

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

**APLICACIÓN DE LA LEY 7202 DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS
Y SU REGLAMENTO, PARA LA NORMALIZACION DE LOS PROCEDIMIENTOS
EN LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS
DE GESTION DEL CONSEJO NACIONAL DE PRODUCCION**

**PROYECTO PARA OPTAR AL GRADO DE LICENCIATURA EN
ADMINISTRACIÓN DE OFICINAS**

Br. Amelia Sanabria Gamboa

**HEREDIA
CAMPUS OMAR DENGO**

2008

TRIBUNAL EXAMINADOR

Este Trabajo de Graduación fue aceptado por el Tribunal respectivo de la Escuela de Secretariado Profesional, de la Universidad Nacional, como requisito parcial para optar al grado de :

LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN DE OFICINAS

M.Sc. Yamileth Jenkins Alvarado
Representante Decano Facultad
de Ciencias Sociales

Licda. Margarita Vargas Calvo
Directora Escuela de
Secretariado Profesional

Licda. Digna Hernández Jiménez
Tutora

Lic. Lisímaco Guevara Leiva
Lector

Licda. Elvia Rojas Rojas
Lectora

AGRADECIMIENTO

Quisiera expresar un sincero agradecimiento a la Licda. Digna Hernández, Directora Tutora de este proyecto, por su asesoría y colaboración durante el desarrollo de este trabajo de graduación.

Al Lic. Lisímaco Guevara y Licda. Elvia Rojas, Lectores de este trabajo que también fueron colaboradores y guías en este proyecto.

Un sincero agradecimiento a la Máster Yamileth Jenkins, exdirectora de la Escuela de Secretariado Profesional, quien desde mi ingreso a la Universidad, fue mi apoyo y guía, a ella mi cariño y reconocimiento.

A las altas autoridades del Consejo Nacional de Producción que me brindaron su apoyo incondicional para la realización de este proyecto en esa Institución.

A todos ellos, que Dios les llene de bendiciones y gracia.

DEDICATORIA

A nuestro Ser Supremo por haberme dado la salud y la capacidad para cumplir esta meta.

A mi madre, que con miles sacrificios me permitió estudiar y poder tener un título profesional.

A mi esposo y mis hijos Jorge Armando, José Daniel y Mariela, que siempre estuvieron a mi lado y me impulsaron a seguir adelante hasta llegar al final de la meta. Su comprensión ante mi ausencia física, fue un compromiso más para que mi persona hiciera realidad este sueño.

A otras personas amigas(os) especiales, que siempre me brindaron su apoyo incondicional y colaboración para que cumpliera este proceso de enseñanza.

Para ellos, todo mi amor y agradecimiento.

Amelia

INDICE GENERAL

CONTENIDO	PAGINAS
INDICE DE TABLAS	iv
INDICE DE GRÁFICOS	vi
CAPÍTULO PRIMERO: INTRODUCCIÓN	1
OBJETIVOS DE LA TESIS	
Objetivo General	7
Objetivos específicos	8
CAPÍTULO SEGUNDO: ANTECEDENTES TEÓRICOS Y PRÁCTICOS	9
Reseña Histórica del Consejo Nacional de Producción	10
El proceso administrativo en los Archivos de Gestión	11
La Archivística y su marco legal en Costa Rica	11
Etapas de los documentos y tipos de archivos	14
1. Primera Etapa: Archivo de Gestión	15
2. Segunda Etapa: Archivo Central	15
3. Tercera Etapa: Archivos intermedios	15
4. Cuarta Etapa: Archivos finales o históricos	16
Definición de funciones archivísticas	16
1. Reunión	16
2. Conservación	17
3. Clasificación	17
4. Ordenación	17
5. Descripción documental	18
6. Selección documental	19
7. La Administración de documentos.....	20
8. La Facilitación	20

Leyes complementarias que respaldan el buen manejo de la información	21
CAPÍTULO TERCERO: PROCEDIMIENTOS METODOLÓGICOS	29
Procedimientos Metodológicos	30
Procedimiento para la realización del estudio de diagnóstico	30
A. Objetivo General y específicos del diagnóstico.....	31
B. Tipo de investigación	32
C. Sujetos y fuentes de información.....	33
D. Variables: definición e instrumentación.....	37
E. Análisis e interpretación de los datos	42
Alcances del estudio	43
Proyección del estudio	44
Pasos para la elaboración de la propuesta	44
CAPÍTULO CUARTO: RESULTADOS DEL ESTUDIO DE DIAGNÓSTICO	47
Resultados del estudio de diagnóstico	48
Presentación del análisis e interpretación de los datos	48
A. Información General y Laboral	48
B. Preparación Académica	52
C. Capacitación por parte de la Institución.....	54
D. Conservación	57

