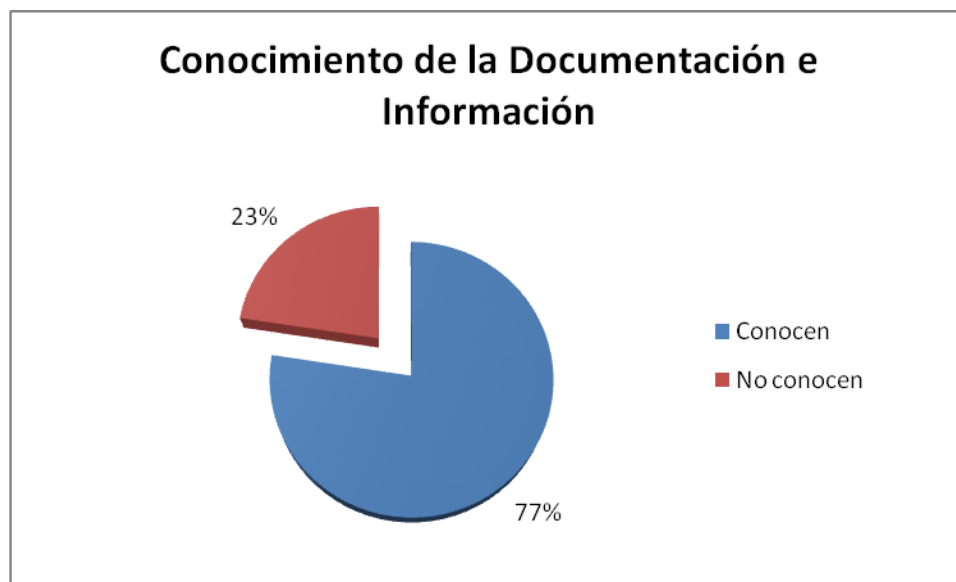


Figura 6. Conocimiento de la Documentación e Información, a partir de encuesta realizada a los funcionarios del Ministerio de Hacienda Departamento de Auditoría Interna y Departamento de Tesorería Nacional. Azofeifa y Moraga (2006).

El gráfico ilustra que el 77% considera que el personal encargado del archivo conoce cómo administrar los documentos en su unidad administrativa, mientras que el restante 23% no lo conoce.

La importancia de este dato, sobre el conocimiento de la gestión documental y administración de la información en cada departamento, es que permite que los funcionarios estén al tanto de la información que manejan, lo que facilita el uso de los documentos.

El artículo 91 del reglamento de la Ley N° 7202 indica que: "la facilitación consiste en poner los documentos a disposición del ente productor, los usuarios y público en general".



Figura 7. Funcionarios del archivo y su función, basada en encuesta realizada a los funcionarios del Ministerio de Hacienda Departamento de Auditoría Interna y Departamento de Tesorería Nacional. Azofeifa y Moraga (2006).

Un 49% de los encuestados considera como bueno el manejo del archivo en su dependencia, el 37% lo cataloga como excelente y un 14% se abstuvo de opinar.

Del resultado anterior se desprende que el manejo de la documentación de las personas que tienen a cargo el archivo de gestión debe ser eficiente y eficaz, en ambas dependencias, para poder atender las necesidades de quienes lo utilizan.

El artículo 90 del reglamento de la Ley N° 7202 pauta que "las instituciones suministrarán los recursos necesarios para la administración adecuada de los archivos".

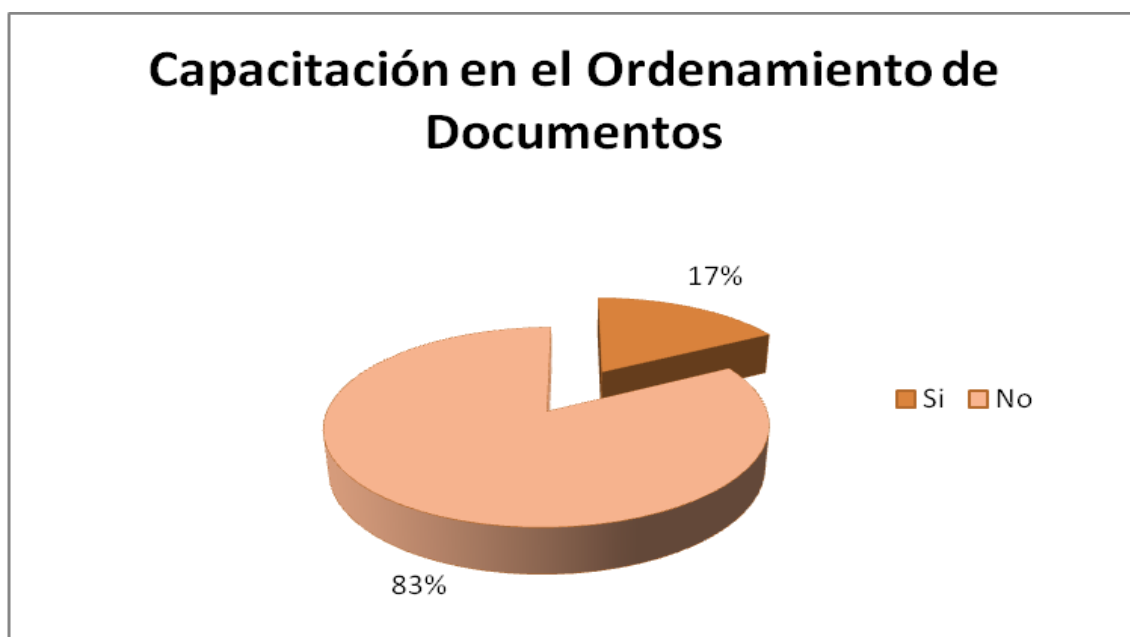


Figura 8. Capacitación en el ordenamiento de documentos, según encuesta realizada a los funcionarios del Ministerio de Hacienda Departamento de Auditoría Interna y Departamento de Tesorería Nacional. Azofeifa y Moraga (2006).

El gráfico ilustra que el 17% está capacitado y, un gran porcentaje, el 83% no se encuentra capacitado en el manejo y ordenamiento de los documentos.

La recolección de este dato es relevante porque permite demostrar la existencia o no de deficiencias de capacitación en el tema que nos ocupa, a la vez servirá de diagnóstico para que se tomen medidas al respecto.

En relación con el adiestramiento en esta materia, la Ley N° 7202, en su artículo 48, indica que "a nivel institucional las actividades de capacitación se desarrollarán de acuerdo con las necesidades y normas internas y serán debidamente planificadas por medio de estudios de detección de necesidades, en los que participarán todos los funcionarios de la institución".

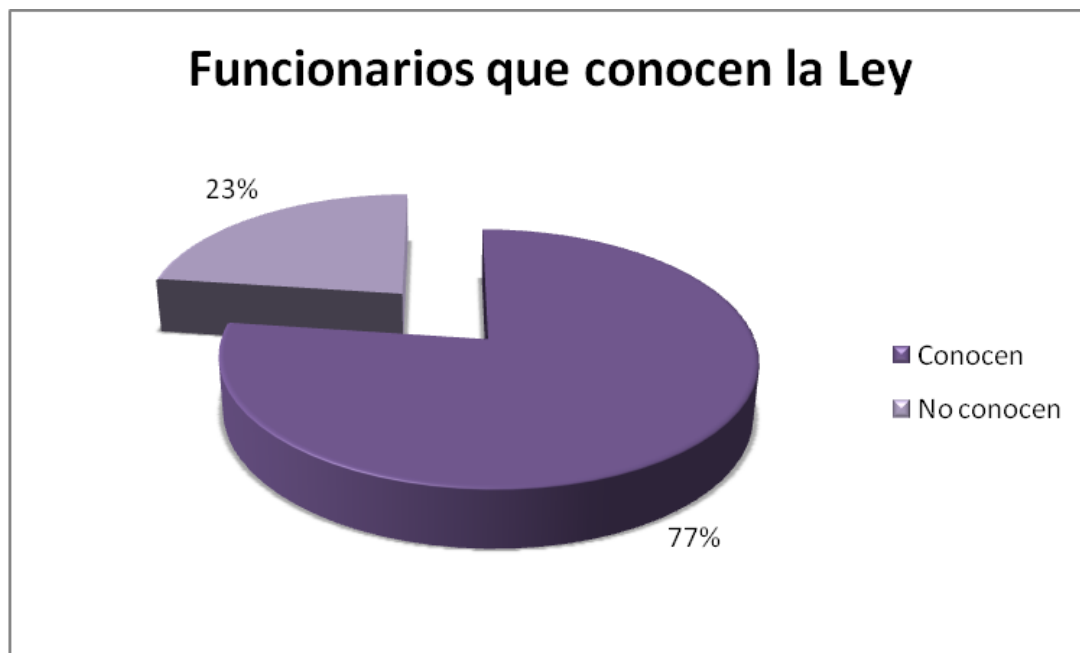


Figura 9. Funcionarios que conocen la ley, sobre encuesta realizada a los funcionarios del Ministerio de Hacienda Departamento de Auditoría Interna y Departamento de Tesorería Nacional. Azofeifa y Moraga (2006).