E.	Clasificación	63
F.	Ordenación	65
G.	Descripción	71
H.	Selección y Eliminación	74
I.	Facilitación	83
	Función del Archivo General del Consejo Nacional de Producción	84
	Resultados de la encuesta aplicada a las Jefaturas	86
	Conclusión	89
	CAPÍTULO QUINTO: PROPUESTA CONCRETA DE ESTE TRABAJO	91
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	92
	CAPITULO SEXTO: CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	94
	Conclusiones generales	95
	Recomendaciones al Consejo Nacional de Producción	98
	CAPÍTULO SÉTIMO: FUENTES BIBLIOGRÁFICAS Y ANEXOS	100

INDICE DE TABLAS DE LA ENCUESTA

NO. DE CUADRO	CONTENIDO	PAGINA
1	Sexo de la población encuestada	48
2	Edad de la población encuestada	49
3	Años de servicio para la institución de la Población encuestada	50
4	Capacitación que ha recibido la población encuestada.	54
5	Requerimientos de actualización en administración de documentos para la población encuestada.	55
6	Material o mobiliario donde se conservan los documentos	58
7	Conservación de los documentos de más de 5 años	59
8	Conocimiento de las encuestadas sobre el ciclo de vida de un documento.	61
9	Existencia de normas para la protección de los documentos en el Consejo Nacional Producción	62
10	Sistema de clasificación de documentos que se aplican en los archivos de gestión.	64
11	Métodos de ordenación de documentos que se aplican en los archivos de gestión.	66
12	Ente que dicta los procedimientos por seguir en materia de archivo	67

13	Opinión sobre si se almacena información en diskettes, cintas y otros en el Consejo Nacional de Producción	69
14	¿Quién recibe los documentos en la oficina?	71
15	Utilización de procedimientos para controlar el préstamo de un documento que está archivado	72
16	Existencia de Archivo Central en el Consejo Nacional de Producción	74
17	Directrices u orientaciones que dicta el Encargado de Archivo Central	76
18	Conocimiento de la población encuestada sobre la existencia de un Comité Institucional de Selección y Eliminación en el CNP.	77
19	Grado de conocimiento de políticas archivísticas que dicta el Archivo Nacional	79
20	Grado de conocimiento de la Ley 7202	81
21	Existencia de problemas para la localización de un documento cuando el encargado de archivo no está en la oficina.	83

INDICE DE GRAFICOS DE LA ENCUESTA A ENCARGADOS DE ARCHIVO DE GESTION

NO. DE GRAFICOS	CONTENIDO	PAGINA
1	Sexo de la población encuestada	49
2	Relación de Edad de las encuestadas	50
3	Años de servicio de la población encuestada	51
4	Capacitación que ha recibido la población encuestada	54
5	Requerimientos de capacitación en administración de documentos.	56
6	Material o mobiliario donde se conservan los documentos.	58
7	Conservación de los documentos de más de 5 años.	60
8	Conocimiento del ciclo de vida de un documento	61
9	Existen normas para la protección de los documentos en el Consejo Nacional de Producción?	62
10	Sistemas de clasificación que se aplican	64
11	Métodos de ordenación de documentos que se aplican en los archivos de gestión	66
12	Ente que dicta procedimientos sobre Archivo	68
13	Opinión acerca del almacenamiento de Información en diskette, cintas y otros en el CNP	69

vii

14	Persona que recibe los documentos en la oficina.	71
15	Utilización de procedimientos para controlar el préstamo de documentos	73
16	Conocimiento del Archivo Central	75
17	Directrices que ofrece el Archivo Central	76
18	Conocimiento de la población encuestada sobre la existencia de un Comité Institucional de Selección en el Consejo Nacional Producción.	78
19	Grado de conocimiento de políticas archivísticas que dicta el Archivo Nacional	80
20	Conocimiento de la Ley 7202.	81
21	Inconvenientes para localizar documentos en los archivos del CNP.	83

CAPITULO I
INTRODUCCION

INTRODUCCION

La Universidad Nacional tiene como misión histórica, “la búsqueda de nuevos horizontes para el conocimiento, la formación de profesionales que contribuyan con su quehacer a la formación de la sociedad costarricense, hacia niveles superiores de bienestar social y libertad “.

Desde su inicio la Universidad Nacional proyecta su quehacer hacia tres pilares fundamentales como son la investigación, la docencia y la extensión.

La investigación constituye un elemento central de las actividades universitarias, para lo cual se ofrece dentro de sus modalidades de graduación: tesis, proyecto y alguna otra opción que se define en el plan de estudio de la Unidad Académica.