Cuando se cuestiona sobre la existencia de una normativa que regula el funcionamiento de los archivos en las instituciones públicas nacionales, un 23% de los encuestados contesta que no tiene conocimiento, en contraste con una mayoría del 77% que contesta sí tener conocimiento.

La información adquirida mediante la interrogante planteada es importante para determinar qué tan difundida ha sido esta Ley desde en el Ministerio de Hacienda.

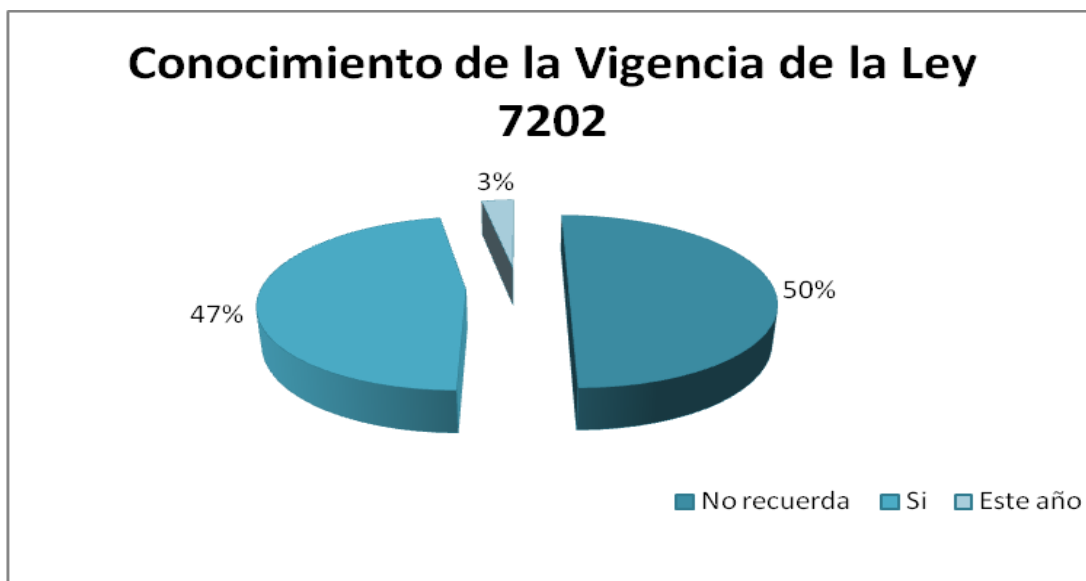


Figura 10. Conocimiento de la vigencia de la ley, a partir de encuesta realizada a los funcionarios del Ministerio de Hacienda Departamento de Auditoría Interna y Departamento de Tesorería Nacional. Azofeifa y Moraga (2006).

Cuando se cuestiona sobre la vigencia de la Ley N° 7202, un 50% de los que dijeron que sí la conocen, señalan no recordar su vigencia, un 47% sabía de su vigencia, y el 3% restante responde que entró en vigencia en el 2006.

Es importante destacar que la mayoría de los funcionarios, independientemente del canal de comunicación utilizado (cápsulas informativas, páginas web, capacitaciones, correo electrónico, prensa, entre otros), conocían de la vigencia de la Ley, lo que indica que la difusión, por parte de las autoridades, fue efectiva.

### ***Comparación de la Ley N° 7202 con las Prácticas Actuales del Manejo y Resguardo de los Documentos en las Dependencias Objeto de Estudio***

La Ley N° 7202, Ley del Sistema Nacional de Archivos, fue creada para regular el conjunto de archivos públicos de Costa Rica, ésta viene a ser una estrategia que ayuda al cumplimiento de ciertas normas fundamentales en una institución y los administrados deben identificarse y sentirse comprometidos con el cumplimiento de ciertas pautas esenciales que contribuyen al buen funcionamiento y ordenamiento del acervo documental. De ahí que el Ministerio de Hacienda debe someterse a esta regulación. Partiendo de este hecho se compararán las prácticas actuales de la gestión documental en los departamentos objeto de estudio con lo que estipula esta Ley.

**Tabla 5 Comparación de la Ley N° 7202 con las prácticas actuales del manejo y resguardo de los documentos en el Departamento de la Auditoría Interna**

Según la Ley N° 7202	Prácticas Actuales de la Gestión Documental
<b>Artículo 69 del reglamento:</b> los Archivos de gestión deberán contar con los materiales, equipo y mobiliario que permitan una buena conservación de los documentos.	Espacio físico con dimensiones inadecuadas.
<b>Artículo 23</b> inciso I: la Dirección Nacional del Archivo Nacional deberá adiestrar en funcionarios de los archivos.	Personal no capacitado en materia archivística.
<b>Artículo 33:</b> las entidades sujetas a esta ley deberán integrar un Comité Institucional de Selección y Eliminación encargado del archivo, el asesor legal y el superior administrativo de la entidad productora de la documentación...	La Auditoría Interna no vela por el cabal cumplimiento del funcionamiento del Comité Institucional de Selección y eliminación de documentos.
<b>Artículo 61 del reglamento:</b> los plazos de transferencias de los archivos de gestión a los archivos centrales se fijarán en las tablas de plazos de conservación.	No transferencia al archivo central los materiales audiovisuales: con base en las tablas de plazos recomendada por el Comité de Selección de Eliminación de Documentos.

Elaboración: Azofeifa y Moraga (2006) a partir de entrevista realizada en el Departamento de la Auditoría Interna del Ministerio de Hacienda.

**Tabla 5 Comparación de la Ley N° 7202 con las prácticas actuales del manejo y resguardo de los documentos en el Departamento de la Tesorería Nacional**

Según la Ley N° 7202	Prácticas Actuales de la Gestión Documental
<p><b>Artículo 67 del reglamento:</b> los archivos de gestión y los centrales están obligados a conservar adecuadamente sus documentos con los medios a su alcance y con la asesoría y adiestramiento de la Dirección General del Archivo Nacional.</p>	<p>Acumulación de documentos sin tratamiento archivístico.</p>
<p><b>Artículo 69 del reglamento:</b> los Archivos de gestión deberán contar con los materiales, equipo y mobiliario que permitan una buena conservación de los documentos.</p>	<p>Espacio físico inadecuado.</p>
<p><b>Artículo 85 del reglamento:</b> en todo archivo se elaborará un programa descriptivo de acuerdo con la clase de archivo, su fondo documental y el servicio que presta.</p>	<p>Ausencia de criterios para la producción y organización documental.</p>
<p><b>Artículo 42 inciso ch:</b> elaborar los instrumentos y auxiliares para aumentar la eficiencia y la eficiencia en el servicio al público.</p>	
<p><b>Artículo 42 inciso ch:</b> elaborar los instrumentos y auxiliares para aumentar la eficiencia y la eficiencia en el servicio al público.</p>	<p>Ausencia de controles para préstamo y consulta de documentos.</p>
<p><b>Artículo 33:</b> las entidades sujetas a esta ley deberán integrar un Comité Institucional de Selección y Eliminación formado por el encargado del archivo, el asesor legal y el superior administrativo de la entidad productora de la documentación...</p>	<p>No se realiza transferencia, selección ni eliminación de documentos.</p>
<p><b>Artículo 61 del reglamento:</b> los plazos de transferencias de los archivos de gestión a los archivos centrales se fijarán en las tablas de plazos de conservación.</p>	<p>No transferencia al archivo central los materiales audiovisuales: con base en la tablas de plazos recomendada por el Comité de Selección de Eliminación de Documentos.</p>

Elaboración: Azofeifa y Moraga (2006) a partir de entrevista realizada en el Departamento de de la Tesorería Administrativa del Ministerio de Hacienda.