Asimismo, la Escuela de Secretariado Profesional de la Universidad Nacional con su afán de promover la excelencia académica y la extensión educativa hacia la sociedad de nuestro país, plantea las alternativas de realizar tesis, proyecto, práctica supervisada o seminario. En este caso, se escoge la modalidad de proyecto titulado **“Aplicación de la Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivos y su Reglamento, para la normalización de los procedimientos en la organización de los Archivos de Gestión del Consejo Nacional de Producción “.**

Este proyecto se realiza en el Consejo Nacional de Producción, Institución del Sector Público, ubicada en el Barrio Corazón de Jesús del Distrito de Mata Redonda de la Provincia de San José.

Por la relevancia de los trámites que se llevan a cabo en las instituciones públicas y privadas surge una demanda de información por parte de personas físicas o jurídicas, fenómeno que requiere de una eficiente administración de los documentos que permita tomar decisiones inmediatas, así como brindar la

información en forma ágil y oportuna a quien la solicita. Sin embargo en algunos casos el usuario debe realizar trámites burocráticos desgastantes, producto de la falta de organización en el tratamiento de los documentos por la falta de políticas

institucionales en pro de la preservación y conservación de los documentos que se producen y administran en cada una de estas oficinas.

Como producto de esa preocupación existente, se crea el 24 de octubre de 1990, la Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivos y tiempo después, el 30 de enero de 1995 se emite el Reglamento a esta Ley. Ambos documentos constituyen el marco legal para definir en adelante el sistema archivístico de las instituciones estatales, así como las empresas privadas y los particulares que voluntariamente deseen acogerse a ésta; todo con la finalidad de aplicar procedimientos en forma armoniosa y agilizar la administración de la información.

La Ley 7202 proporciona los lineamientos y acciones que deben ser ejecutados para garantizar la integridad de los documentos, pero ¿realmente en las instituciones se acata y aplica esta Ley?

En una oficina administrativa es el Encargado del Archivo de Gestión la persona a quien directamente le corresponde velar por la integridad de los documentos indistintamente del soporte en que se encuentre plasmada la información.

Los encargados de los archivos de gestión se convierten en pilares importantísimos de toda institución, cuya misión es otorgar a todos los usuarios, atención de manera eficiente, oportuna y con equidad y lograr además de la satisfacción del usuario, la excelencia en el servicio que brinda la institución.

De acuerdo con criterios emitidos por diferentes personas, en sus trámites cotidianos se han tenido que enfrentar a situaciones y experiencias negativas como negligencia, desconocimiento y falta de voluntad del funcionario, por lo que no han recibido una respuesta pronta y oportuna a sus inquietudes.

El avance tecnológico trae como objetivo agilizar la solución de consultas de los usuarios; por tanto, deben existir las prevenciones del caso para que los procedimientos automatizados, lejos de convertirse en un obstáculo, contribuyan al logro de un servicio eficiente.

El personal que tiene a su cargo la administración de la información, sea ésta textual o automatizada, debe contar con la preparación académica que la acredite

para realizar su trabajo eficientemente. Ante este planteamiento, la Ley 7202 y su reglamento asignan un capítulo completo titulado “Las funciones Archivísticas”, donde se explica detalladamente cada una.

Por lo anteriormente expuesto, surge la pregunta problema ¿Cuál es la aplicación de la Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivos y su Reglamento para la normalización de los procedimientos en la organización de los Archivos de Gestión en el Consejo Nacional de Producción?.

Precisamente, con el propósito de verificar si realmente se aplica la Ley 7202 y su Reglamento en las instituciones estatales, se lleva a cabo este proyecto de investigación. En una institución como el Consejo Nacional de Producción, se pretende crear un Manual de Procedimientos basado en la Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivos y su Reglamento, para que sea aplicado a nivel de todos los archivos de la Institución.

Como resultado de un diagnóstico institucional se ha podido observar el estado o situación en que se encuentran los archivos de gestión del Consejo Nacional de Producción así como el conocimiento de las directrices en materia archivística. Esa observación permite detectar la falta de capacitación existente en esta área y como consecuencia se genera un desconocimiento de procedimientos actualizados en el manejo de la información que es la fuente para mantener la historia de una Institución como el Consejo Nacional de Producción.

Asimismo, se logra determinar a través del diagnóstico realizado a funcionarios (as) del Consejo Nacional de Producción, que no reciben capacitación desde hace muchos años, que les permita aplicar la Ley 7202 del Sistema de Archivos Nacionales y actualizar sus conocimientos, homologar procesos que les permita un mejor desempeño de sus funciones.

A continuación se mencionan varios elementos que han motivado la realización de este proyecto en el Consejo Nacional de Producción, con la finalidad de poder buscar una solución al problema que se presenta en cuanto a la administración de la información:

- Inexistencia de controles para el préstamo de los documentos, lo que ha existido son instrumentos de control obsoletos.
- La información es manejada por diferentes personas de la oficina.
- No existe capacitación en técnicas archivísticas.
- Desconocimiento de las acciones para cumplir todas las funciones archivísticas (reunión, conservación, clasificación, ordenación, descripción documental, selección documental, administración y facilitación).
- El equipo y mobiliario son insuficientes para satisfacer la necesidad de archivo de la documentación, lo que lleva a una saturación en los mismos.
- No se aplica el expurgo de los documentos por desconocimiento de lo dictado en la Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivos y su Reglamento.

Con el propósito de que, en el Manual existan tanto aspectos teóricos como prácticos, se estructura el sistema de clasificación orgánica, donde se toma como referencia el archivo de Gestión de la Presidencia Ejecutiva del Consejo Nacional de Producción.

Dentro de su estructura orgánica, el Consejo Nacional de Producción, de acuerdo con su Ley de origen, define los objetivos y funciones de la Presidencia Ejecutiva, como la encargada de coordinar el accionar de la institución con las

demás entidades del Estado de conformidad con las políticas de Gobierno y velar por la ejecución de las decisiones tomadas por Junta Directiva. Además, coordinar en forma interna y externa, los canales de información y publicidad, necesarios para el desarrollo de las actividades institucionales que respondan a los requerimientos

demandados por las diferentes actividades, planes, programas y proyectos que realiza la Institución.

En el Manual de Procedimientos, elaborado por la estudiante y que es la propuesta concreta del trabajo, que se detalla en el “Capítulo V” de este proyecto de Tesis, se estructura el flujograma que corresponde a todas y cada una de las funciones archivísticas que contempla la Ley, pero de acuerdo con la manera en que se desarrollan en el Consejo Nacional de Producción.

El proyecto de tesis está estructurado en ocho capítulos: el primero contempla información general sobre el proyecto, el lugar donde se va a realizar y un detalle del problema objeto de estudio. Se describe además el objetivo general y los objetivos específicos.

El segundo capítulo contiene los antecedentes teóricos y prácticos. Se reseña la historia administrativa del Consejo Nacional de Producción, además de analizar el proceso administrativo de los archivos de gestión, profundizando en la archivística con la definición de cada una de sus funciones y su marco legal en Costa Rica.

Se explica la Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivo y su Reglamento, así como de la Dirección General de Archivo Nacional y el Sistema Nacional de Archivos. Lo anterior con la finalidad de recomendar la aplicación de esta Ley en el Consejo Nacional de Producción.

En el tercer capítulo se describen los procedimientos para realizar el estudio de diagnóstico y el procedimiento para la evaluación de la propuesta.

En el cuarto capítulo se expone el resultado del estudio de diagnóstico aplicado en la institución para conocer en detalle el problema detectado. En el quinto capítulo se anexa la propuesta concreta de este proyecto, que consiste en la elaboración de un

Manual de Procedimientos para la Organización de los Archivos de Gestión del Consejo Nacional de Producción, de acuerdo con la Ley 7202 y su Reglamento.

El Capítulo sexto contiene las conclusiones generales del proyecto realizado así como las recomendaciones que se hacen al Consejo Nacional de Producción para la puesta en práctica del Manual de Procedimientos.

Para concluir, se indican las fuentes bibliográficas que la investigadora consultó para sustentar su trabajo, además de los anexos que ilustran y complementan todo el documento.

OBJETIVOS DE LA TESIS

OBJETIVO GENERAL

- Aplicar la Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivos y su Reglamento para la normalización de los procedimientos y organización de los archivos de gestión del Consejo Nacional de Producción.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Determinar mediante un diagnóstico, la situación real en la organización de los diferentes archivos de gestión del Consejo Nacional de Producción.
- Estructurar el plan de clasificación orgánica del archivo de gestión de la Presidencia Ejecutiva.

- Elaborar un Manual de Procedimientos para la organización de los Archivos de Gestión del Consejo Nacional de Producción, de acuerdo con la Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivos y su Reglamento, para ser aplicado en cada una de las oficinas productoras de la Institución.

CAPITULO II

ANTECEDENTES TEORICOS Y PRACTICOS

ANTECEDENTES TEÓRICOS Y PRÁCTICOS

RESEÑA HISTORICA DEL CONSEJO NACIONAL DE PRODUCCION

En la estructura gubernamental de nuestro país, se encuentra el Consejo Nacional de Producción cuya función es atender las políticas estatales sobre los precios, almacenamiento y conservación de los granos y administración del mercadeo agropecuario. Su objetivo es la atención de un sector importante de los costarricenses, como es el productor agropecuario.