***Descripción de la aplicación de la Ley N° 7202; las Causas, los Efectos, los Factores y los Obstáculos que Determinan el Éxito o Fracaso de su Operacionalización en las Dependencias Seleccionadas***

En este sentido son varios los factores que afectan la operacionalización de la aplicación de la Ley N° 7202, los cuales se sintetizan en la siguiente tabla:

**Tabla 6 Factores que afecta la operacionalización de la aplicación de la Ley N° 7202**

<b>Causas</b>	<b>Efectos</b>	<b>Factores</b>	<b>Obstáculos</b>
Aplicación irrestricta de la Ley.	Carencia de elementos que impulsen su cumplimiento en los departamentos estudiados.	Falta de interés por parte de los funcionarios en capacitarse en la materia.	Falta de apoyo por parte de las administración institucional.
Debilidad en la formulación y emisión de políticas.	Se generan procesos poco ágiles y coherencia y técnica insuficiente para solventar debilidades manifiestas o incorporar nuevos procedimientos.	Se dictan procedimientos sin considerar si es factible la satisfacción de los objetivos trazados.	1. Falta de apoyo por parte de la administración institucional. 2. Carencia de personal destacado en la materia.
Ausencia de claridad sobre la normativa emitida.	Desconocimiento de la metodología a seguir en la ejecución del trabajo	Ausencia de alguna instancia que medie entre los archivos administrativos y el Archivo Central.	1. Falta de interés por parte de las autoridades por contar con un ente que facilite la gestión documental. 2. Resistencia al cambio.

Elaboración: Azofeifa y Moraga (2007) a partir de investigación realizada en los departamentos de Auditoría Interna y Tesorería Nacional del Ministerio de Hacienda.

### ***Socialización con las Dependencias Objeto de Estudio***

Una vez realizada la investigación, uno de los objetivos específicos del presente estudio es llevar a cabo una socialización que permita intercambiar experiencias y algunos resultados obtenidos. Para ello se cita a las partes objeto el 7 de diciembre del 2006. A la cita acude únicamente una de las convocadas: la asistente administrativa del departamento de Auditoría Interna. La reunión se lleva a cabo y se intercambian algunas opiniones que a continuación se presentan:

Luego de compartir los resultados del análisis del cuestionario aplicado al departamento que pertenece se comenta sobre los principales hallazgos y recomendaciones señaladas.

La funcionaria, por su lado, aporta que ya no hay archivista en el Ministerio de Hacienda y que están trabajando en pro de una mejora en esta materia. Para ello se ha conformado un Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos, integrado por la Licda. Marianella Hernández Campos, funcionaria de la Asesoría Legal de la Oficialía Mayor y Dirección General Administrativa y Financiera; Ing. Eugenio Porras Vargas, Coordinador General de la Unidad Técnica de Aprovisionamiento y Servicios; Ginette Solís Fournier, encargada del Archivo Central del Ministerio de Hacienda (Publicación: Gaceta No. 129 del 02 de julio del 2004).

Por su parte hizo hincapié en la importancia de la documentación y de la capacitación del personal encargado del archivo en el quehacer diario, adicionalmente, recomendó la existencia de un archivo centralizado, ya que, según su opinión, éste vendría a agilizar los trámites con una búsqueda más rápida y oportuna de la documentación.

Para finalizar, comentó sobre la cultura que existe en la institución de no ir a ninguna capacitación si no hay un certificado de por medio. Al respecto dijo que esto es lamentable, ya que al menos en materia archivística sería conveniente que todos los funcionarios estuvieran enterados del adecuado manejo de la información en el quehacer diario de cada oficina.

Esta socialización fue importante porque representa un punto de partida en el conocimiento sobre manejo de la documentación producida y manejada diariamente, asimismo, es una forma de revelar resultados y validar datos a las partes objeto de estudio, para que realicen una adecuada gestión de su documentación, acatando así lo establecido en la Ley N° 7202.

**Principales resultados de la observación directa**

A continuación se presenta, mediante fotografías, una ilustración que evidencia la forma en que ambas dependencias custodian su documentación: Primero se encuentran las fotografías tomadas al archivo de la Tesorería Nacional, posteriormente las fotos del archivo de la Auditoría Interna, ambos ubicados en el sexto piso del Ministerio de Hacienda.

**Tabla 7**                      **Guía de observación de los archivos de gestión del Departamento de la Auditoría Interna y el Departamento de la Tesorería Nacional**

<b>Oficina</b>	<b>Estado de la documentación</b>	<b>Estado de los soportes</b>	<b>Artículos de la ley implicados</b>
<b>Departamento de Tesorería Nacional</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentos expuestos al polvo.</li> <li>• Iluminación inapropiada.</li> <li>• Temperatura inadecuada.</li> <li>• Documentos en desorden y sin clasificar.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los archivadores no cuentan con la rotulación debida.</li> <li>• En el lugar donde se encuentran los archivadores hay una puerta de salida del edificio que, por lo general, se mantiene abierta, lo que provoca que se infiltre en el lugar gran cantidad de impurezas y animales (palomas).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El artículo 70 del mismo reglamento, estipula lo referente a la preservación que es "el conjunto de normas necesarias para mantener la integridad de los documentos y su contenido informativo". (Reglamento a la Ley N° 7202).</li> <li>• El artículo 66 del reglamento de la Ley N° 7202, trata de una de las</li> </ul>

Oficina	Estado de la de la documentación	Estado de los soportes	Artículos de la ley implicados
<b>Departamento de Auditoría Interna</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Los documentos se mantienen en archivadores horizontales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Los documentos no se mantienen en cajas libres de ácido.</li> <li>Están expuestos a</li> </ul>	<p>principales funciones archivísticas: la conservación, a su vez, el artículo 70 del mismo reglamento, estipula lo referente a la preservación que es "el conjunto de normas necesarias para mantener la integridad de los documentos y su contenido informativo". (Reglamento a la Ley N° 7202).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Se omiten las funciones archivísticas que se reglamentan en los artículos 59, 66, 79, 82, 84, 87, 89, 91 de la Ley N° 7202.</li> </ul> <p>▪ Mención el reglamento a la Ley N° 7202, en sus artículos 59, 66, 79, 82, 84, 87, 89 y</p>

Oficina	Estado de la de la documentación	Estado de los soportes	Artículos de la ley implicados
	<p>metálicos, los cuales tienen una rotulación por pasillo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Condiciones climáticas inapropiadas.</li> <li>• Los documentos están ordenados alfabéticamente (como lo indica el rótulo) y cronológicamente, en el interior de los archivadores con palanca (amos).</li> <li>• Aún se resguardan documentos que cumplieron la vigencia administrativa en el archivo intermedio.</li> <li>• Temperatura inadecuada.</li> </ul>	<p>factores biológicos (bacterias, hongos, insectos, cucarachas, polillas, roedores) y químicos, (contaminantes atmosféricos, polvo).</p>	<p>91.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Artículo 82 del reglamento a la Ley N° 7202.</li> <li>▪ El artículo 64 del reglamento.</li> </ul>

Elaboración: Azofeifa y Moraga (2007) basada en observación realizada en los Departamentos de la Tesorería Nacional y Departamento de Auditoría Interna del Ministerio de Hacienda.



Figura 11. Archivador perteneciente al Departamento de Tesorería Nacional (Azofeifa, 2006).



Figura 12. Archivo intermedio perteneciente al Departamento de Tesorería Nacional (Azofeifa, 2006).



Figura 13. Archivador perteneciente al Departamento de Tesorería Nacional (Azofeifa, 2006).

Las figuras 11, 12 y 13 corresponden al archivo intermedio de la Tesorería Nacional, ubicado en el sexto piso del edificio. En ellas se evidencia que el lugar no cuenta con la limpieza adecuada, hay documentos expuestos al polvo, los archivadores no cuentan con la rotulación debida y tienen excremento de palomas en sus costados. Existe una puerta que da a la salida del edificio que, por lo general, se mantiene abierta, esto provoca que se infiltre en el lugar gran cantidad de impurezas y animales (palomas). La iluminación no es la apropiada para mantener documentos, así como la temperatura.