El Consejo Nacional de Producción, que en adelante será denominado CNP, tiene sus orígenes con la Ley No. 26 del 6 de noviembre de 1943, que crea la Sección de Fomento de la Producción Agrícola, adscrita a las Juntas Rurales del Banco Nacional de Costa Rica.

El 26 de julio de 1944 se forma una comisión que se designa con el nombre de Consejo Nacional de Producción, para estimular la producción de maíz, arroz, frijoles y otros artículos de consumo popular.

En 1948 se le confiere al CNP su Ley Constitutiva No. 160, del 10 de setiembre, incluyendo en el artículo 50 que la Fábrica Nacional de Licores sería una unidad adscrita y administrada por el CNP, con medios y organización propios para su funcionamiento.

Dentro de las responsabilidades que caracterizan a la institución está: fijación de precios, sistemas de almacenamiento y conservación de granos, almacenes de ventas al mayoreo, administración de expendios, sistemas de destace de carnes, cámaras frigoríficas y el Plan Pesquero Nacional.

Posteriormente, el 15 de enero de 1998 se promulga, en el Diario Oficial La Gaceta, la Ley No. 7742, que reforma la Ley Orgánica del CNP No. 2035, en la cual, aparte de las funciones antes mencionadas, crea el Programa de Reversión Productiva a cargo del CNP.

El Consejo Nacional de Producción se encuentra descentralizado en 6 regiones del país. Cuenta con 600 funcionarios y está conformado por diferentes áreas técnicas y administrativas que le permiten cumplir con el rol asignado por las autoridades gubernamentales, además de la aplicación de políticas agropecuarias y el bienestar del agricultor costarricense.

EL PROCESO ADMINISTRATIVO EN LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN

La actividad cotidiana de una organización, genera la formación de archivos, producto de la reunión de los documentos producidos o recibidos, dando

origen a la necesidad de aplicar procedimientos archivísticos en la administración de la información.

Como se menciona en el Libro Gestión Documental y Administración Electrónica de Documentos de las Licdas. Eugenia Hernández, Digna Hernández y Lilliam Segura (Pág. 51, 2005):

En la actualidad la información se ha convertido en un recurso estratégico y elemental para cualquier organización moderna. Indistintamente del soporte donde se encuentre plasmada, las instituciones deben velar por la administración racional de esta información.

La Archivística y su Marco Legal en Costa Rica

La importancia que tiene la administración de la información en las organizaciones, es motivo de desvelo entre jefes y subordinados. Este fenómeno obedece a la trascendencia en la competitividad y supervivencia de las instituciones y a la calidad en el servicio que se le brinde al usuario interno y externo.

En Costa Rica, desde el año 1822, es evidente la preocupación porque las instituciones custodien su propia documentación. Las personas que tenían a su cargo el cuidado de esos documentos eran sacerdotes u oficiales mayores porque se consideraban personas que reunían características tales como honestidad, confianza, responsabilidad.

En el año 1881 se crea la oficina de los Archivos Nacionales, posteriormente surge en 1931 el Reglamento de Archivos Nacionales. El 24 de octubre de 1990, se crea la Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivos y el 30 de enero de 1995 se emite el Reglamento de esta Ley. Ambos documentos constituyen el marco legal de las instituciones estatales, así como las empresas privadas y los (as) particulares que voluntariamente deseen acogerse a ésta.

La Ley 7202 crea el Sistema Nacional de Archivos que estará compuesto por el conjunto de archivos públicos de Costa Rica y por los privados y particulares que deseen integrarse. En su Artículo 2, la Ley en referencia dice:

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.

Asimismo, el Artículo 8 reza:

Los documentos producidos en las instituciones a las que se refiere el artículo 2º de la presente ley, como producto de su gestión, cualquiera que sea su aporte: papel, película, cintas, diskettes, serán propiedad de esas instituciones durante su gestión y su permanencia en los respectivos archivos centrales, salvo lo dispuesto en el artículo 53 de esta Ley. Ninguna persona, funcionario o no, podrá apropiarse de ellos. Posteriormente formarán parte del fondo documental que custodia la Dirección General del Archivo Nacional.

Cabe mencionar que el Sistema Nacional de Archivos cuenta con una máxima autoridad que es la Junta Administrativa del Archivo Nacional, entidad que fue creada por ley No. 5574 del 6 de setiembre de 1974.

Dentro de sus objetivos principales está el dotar de un edificio funcional a la Dirección General del Archivo Nacional, lo mismo que mantener una estrecha relación archivística y técnica entre los archivos del sistema. Dicha entidad tendrá su sede en la ciudad de San José.

En el Artículo 22 de la Ley 7202, se describe la función de la Dirección General de Archivos:

La Dirección General de Archivo Nacional será una entidad de servicios públicos que funcionará como un órgano desconcentrado del Ministerio de Cultura, Juventud y Deportes. Para efectos de la organización y el cumplimiento de sus funciones, estará constituida por: la Junta Administrativa del Archivo Nacional, la Dirección General, la Subdirección, la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos y los departamentos, secciones y unidades necesarios para el cumplimiento de sus fines.

Cabe señalar que la administración de la información requiere de un apoyo auxiliar denominado **Archivística**, definida por Antonia Heredia Herrera (pág. 44, 1989) como: **“ la ciencia que estudia la naturaleza de los archivos, los principios de su conservación y organización y los medios para su utilización”**.

La archivística es una técnica moderna, que permite la organización, conservación y servicio de los documentos de los archivos dividido en varios campos, en los cuales se incluye la gestión de documentos y la administración de un archivo hasta tener el acceso, control y servicio de la información a los usuarios.

Para tener una imagen clara de los elementos que conforman la administración de la información se definen los términos archivo y documento, conceptos que han sido tomados del libro Gestión Documental y Administración Electrónica de Documentos de las Licenciadas. Eugenia Hernández, Digna Hernández y Lilliam Segura (Pág.23, 2005) :

Archivo es el conjunto de documentos, sea cual sea su fecha, su forma y el soporte material, producidos o recibidos por cualquier persona, física o moral, o por cualquier organismo público o privado en el ejercicio de su actividad, conservados por sus creadores o sucesores para sus propias necesidades o transmitidos a instituciones de archivos.

En lo que respecta a documento, también definido por la referencia anterior, se cataloga: **El testimonio de la actividad del hombre, fijada en un soporte perdurable que contiene información.** De igual manera resulta necesario conocer el significado de los términos archivos Públicos, Privados y Particulares, definidos en la Ley 7202 en su Artículo 39 de la siguiente manera:

Son archivos administrativos públicos, los archivos de gestión y los archivos centrales. Los de gestión son los archivos de las divisiones, departamentos y secciones de los diferentes entes a que se refiere el artículo 2do. de la presente ley, encargados de reunir, conservar, clasificar, ordenar, describir, seleccionar, administrar y facilitar la documentación producida por su unidad, que forme una prearchivalía y que deba mantenerse técnicamente organizada. Los archivos centrales son unidades que igualmente cumplirán las funciones antes descritas, en la archivalía que organicen, en la que se centralizarán la documentación de todo el ente.

De los archivos privados y particulares, la Ley 7202 dice en su Artículo 55:

Son archivos privados los que custodian documentos producidos por organizaciones de carácter privado. Los archivos particulares son aquellos que conservan documentos producidos o recibidos por una persona o familia. En ambos casos los documentos son propiedad privada de quien los conserva.

Como se menciona en el Art. 2 de la presente Ley, los archivos privados y particulares pueden acogerse a estas regulaciones si así lo desearan. En el caso del Consejo Nacional de Producción los documentos generados de su gestión se ubican como **archivo público**, por tanto para esta Institución, la Ley 7202 es de acatamiento obligatorio.

ETAPAS DE LOS DOCUMENTOS Y TIPOS DE ARCHIVOS

Dependiendo de la edad de los documentos los archivos se pueden agrupar por tipos, que permitan determinar la etapa o el período en que fue formado. Estas etapas dependerán de la ley vigente que exista en determinado país sobre este tema, dado que son diferentes.

Por lo anterior, todo documento tiene una etapa y se ubica en determinado tipo de archivo. En nuestro país, se clasifican en cuatro:

1. Primera etapa: Archivo de Gestión:

En Costa Rica este primer período está comprendido entre **uno y cinco años**, que se cuenta a partir de que se produce el documento y se le denomina etapa de gestión. Una de sus características es la utilización diaria o constante de la documentación y que sirve de apoyo para el seguimiento o realización de trámites de una oficina productora.

Como parte de ese procedimiento, el encargado o administrador del archivo de gestión, debe cumplir varias funciones tales como: la reunión, conservación, clasificación, ordenación, descripción, selección, administración y facilitación de los documentos, ya que después de cinco años pueden ser remitidos al Archivo Central.

2. Segunda etapa: Archivo Central

Esta segunda etapa se da cuando la consulta al documento no es diaria ni constante, pero que puede ser requerido por no haber cumplido su vigencia

administrativa. Similar a la etapa anterior, su duración varía de un período comprendido entre los **seis y treinta años** y es conocida como la etapa del archivo central. De ahí la importancia de contar con éste en toda institución que permita ubicar la documentación producida años atrás, porque en algún momento se va a necesitar y se podrá localizar en el mismo lugar. La administración de los documentos en un archivo central dura entre los quince y veinte años y luego son transferidos al archivo intermedio o al final.