Figura 14. Estado de la documentación dentro de los archivadores del Departamento de Tesorería Nacional (Azofeifa, 2006).



Figura 15. Estado de la documentación dentro de los archivadores del Departamento de Tesorería Nacional (Azofeifa, 2006).



Figura 16. Estado de la documentación de los archivadores en el Departamento de Tesorería Nacional (Azofeifa, 2006).

Las figuras 14, 15 y 16 son una muestra del ordenamiento y estado de los documentos que se custodian dentro de los archivadores verticales de la Tesorería Nacional. Puede verse que los documentos no están ordenados ni clasificados, simplemente están colocados en las gavetas. No existe rotulación. Al igual que las figuras 13, 14 y 15, los documentos guardados en las gavetas están expuestos a todo tipo de eventualidades del ambiente.



Figura 17. Estado de la documentación que será trasladada al archivo intermedio del Departamento de Tesorería Nacional (Azofeifa, 2006).

La figura 17 corresponde a documentación que no ha recibido tratamiento archivístico en el Departamento de Tesorería Nacional la cual, posteriormente, se trasladará al archivo intermedio o central para su conservación.

En esta fotografía se puede notar que los documentos no reciben el tratamiento adecuado para su traslado al archivo intermedio. No están debidamente rotulados ni se han sacado de lo archivadores con palanca (amos), lo cual quitaría espacio en el lugar al que se vayan a trasladar posteriormente. También se evidencia que las cajas no cuentan con ninguna rotulación ni son las adecuadas para el traslado de documentos y, en algunos casos, están en mal estado.



Figura 18. Estado de los archivadores horizontales utilizados en el Departamento de Auditoría Interna para el resguardo de la información (Azofeifa, 2006).



Figura 19. Estado de los archivadores horizontales utilizados en el Departamento de Auditoría Interna para el resguardo de la información (Azofeifa, 2006).

Las figuras 18 y 19 son evidencia de la rotulación y el estado en el que se encuentran los archivadores metálicos horizontales utilizados en el departamento de la Auditoría Interna.

Estas fotografías muestran el estado y condiciones de los archivos de gestión de la Auditoría Interna. Los documentos se mantienen en archivadores horizontales metálicos, los cuales tienen una rotulación por pasadizos y se abren y cierran por medio de palancas giratorias para caminar entre los mismos.



Figura 20. Estado de la documentación y rotulación de los documentos que se encuentran dentro de los archivadores horizontales utilizados en el Departamento de Auditoría Interna (Azofeifa, 2006).



Figura 21. Estado de la documentación y rotulación de los documentos que se encuentran dentro de los archivadores horizontales utilizados en el Departamento de Auditoría Interna (Azofeifa, 2006).

Las fotografías 20 y 21 muestran los archivadores horizontales de la Auditoría Interna. Evidencian la rotulación que se le da a los archivadores con palanca (amos). Se ordenan los documentos alfabéticamente desde la A hasta la Z y cronológicamente en el interior de los archivadores con palanca (amos).



Figura 22. Estado de la documentación y estantería de los documentos que se encuentran en el archivo intermedio del Departamento de Auditoría Interna (Azofeifa, 2006).



Figura 23. Estado de la documentación, estantería y rotulación de los documentos que se encuentran en el archivo intermedio del Departamento de Auditoría Interna (Azofeifa, 2006).



Figura 24. Encargada de custodiar la documentación del archivo intermedio del Departamento de Auditoría Interna (Azofeifa, 2006).

Las fotografías N° 22, 23 y 24 corresponden al archivo intermedio de la Auditoría Interna, en la cual aparece una funcionaria mostrando el contenido, rotulación y ordenación de lo que se custodia en el archivo intermedio de esa dependencia.

En las imágenes se revela los documentos que han cumplido su vigencia administrativa y que se conservan en un archivo intermedio del sexto piso del edificio. Esto es custodiado por el personal de la Auditoría Interna. Están almacenados en estantería de madera, debidamente rotulados y ordenados por año y temática.

## **CAPÍTULO V**

---

# **GUÍA PRÁCTICA DE PROGRAMAS DESCRIPTIVOS**

**UNIVERSIDAD NACIONAL  
FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES  
ESCUELA DE SECRETARIADO PROFESIONAL**

**ADMINISTRACIÓN DE OFICINAS**

**ESTUDIO DE LA APLICACIÓN DE LA LEY N° 7202 "LEY DEL SISTEMA  
NACIONAL DE ARCHIVOS" EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE LA  
AUDITORÍA INTERNA Y EN EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA  
TESORERÍA NACIONAL DEL MINISTERIO DE HACIENDA**

# ***GUÍA PRÁCTICA DE PROGRAMAS DESCRIPTIVOS***

**Estudiantes:**

**María Alejandra Azofeifa Ureña  
Bignory Moraga Peralta**

**Heredia, 2009  
Campus Omar Dengo**

## **INSTRUMENTOS O PROGRAMAS DESCRIPTIVOS**

Esta guía se inicia con el concepto de los instrumentos o programas descriptivos, que pueden definirse como: “los medios de control, información y localización que proporciona referencias sobre ciertas características de los documentos que se encuentran en las diferentes fases archivísticas”.

### **Objetivo General:**

- Suministrar a los encargados de la manipulación de los documentos e información de las oficinas objeto de estudio, una guía práctica que puedan utilizar para una mejor gestión documental.

### **Objetivos Específicos:**

- Describir los procedimientos establecidos con el fin de propiciar uniformidad y orden de esta actividad.
- Procurar que la gestión de documentos se realice de acuerdo con las normas técnicas establecidas en la Ley N° 7202 y su reglamento.

## **GUÍA DE PROGRAMAS DESCRIPTIVOS**

### **Controles de ingreso y envío de documentos**

Estos controles permiten registrar lo que ingresa o se envía, con el fin de controlar lo que ingresó, quién lo envió, qué se envió, cuándo, adónde, qué asunto y quién lo recibió.

### **Préstamo de Documentos**

Una pieza (documento suelto o individual) o unidad documental (conjunto de piezas comunes) se puede solicitar en forma:

- Escrita
- Por teléfono o computadora
- Personalmente

De cualquiera de estas maneras, se debe registrar y controlar: a quién se le prestó, cuándo, qué tipo de documento o unidad documental, el asunto y cuándo debe devolverse.

Se recomienda elaborarlos en tarjetas, hojas de colores o por medio de computadora, utilizando colores diferentes para las piezas y para las unidades documentales (ayuda visual).

Estos controles se pueden colocar en lugares como:

- a. Al frente de la carpeta colgante o en el lugar donde está el documento archivado.
- b. Dentro de la carpeta destinada para llevar el control de préstamo de documentos.
- c. En ficheros, disquetes o disco duro de la computadora.

**Cuidados cuando se recibe un documento o unidad documental que fue prestado:**

1. Revisar que no esté roto ni manchado.
2. Constatar que sea el mismo documento que se prestó.
3. Inspeccionar que no esté arrugado ni rayado.
4. Archivar cada documento en el lugar correspondiente.
5. Revisar que la carpeta esté completa (que estén todas las páginas).

## TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN

Según el artículo 131, reglamento Ley N° 7202 la tabla de plazos es "...instrumento en el que constan todos los tipos documentales producidos o recibidos en una oficina o institución, en el cual se anotan todas sus características y se fija el valor administrativo y legal".

Valor o vigencia administrativa: valor de los documentos dentro del trámite administrativo (plazo dado por el Comité Institucional).

Valor o vigencia legal: documentos que tienen implicaciones o asuntos legales.

### Forma de llenar la tabla de plazos de conservación

*Institución:* se indica el nombre de la institución.

*Departamento, sección y otro:* nombre de la oficina, el departamento, la sección que selecciona y valora los documentos.

*Confeccionada por:* nombre/s de la/s persona/s que participó/aron en la elaboración de la tabla.

*Fecha:* se escribe la fecha de cuando se elaboró la tabla.