3. Tercera Etapa: Archivos Intermedios

Esta es la etapa donde se administran los documentos que ya cumplieron su vigencia en el archivo central, pero que todavía no pueden ser trasladados al archivo final o histórico. Esta etapa busca evitar la

pérdida o eliminación de documentos que en un cambio de administración puedan desaparecer por reorganización, negligencia o intereses personales.

4. Cuarta etapa: Archivos Finales o Históricos

En esta etapa es donde los documentos ya han adquirido valor para la ciencia y la cultura, documentos que datan generalmente de 30 años o más de producidos y es conocida también como etapa histórica. En nuestro país es a partir de los 20 años que los documentos pueden ingresar a la fase histórica siempre que la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, autorice su ingreso al Archivo Nacional.

El presente proyecto se refiere básicamente a la aplicación de la Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivo Nacional en los Archivos de Gestión del Consejo Nacional de Producción. Como un aporte a esta Institución la estudiante ha elaborado un Manual de Procedimientos para la organización de los archivos de gestión del CNP, en el cual se detallan ampliamente las funciones que debe ejecutar el administrador de los archivos de gestión como son: reunir, conservar, clasificar, ordenar, describir, seleccionar, administrar y facilitar, por lo que seguidamente se indica la definición de cada una de ellas, de acuerdo con lo establecido en la Ley 7202.

1. **REUNION O ACOPIO:** La Ley 7202, del Sistema Nacional de Archivos define en los Artículos 59 y 60 en que consiste la función reunir:

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.

Los archivos que conforman el Sistema serán los responsables de reunir los documentos producidos por los Archivos de Gestión de la institución a la cual pertenecen.

El encargado del archivo de gestión reúne los documentos que genera y recibe como producto de las actividades cotidianas del departamento o empresa. En el caso del Consejo Nacional de Producción, cada oficina productora recibe o envía los documentos por medio de mensajeros, faxes, correos electrónicos, Correos de Costa Rica y otros.

2. **CONSERVACION:** Como se define en el Art. 66 de la Ley del Sistema Nacional de Archivos, No. 7202:

Conservar es la función cuyo objeto específico 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.

El deterioro de un documento, generalmente es producto de su constante consulta, ya sea por parte de los (las) funcionarios (as) de la oficina productora o por usuarios externos, quienes, muchas veces, no tienen el cuidado necesario para darle el mantenimiento correcto.

3. **CLASIFICACION:** Tal como se define en el Art. 79 de la Ley 7202 que indica: **“la clasificación es la técnica mediante la cual se identifican y agrupan documentos semejantes con características comunes, de acuerdo con un plan establecido previamente”**.

Algunas oficinas fracasan debido a que no reconocen la importancia de una buena organización de sus documentos. Gran parte del éxito de muchas instituciones se debe al hecho de que pueden tomar decisiones vitales fácil y

rápidamente, porque localizan y utilizan de inmediato la información requerida. Es por esta razón que este documento recomienda al Consejo Nacional de Producción, que organice sus archivos bajo una estructura organizacional que es ampliamente detallada en el Manual del Capítulo V.

- 4. ORDENACION:** De acuerdo con el Art. 82 de la Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivos, la ordenación: **“es la asignación de números o letras que se da a los documentos, así como su colocación en el espacio físico correspondiente”**. Asimismo en el Art. 83 dice:

Los métodos de ordenación por utilizar pueden ser el alfabético, cronológico o numérico.

- a) **Alfabético: sus elementos son los nombres de personas, cosas, acontecimientos y lugares. Se subdivide a la vez en ordenación onomástica, que corresponde a los nombres de las personas, la ordenación toponímica que corresponde a los nombres de lugares y la ordenación por asuntos y materias.**
- b) **Cronológico: los elementos que componen este método de ordenación son el año, mes y día del documento.**
- c) **Numérico: consiste en la asignación de números a los documentos, para colocarlos en el espacio físico correspondiente en forma sucesiva.**

Se debe tener presente que la ordenación repercute directamente en la calidad del servicio que una unidad administrativa u organización brinde a sus clientes. La carencia de métodos de ordenación en un archivo traerá serias consecuencias para la administración de la institución, ya que localizar un documento en el lugar y momento oportuno resulta difícil y, a veces imposible para el encargado, lo que provoca un deficiente servicio al cliente.

- 5. DESCRIPCION DOCUMENTAL:** En el Art. 84 de la Ley del Sistema Nacional de Archivos, se denomina la descripción documental:

como el proceso que realiza la persona encargada del archivo, para elaborar las herramientas descriptivas que facilitarán el conocimiento, el control, la localización y el acceso a los fondos documentales.