1. *Número de Orden:* se llena con números consecutivos (1, 2, 3, sucesivamente), debe coincidir con el nombre del tipo documental.
2. *Tipo Documental:* se indica el grupo de tipos documentales que produce o recibe la oficina (cartas, informes, actas, reglamentos, entre otros). Debe tenerse cuidado porque hay tipos documentales con nombre semejante, pero características diferentes, por ejemplo:
  - i. Informes (labores, financieros, de presupuesto, de gastos, de juntas directivas, de comisiones, de reuniones, de estadística, etc).
  - ii. Convenios (institucionales, internacionales, de ayuda técnica, de colaboración, de cooperación internacional, entre otros).
  - iii. Actas (juntas directivas, de asambleas de grupos colegiados, de comisiones, de reuniones, de jefaturas, etc).

A cada tipo de informe, convenio o acta se le asigna un número consecutivo. Cuando son expedientes, se recomienda hacer un expurgo, pero antes comunicarlo al encargado del archivo central de la institución, anotar el asunto o nombre de la persona y el número de cédula.

3. *Original o copia:* se indica con O los documentos originales y con C si son copias, cuando están originales y copias juntas se debe indicar O y C. De la información que se dé en esta casilla, se determina la vigencia de los documentos.
4. *¿Cuáles otras oficinas tienen original y/o copia?:* se indican los nombres de las oficinas, departamentos o secciones que tienen el documento original y los nombres de las que tienen copia.
5. *El documento o la información están: M-A:* indicación si el documento se debe microfilmarse o si está en algún medio automatizado. Es importante aclarar que un documento se microfilma cuando tiene valor científico-cultural, si están en un medio automatizado, se debe indicar qué clase de respaldo tiene, si los documentos están microfilmados, se deben enviar al archivo central con sus respectivas micropelículas o microfichas.
6. *Contenido:* descripción general del contenido de cada grupo de tipos documentales.
7. *Vigencia administrativa y legal:* Oficina-Años- Archivo Central-Permanente: en la casilla izquierda se indican los plazos generales o los años que es conveniente mantener la documentación en la oficina, en la casilla de la derecha se escribe el plazo que se deben mantener los tipos documentales en el archivo central de la institución.
8. *Cantidad:* se indica cuánto mide cada grupo (serie documental) en centímetros lineales o unidades. La medición se hace en forma vertical.
9. *Fechas Extremas:* en cada grupo documental se escribe la fecha del documento más antiguo y la fecha del documento más reciente.
10. *Observaciones:* se anota cualquier información que los responsables de la elaboración de la tabla deseen registrar.

Nota: la tabla puede hacerse por períodos, dependiendo de las necesidades y naturaleza de la oficina o institución.

## LISTA DE REMISIÓN

### Forma de llenar la Lista de Remisión

Se llena en forma horizontal.

*Remitente:* se indica el nombre de la oficina o departamento que envía la documentación.

*Dirección:* se indica la dirección de la oficina, departamento u otro.

Departamento-Sección-Unidad: se escribe el nombre que corresponda.

*Fecha:* La del día que se envía la documentación.

*Signatura de archivo central:* este dato lo llena el encargado de archivo central de la institución.

*Confeccionado por:* Nombre de la persona que confecciona la tabla.

1. *Número de Orden:* se colocan números consecutivos, el número asignado debe coincidir con el número de carpeta que contiene determinado grupo o serie documental.
2. *Tipo documental:* se indica el tipo documental que se transfiere, debe coincidir con el número indicado anteriormente.
3. *Contenido:* Descripción breve del contenido de los tipos documentales colocados en la carpeta.
4. *Cantidad:* Se indica la cantidad de documentos en centímetros, metros lineales o en cantidad de unidades que se transfieren.
5. *Fechas extremas:* se indica la fecha del documento más antiguo y la del más reciente.
6. *Caducidad administrativa:* se indica lo que dice la tabla de plazos de conservación aprobada de acuerdo con informe emitido por la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos.
7. *¿Tiene valor permanente?:* se indica si el documento debe conservarse por más tiempo o no.

8. *Mes y Año en que puede eliminarse:* indicar la fecha en que puede eliminarse el documento con base la tabla de plazos de conservación de los documentos.
9. *Observaciones:* se indica cualquier información que el encargado de llenar la tabla quiere hacer constar.

**Materiales utilizados para la transferencia de documentos:**

- √ Cajas de cartón libres de ácido.
- √ Cintra métrica para medir los tipos documentales.
- √ Carpetas (fólders).

## ACTA DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS

### El acta debe contener:

- √ Número de acta y año.
- √ Nombre de la Instancia.
- √ Encabezado (fecha, hora, lugar y nombre de las personas presentes a la hora de destruir los documentos).
- √ Especificación por año de los tipos documentales que se eliminan, el año, las fechas extremas, el asunto y la cantidad de documentos.
- √ Indicación de que lo eliminado se convierte en material no legible.
- √ Cierre del acta. En este caso debe anotarse: "En fe de lo anterior firman..."
- √ El acta debe ser firmada por las siguientes personas:
  - El superior de la unidad administrativa donde se eliminan los documentos,
  - El encargado del archivo central de cada institución o un miembro del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos,
  - Secretaria, oficinista o personas encargada del archivo en cada oficina y de ser posible,
  - El asesor legal que integra el comité para darle sustento legal.

Ejemplos de eliminación:

**Membrete**

**ACTA N° \_\_\_\_**

**NOMBRE DE LA OFICINA**

Acta de la reunión celebrada el día \_\_\_\_ a las \_\_\_\_ horas en \_\_\_\_\_ con la presencia de las siguiente personas \_\_\_\_\_ para proceder a eliminar \_\_\_\_\_ con base en la tabla de plazos de conservación de documentos y el Informe de Selección aprobado por la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos de \_\_\_\_\_.

Los documentos que se eliminan son los siguientes:

Tipo Documental	Fechas extremas	Asunto	Cantidad
-----------------	-----------------	--------	----------

La documentación fue transformada en material no legible mediante técnica de \_\_\_\_\_

En fe de lo anterior firmamos

Nombre del Superior de la  
Unidad Administrativa

Nombre del Director o Encargado del Archivo  
Central o Comité Institucional

Nombre del Director o Encargado del  
Archivo Central o Comité Institucional

Nombre del Encargado del Archivo o  
El o la secretaria

## ETAPAS DE LOS DOCUMENTOS Y TIPOS DE ARCHIVOS

<b>Etapa</b>	<b>Duración</b>	<b>Observaciones</b>
<b><i>Primera Etapa:</i></b> Archivos de Gestión	1 a 5 años	Movimiento constante de la documentación, los documentos suelen guardarse en archivos metálicos.
<b><i>Segunda Etapa:</i></b> Archivo Central	6 a 30 años	Su consulta no es constante, sin embargo la información puede ser requerida ocasionalmente.
<b><i>Tercera Etapa:</i></b> Archivos Intermedios	Etapa previa al archivo central	Documentos que ya cumplieron su vigencia en el Archivo Central pero aún no deben ser trasladados al Archivo Final.
<b><i>Cuarta Etapa:</i></b> Archivos Finales o Históricos	30 años	Documentos que han adquirido valor para la ciencia y la cultura.

Fuente: Elaboración propia con base en libro "Gestión Documental y Administración Electrónica de Documentos.

# **CAPÍTULO VI**

---

## **CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**

## **CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**

### **CONCLUSIONES GENERALES**

Una vez realizada la investigación, se concluye que existe una serie de variables que afectan la gestión de los archivos en el departamento de Auditoría Interna y en el departamento de Tesorería Nacional, que son de carácter estructural y su modificación supone un proceso de reforma prolongado. Entre ellas se mencionan las siguientes:

#### ***Desinterés por parte de los jefes de instituciones***

El mayor problema que enfrenta el archivo institucional en el Ministerio de Hacienda, es el escaso interés que exhiben las autoridades de establecer procesos eficientes y continuos de gestión documental.

Lo anterior se evidencia en la escasa contratación de funcionarios en archivística y así como otros funcionarios carentes de conocimientos en archivística. También en la emisión de directrices, sin contemplar el impacto en los archivos y la desatención a circulares y directrices emitidas por los archivos centrales.

En este caso se requiere de una cuota adicional de esfuerzo por parte de los encargados y jefes de la institución.

#### ***Limitación presupuestaria***

La falta de presupuesto que aqueja a la administración pública se evidencia en la escasez de recursos económicos para el cumplimiento de los planes y programas

de trabajo. Debido a esto, la institución tiende a establecer prioridades y a favorecer a las unidades que se encargan de la concreción de ellas en detrimento de funciones o procesos “no elementales” para la satisfacción de las metas de la institución.

William Vargas (2005) señala que “los archivos usualmente son relegados a un último plano de interés para las administraciones, situación que se manifiesta en la escasa atención prestada de las demandas de materiales, así como a la dotación presupuestaria asignada.

Este condicionante, se expresa en problemas de espacio, problemas ambientales, carencia de personal, salarios muy bajos y limitación de materiales que permitan realizar un trabajo técnicamente adecuado para cumplir con la Ley N° 7202.

### ***Resistencia al cambio***

Con la entrada en vigencia de la Ley N° 7202 y la creación de archivos centrales, se ha procurado la estandarización del tratamiento de la documentación, lo cual ha encontrado resistencia de algunos funcionarios que aún no abandonan prácticas desarrolladas con anterioridad.

A la vez se evidenció que existen en el Ministerio de Hacienda funcionarios con escaso conocimiento en la materia archivística, por lo tanto se resisten a adoptar los manuales dados en las capacitaciones dictadas por el archivo central, debido que los procedimientos que aplican a diario de una u otra manera les da el resultado que esperan, es así como no se interiorizan primero que todo los conceptos y consecuentemente no se trabaja conforme las lineamientos establecidos.

### ***Profesionalización y actualización del personal***

Si bien se ha avanzado en esta área, aún persiste una cantidad considerable de trabajadores sin instrucción básica en la materia y otro tanto de profesionales que no incorporan nuevas herramientas y contenidos a su quehacer archivístico. Es importante acotar que este tema no se restringe únicamente a decidir la contratación de expertos, sino a propiciar todo un escenario institucional que haga atractiva su incorporación.

En fin, es de suma importancia la ejecución de una adecuada gestión documental sustentada en múltiples recomendaciones en materias de control, gestión y adecuación a nuevas tecnologías, a la producción y conservación documental que, paralelamente a las consideraciones expuestas, deben engrosar la lista de tareas para realizar de cara a la modernización y consolidación de los archivos.

### ***Conclusiones según el Archivo Central***

Según el aporte de la funcionaria del archivo central, se concluye, que los factores que afectan la operacionalización de la Ley N° 7202 los siguientes:

Son evidentes los esfuerzos, de la funcionaria encargada del archivo central, por dar capacitación y tratar de implementar una cultura archivística de estandarización de la documentación en el Ministerio. Pero estos esfuerzos se han visto limitados por la resistencia al cambio de algunos funcionarios que no abandonan prácticas desarrolladas con anticipación, aduciendo, en algunos casos, la dificultad de adaptarse a nuevos esquemas de estandarización y normalización de los documentos.

Lo anterior, como lo expresó la funcionaria encargada del archivo central, recae en perjuicio del que no se interese en adoptar los esquemas planteados en la Ley N° 7202 y los mecanismos normados en su reglamento, los cuales se llevan a la

práctica mediante una serie de programas descriptivos y a través de una capacitación continua en lo que a esta materia compete.

La archivista, en repetidas ocasiones, ofreció capacitación y asesoría a las dependencias del Ministerio que así lo desearan, según las necesidades de cada una, sin embargo, se dio poca apertura y desatención por parte de las jefaturas, No hay conciencia de la importancia de propiciar una correcta producción y tratamiento de la información.

En este caso, es necesario que las jefaturas velen por el cumplimiento de las disposiciones que rigen el quehacer archivístico y se comprometan a organizarse mejor y ejecutar la normativa existente. Es necesario crear conciencia, por parte de las jefaturas y establecer una comunicación horizontal, de manera que los conocimientos no se queden únicamente a ese nivel, sino que se transmitan a todos los niveles de la unidad administrativa que cada jefatura representa, para hacer cumplir la normativa en la dependencia a su cargo. Lo anterior redundaría en un mejor control y facilidad en la manipulación de la información, así como una mayor calidad en la prestación de servicios.

### ***Conclusiones Departamento de Auditoría Interna***

Si bien la Auditoría Interna cuenta con su propio programa descriptivo, tiene un mayor dominio y elementos para el manejo documental, esta dependencia, como parte de un todo que es el Ministerio de Hacienda, no debe aislar sus conocimientos en materia archivística, antes bien, divulgar los manuales y promoverlos apoyada en la Ley de Control Interno N° 8292, mediante la cual se introduce una política de control y responsabilidad administrativa del quehacer institucional, que se hace plausible en la incorporación de un sistema de control interno, definido en su artículo N° 8, como "la serie de acciones diseñadas y ejecutadas por la administración activa para proporcionar una seguridad razonable,

en torno a la consecución de los objetivos de la organización, fundamentalmente en las siguientes categorías: a) Proteger y conservar el patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal; b) Confiabilidad y oportunidad de la información; c) Eficiencia y eficacia de las operaciones; y d) Cumplir con el ordenamiento jurídico y técnico". (Jiménez González, Luis Emilio, p. 21).

La Ley de Control Interno es aplicable a todas las entidades públicas y obliga a sus jefes a velar por el cumplimiento de las disposiciones que rigen la gestión institucional, mediante la adopción de una serie de medidas que favorecen el orden colectivo. Por lo anterior, le corresponde a esa dependencia la validación de su cumplimiento a través de auditorías internas, las cuales evalúan el apego de las acciones con los objetivos trazados, asimismo, le corresponde emanar observaciones de carácter vinculante acerca del cumplimiento de las medidas de control.

### ***Conclusiones Departamento de Tesorería Nacional***

Algunas recomendaciones para el Departamento de Tesorería Nacional son las siguientes:

Existe poca apertura hacia el archivo y, lo que compete a la materia, se olvida de cuan trascendental es la información y la importancia de conservarla, máxime si, como bien lo expresó la entrevistada en esta investigación: "se maneja información delicada y confidencial como lo son las transacciones bancarias, números de cuentas y otros similares".

Existe desconocimiento, de todas las personas que manejan la documentación, de la existencia de programas descriptivos como: cuadros, tablas de plazos de conservación, listas de remisión y otros sistemas de información que permiten

facilitar la labor que se realiza en esa dependencia, razón por la que este departamento debería demandar apoyo por parte del personal competente en la materia para crearlos. A pesar de que en el archivo central se tienen elaborados, no ha existido interés por parte de este departamento por apegarse a estos lineamientos establecidos.

Asimismo, es evidente que no se realiza la transferencia de la información al archivo central, por ende, existe una serie de documentos que ya han cumplido su plazo administrativo y legal y aún continúan en la oficina productora, provocando que se tenga una gran cantidad de documentos ocupando espacio que podría ser utilizado de otra manera.

En suma, sería importante que todos los funcionarios recibieran capacitación en la materia porque el manejo documental es un asunto de todos y no solamente de los/as funcionarios/as encargada/s del archivo y de las funciones administrativas, pues en la medida que se dé una buena manipulación documental se tendrá un importante insumo como lo es la información.

## RECOMENDACIONES GENERALES

### ***Demandar espacio físico con dimensiones adecuadas***

Los espacios físicos que se asignan a ambas unidades administrativas es limitado en comparación con la producción documental que realizan a diario estas dependencias, consecuentemente, los documentos están hacinados en espacios que no cuentan con las condiciones y dimensiones propicias para el resguardo y disposición de la información.

Este aspecto es respaldado y debe ser cumplido según lo ordena el artículo 68 de la Ley N° 7202 cuando expresa textualmente que "los Archivos del Sistema, al realizar labores de conservación de documentos, lo harán de acuerdo con las últimas técnicas en esa especialidad y son las siguientes directrices:

1. A la Dirección General del Archivo Nacional le corresponde asesorar y adiestrar en materia de conservación a todos los archivos del sistema.
2. Deberán tomar en cuenta para la conservación de sus documentos, factores físicos, químicos y biológicos que provocan el deterioro del documento de cualquier soporte tales como: humedad, temperatura, luz, contaminación atmosférica, insectos, roedores, fuego e inundaciones, entre otros. Para tal fin contarán como mínimo con: locales adecuados, estantería metálica, cajas libres de ácido para guardar documentos, equipo contra incendios, protección contra inundaciones y deberán tener el cuidado necesario en el manejo de los documentos.

Dado lo anterior, resulta procedente y de vital importancia que, en estas dependencias unan esfuerzos en pro de mejores condiciones físicas donde la

información no se pierda ni se deteriore, sino que pueda estar a disposición cuando se requiera.

### ***Solicitar apoyo institucional***

En este sentido, en el Ministerio de Hacienda se deben diseñar planes de acción que incorporen un estudio de la jurisprudencia en la materia, de modo que se conozcan y utilicen todos los recursos disponibles para incentivar y forzar en última instancia la satisfacción de lo dispuesto en las reglamentaciones que existen en esta materia.

Es necesario concienciar a los jefes del departamento de Auditoría Interna y de la Tesorería Nacional sobre la importancia de mantener una adecuada conservación, selección y administración de los documentos en una entidad, por lo tanto, el apoyo comprometido de las personas encargadas de estas unidades administrativas es fundamental para contribuir con una adecuada gestión de la función pública que le compete a este Ministerio en particular.

Asimismo, el Ministerio de Hacienda debe apoyarse y apegarse para cumplir con esta función, en los lineamientos emitidos por la Contraloría General de la República mediante lo que establece la Ley General de Control Interno, específicamente lo referente a las actividades de control donde se dictan una serie de medidas para documentar, mantener actualizados y divulgar una serie de acciones para la operación eficiente de las labores y los sistemas de información que deben estar estrechamente ligados con la gestión de información, factores que vendrían a reforzar y ejercer mayor control de las gestiones y el ordenamiento a nivel institucional.

### ***Funcionamiento del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos***

En el Ministerio de Hacienda no existió el Comité Institucional de selección y eliminación de documentos durante mucho tiempo. No fue hasta el 02 de julio del 2004, según consta en gaceta 129, mediante acuerdo DM-025-2004 que se conforma el Comité de Selección y Eliminación de Documentos del Ministerio de Hacienda.

La ausencia de este comité demuestra que no existía un control, por lo tanto, hasta el momento de la investigación realizada existen documentos sin tratamiento archivístico, esto trae consigo graves problemas de espacio, falta de orientación en la materia y ausencia de conocimiento sobre los plazos de conservación de los documentos en cada unidad productora.

La conformación de esta comisión contribuiría a considerables mejoras en la institución pues, según el Artículo 40 del reglamento del Ley 7202, son funciones del Comité Institucional:

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

El correcto funcionamiento de este Comité favorecería al Ministerio de Hacienda a corregir los procedimientos existentes, revisar plazos de vigencia de los documentos e implementar sistemas de información y control eficientes y eficaces, que permitan agilizar las gestiones administrativas que se realizan a diario, ya que es sumamente importante que la información y documentación se tenga a mano cada vez que un usuario, llámese interno y externo la requiera.

***Transferir al archivo central los materiales audiovisuales***

Con base en las pautas dadas por el Comité de Selección de Eliminación de Documentos se deben transferir los materiales audiovisuales. Según el Artículo 77 del reglamento de la Ley 7202: "Las micropelículas originales, producto de la microfilmación que se realizará en la Dirección General del Archivo Nacional y en los Archivos del Sistema, deberán ser depositadas en un lugar que reúna las condiciones adecuadas para su conservación y que se encuentre fuera de sus instalaciones. Este original no será usado en consultas de rutina. De él se obtendrán solamente las copias necesarias para brindar el servicio a los usuarios en general". Solo viene en la ley sobre la microfilmación.

Para una buena seguridad de este tipo de material se utilizará una copia del mismo, lo cual garantiza su permanencia en caso de accidente por inundación o incendio.

El reglamento de la Ley N° 7202, en su artículo 63, establece que "La transferencia de una etapa a otra debe hacerse con la documentación debidamente clasificada, ordenada y acompañada por la respectiva lista de remisión por triplicado. Una copia se devolverá como recibo a la oficina o entidad correspondiente, otra formará parte del Registro General de ingreso y la tercera se incorporará al Registro que se transporta de la oficina o entidad correspondiente, otra formará

parte del Registro que se lleva de la oficina o entidad que remite la documentación. Las dos últimas copias quedarán en el archivo que recibe.

Con base en lo mencionado anteriormente, se recomienda que ambas dependencias hagan esta transferencia de materiales audiovisuales y demás documentos al archivo central, de manera que estos no estén ubicados únicamente en las oficinas productoras, sino se tengan respaldos de la información de mayor trascendencia en otros lugares, previendo de esta manera cualquier eventualidad que pudiera presentarse.

### ***Capacitar al personal***

Dado el problema de profesionalización, rotación de personal e incorporación de nuevas regulaciones, es importante favorecer procesos de capacitación permanentes con organizaciones especializadas o universidades, por ejemplo.

Se recomienda realizar cursos o talleres de capacitación acordes al tema de resguardo y manipulación de documentos. Hacer conciencia en todos los colaboradores de este campo la importancia de mantener un buen manejo de la documentación actualizada y ordenada.

Además sería importante que se dictaran políticas de acatamiento obligatorio por parte del personal del archivo central, de manera que no reciban documentos si no cumplen con las pautas dictadas en la capacitaciones, a la vez es de vital importancia para el logro de este cumplimiento, que se dé un seguimiento por parte del archivo central a quienes tengan dudas al respecto, haciendo visitas a las diferentes áreas para instruirlos en el llenado de las tablas de plazos de conservación, el uso de las guías y en fin de todos aquellos instrumentos que vendrían a mejorar enormemente la gestión documental en el Ministerio de Hacienda.

Finalmente, resulta de suma importancia que las jefaturas sigan insistiendo en la ejecución de estas políticas de forma satisfactoria. Se han realizado esfuerzos, según la investigación realizada, pero es importante asumir un compromiso para que exista un cumplimiento efectivo en toda la organización, ya que es fundamental que un organismo como el Ministerio de Hacienda mantenga su calidad en los procesos de ordenamiento de documentos.

### ***Respaldos de información***

A manera de recomendación, es bueno que ambas dependencias se aseguren que los medios en que se hagan los respaldos sean confiables y que éstos no solamente estén en la oficina productora sino también fuera de esta. Ello asegura, de cierta manera, que en caso de incendio, inundación, robo u otros, se rescate, al menos, la información que cada instancia considere más relevante para su gestión institucional

## **BIBLIOGRAFÍA**

Cáceres, J. Galindo. (1998). Técnicas de la investigación en Sociedad, Cultura y Comunicación.

Hernández, S., Fernández R y Baptista C., Pilar. Metodología de la investigación. Editorial MC Graw Hill, Interamericana- 2003 1998-1991.

Jiménez, L E. (Junio 2005). *Evolución, Estructura y Voces de la Gestión Archivística en Costa Rica*. Informe final de Investigación.

Zúñiga, L y López, C. (Julio, 2003). *Guía para la presentación de informes de los trabajos finales de graduación y cursos*. Costa Rica: Editorial Universidad Nacional.

Espinoza L, F. (2001). *Administración de documentos en el archivo de gestión*. Costa Rica: Editorial Universidad Nacional.

American Psychological Association, Council of Editors. (2002). *Manual de estilos de publicaciones de la 2ª. edición". Adptado al español por Editorial El Manuel Moderno", Waschington, D.C*

Gómez B, M.(2004). *Elementos de Estadística Descriptiva de la 3 ed*. San José C.R, EUNED

Taylor S.J. Bogdan R. (1990). *Introducción a los métodos de investigación*. Buenos Aires: Paidós.

Barrantes Echeverría, Rodrigo (1996). *Investigación: un camino al conocimiento un enfoque cualitativo y cuantitativo*. Costa Rica. 1era edición, San José, Costa Rica, editorial Universidad Estatal a Distancia.

### Revista

*Respaldo: Educación, Tecnología y Desarrollo*. (2008). Universidad Nacional, Costa Rica. Facultad de Ciencias Sociales. Escuela de Secretariado Profesional Heredia

### **Páginas Web**

Meza, C. L (s.f.). *Metodología de la investigación educativa: posibilidades de integración extraído el 22 de octubre de 2005 desde*  
[http://www.itcr.ac.cr/revistacomunicacion/Vol\\_12\\_num1/metodologia\\_de\\_la\\_investigacion.htm](http://www.itcr.ac.cr/revistacomunicacion/Vol_12_num1/metodologia_de_la_investigacion.htm)

González, J., Hernández, Z. (2003, mayo). *Paradigmas Emergentes Y Métodos De Investigación en el Campo de la Orientación*. Extraído el 20 de octubre de 2005 desde <http://www.geocities.com/seminarioytrabajodegrado/Zulay2.html>

<http://www.hacienda.go.cr>

[http://www.mcjdcrcr.go.cr/patrimonio/archivo\\_nacional.html](http://www.mcjdcrcr.go.cr/patrimonio/archivo_nacional.html)

### **Leyes**

Ley No.7202, Ley del Sistema Nacional de Archivos. (1990). San José, Costa Rica.

Ley No.8220, Ley de Protección al Ciudadano del Exceso de Requisitos y Trámites Administrativos. (2002). San José, Costa Rica.

Ley No.8292, Ley General de Control Interno. (2002). San José, Costa Rica.

Sistema Nacional de Archivos. (2004). Archivo Nacional. San José, Costa Rica.

Estatuto Orgánico. (1976). Universidad Nacional. Heredia, Costa Rica.

Gaceta

Publicación: Gaceta No. 129 del 02 de julio del 2004

# ANEXOS

## Guía de Entrevista Semiestructurada

1. ¿Qué clases de documentos manejan en esa oficina?  
Textuales ( )  
Gráficos ( )  
Audiovisuales ( )  
Automatizados ( )
  
2. ¿Qué tipo de clasificación le dan al archivo? Explique  
Orgánica, ( )  
Funcional ( )  
Asuntos o Materias ( )
  
3. ¿Qué controles utilizan para registrar documentos que ingresan y que envían? Explique.
  
4. ¿Quién se encarga de custodiar) y, en caso de no estar la persona, ¿qué otras personas tienen acceso?
  
5. ¿Qué tipo de ordenamiento dan al fondo documental, siguen algún lineamiento?  
Cronológico ( )  
Numérico ( )
  
6. ¿Han recibido algún tipo de inducción archivística, quiénes la han recibido?  
Si ( )  
No ( )  
  
Si la respuesta es No. ¿Por qué?
  
7. ¿Qué hacen con la información que ya no tiene vigencia, tienen Tablas de Plazos de Conservación, la envían al archivo central? Explique.  
Incineración ( )  
Trituración ( )
  
8. ¿Tienen alguna política definida en cuanto a los documentos duplicados? Explique.
  
9. ¿Dónde conservan los documentos, los resguardan adecuadamente?
  
10. Tienen respaldos electrónicos de la información, ¿quién los manipula? Explicar.

11. ¿Rotulan la documentación? , ¿Qué información incluye los rótulos?
12. ¿Tienen algún control de préstamo de documentos tanto los que se prestan dentro y fuera de la oficina?  
Si ( )  
No ( )  
Si la respuesta es No, ¿Por qué?  
Si la respuesta es sí ¿Cuáles son los procedimientos a seguir?
13. ¿Se han dado extravíos o pérdida total de documentos de valor?  
Si ( )  
No ( )  
Si la respuesta es Sí, ¿Qué han hecho al respecto?
14. ¿Cuáles son las medidas impuestas en caso de funcionarios que brinden información confidencial sin el debido procedimiento? Explique (Optativa).
15. ¿Cuentan ustedes con respaldos físicos o electrónicos en caso de pérdida de información?  
Si ( )  
No ( )  
¿Qué tipo de respaldos?

## **Conocimiento de la Ley N° 7202**

1. ¿Conoce la Ley N° 7202 del Sistema Nacional de Archivos?  
Si ( )  
No ( )  
Si la respuesta es No ¿Por qué?
  
2. ¿Tiene conocimiento desde cuándo está vigente?  
Si ( )  
No ( )
  
3. ¿Usted cree que la Ley se está utilizando en esta oficina? ¿Qué grado de aplicación tiene esta Ley en esta oficina?  
Si ( )  
No ( )  
Si la respuesta es No ¿Por qué?

### **Si conoce la Ley conteste:**

4. ¿Cree usted que con la Ley se han obtenido beneficios para este Departamento, facilita las labores diarias la puesta en práctica de sus lineamientos?  
Si ( )  
No ( )  
Si la respuesta es No ¿Por qué?
  
5. ¿Qué medio considera usted que es el más apropiado para hacer de conocimiento general esta Ley?  
Capacitación ( )  
Directrices ( )  
Enviar la Ley a la cada persona ( )

## Guía de Entrevista para la Archivista

1. ¿Cuándo llegó al Ministerio de Hacienda?
2. ¿A partir de cuándo comenzó la capacitación archivística en el Ministerio?
3. ¿La capacitación abarca todas las Dependencias del Ministerio? Explique.
3. ¿Cree usted que las dependencias del ministerio en donde se ha dado la capacitación archivística, han seguido los manuales dados por usted?  
Si ( )  
No ( )  
Parcialmente ( )  
Si la respuesta es No ¿Por qué?
4. ¿Cuáles dependencias cree usted que están aplicando el modelo archivístico? Citarlas.
5. ¿Qué considera usted que podría hacerse para dar capacitación a las demás instancias que no han puesto en práctica la aplicación de esta Ley? Explique.
6. ¿Qué acciones adicionales se podrían poner en práctica para que las instancias que no han implementado esta Ley la acojan y la vean como un beneficio a mediano plazo? Explique.

### Anexo No 3. El Cuestionario

Número\_\_\_\_\_

#### CUESTIONARIO

Estamos elaborando una encuesta para realizar una Tesis, cuyo título es: "El Alcance de La Aplicación de la Ley Nº 7202 "Ley Nº del Sistema Nacional de Archivos" en el Departamento Administrativo de la Tesorería Nacional y en la Auditoría Interna del Ministerio de Hacienda", por lo anterior, le solicitamos su valiosa colaboración.

Podría contestar las siguientes preguntas:

1. ¿A qué Departamento pertenece?:
  - a. Tesorería Nacional ( )
  - b. Auditoría Interna ( )
2. ¿Qué puesto ocupa?
3. ¿Sabe usted cómo se manejan y resguardan los documentos en su Departamento?
  - a. Sí ( )
  - b. No ( )

Si su respuesta es No pase a la pregunta 5

4. ¿Usted cree que en su Departamento se da un buen manejo de la información y los documentos? ¿Cómo lo califica?
  - a. Excelente ( )
  - b. Bueno ( )
  - c. Deficiente ( )
  - d. Malo ( )
  - e. Muy malo ( )
5. Cuando usted realiza un documento, ¿cómo lo tramita?
  - Se lo entrega a la secretaria ( )
  - Se lo entrega a la jefatura ( )
  - Lo tramita por correo electrónico ( )
  - Lo archiva ( )
  - Otro (Explique)\_\_\_\_\_
6. ¿Cómo resguarda usted su propia información?
  - Lo archiva en algún lugar especial ( )

Se lo pasa la secretaria ( )  
Otro (Explique)\_\_\_\_\_

7. ¿Usted considera que existen las condiciones adecuadas en el manejo de la documentación en su Departamento? ¿Qué calificación le da?
- a. Excelente ( )    b. Bueno ( )    c. Deficiente ( )    d. Mala ( )  
e. Muy mala ( )

8. ¿Considera usted que el personal encargado del archivo conoce claramente el procedimiento a seguir para el adecuado manejo de los documentos?
- a. Sí ( )    b. No ( )

Si su respuesta es Sí, qué calificación le da:

- a. Excelente ( )    b. Bueno ( )    c. Deficiente ( )    d. Malo ( )  
e. Muy mal ( )

9. ¿Usted ha recibido algún tipo de capacitación sobre el manejo y ordenamiento adecuado de los documentos?
- a. Sí ( )    b. No ( )

Si su respuesta es Sí, Cuándo la recibió: \_\_\_\_\_

10. ¿Sabía usted que existe una Ley N° que norma el manejo de la información en las instituciones públicas?
- a. Sí ( )    b. No ( )

Si su respuesta es No, termine aquí.

11. ¿Sabe usted cuál es esa Ley y desde cuándo está vigente?
- a. Sí ( )    b. No ( )

12. ¿Qué recomendaciones daría usted para que esta Ley N° pueda conocerse en forma adecuada?

\_\_\_\_\_