Antonia Heredia (Pág. 132, 1999) archivista española, define también la Descripción documental como: **“la función que hace posible el conocimiento y localización de los documentos después de haber identificado y numerado los caracteres externos e internos de los documentos“**.

Dentro de los procedimientos administrativos se cuenta con instrumentos como: registros de control de entrada y salida de documentos para ser utilizados dentro de la misma oficina o en calidad de préstamo a funcionarios de otras áreas; boleta donde se detalla el tipo documental solicitado, la fecha y a la persona que se presta. Además existen otros instrumentos como las carpetas o guías sustitutas de salida, que se ubican en el lugar del documento o carpeta que se ha prestado.

Es importante mencionar la tabla de valoración de documentos. Este instrumento es el que refleja la vigencia de los documentos y describe una serie de datos de la documentación que está conservada en los archivos de gestión, central o final. La tabla de valoración es utilizada en las instituciones públicas para la transferencia de documentos de los archivos de gestión a los archivos centrales y de éstos a la Dirección General de Archivo Nacional, y en el Consejo Nacional de Producción también se utiliza, aunque no de una manera correcta.

6. SELECCIÓN DOCUMENTAL: toda oficina e institución en general debe efectuar una de las acciones más importante en las técnicas archivísticas como es la **selección documental**. Ésta ha sido definida en el Libro Gestión Documental y Administración Electrónica de las Licdas. Eugenia Hernández, Digna Hernández y Lilliam Segura como un proceso que consiste en:

analizar el valor del documento en sus diferentes etapas y determinar su eliminación o conservación permanente, tomando en cuenta lo dispuesto por un Comité Institucional y de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos.

La Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivos dice literalmente en su artículo 138:

Cada una de las entidades mencionadas en el artículo No. 2 de la ley que se reglamenta integrará un Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos, que estará formado por el asesor legal, el superior administrativo y el jefe o encargado del Archivo de la entidad

productora de la documentación, o por quienes éstos deleguen, siempre y cuando reúnan las mismas condiciones profesionales...

De acuerdo con esta directriz, en el CNP existe un Comité Institucional de Selección y Eliminación de documentos que ha venido cumpliendo con su función de selección y eliminación, por lo menos una vez al año.

- 7. LA ADMINISTRACION:** La Ley 7202 en su Artículo 89 indica que la función administrar **“consiste en establecer y ejecutar la planeación, la organización, la integración del personal, la dirección y el control que rigen las labores desarrolladas en los archivos”**.

En el mundo de hoy, el avance de la tecnología de la información, nos exige una eficiente administración de la información, que nos permita la toma de decisiones de forma ágil y eficaz, aplicando en la misma las etapas de la administración, como son: establecer, ejecutar, organizar, integrar equipo de trabajo, dirigir y controlar para cumplir los objetivos propuestos.

- 8. LA FACILITACION:** La Ley 7202 en su artículo 91 señala que la facilitación: **“consiste en poner los documentos a disposición del ente productor, los usuarios y público en general”**.

El objetivo esencial del archivo de gestión y central del CNP, es facilitar en el momento oportuno el documento solicitado, tanto a nivel interno de la institución como al usuario externo.

Si bien es cierto, el usuario que solicita una información en cualquier dependencia, debe cumplir con normas o lineamientos establecidos por la institución e incluso jurídicamente. En el Consejo Nacional de Producción se debe presentar una nota donde se solicite la información y cuando la misma es solicitada además en forma certificada, se le piden los timbres de ley correspondientes para este efecto.

En el Manual de Procedimientos que es parte de este proyecto y que ha sido elaborado por la investigadora, estas funciones son ampliamente analizadas y

señaladas en el archivo de gestión de la Presidencia Ejecutiva del CNP, como ejemplo tanto en forma física como electrónica.

LEYES COMPLEMENTARIAS QUE RESPALDAN EL BUEN MANEJO DE LA INFORMACIÓN

Para la organización de los archivos y la administración de la información, existen desde hace muchos años normas jurídicas tales como directrices, manuales, leyes y reglamentos.

A continuación se señalan algunas que tienen que ver directamente con el manejo de la información.

1. La primera y más importante norma jurídica es la Constitución Política de la República de Costa Rica, que en los Arts. 24, 27, 30 y 89 establecen lineamientos en cuanto a la correcta administración de la información, como se evidencia en los siguientes artículos:

Art. 24.- “Se garantiza el derecho a la intimidad, a la libertad y al secreto de las comunicaciones. Son inviolables los documentos privados y las comunicaciones escritas, orales o de cualquier tipo de los habitantes de la República....”

Art. 27.- “Se garantiza la libertad de petición, en forma individual o colectiva, ante cualquier funcionario público o entidad oficial y el derecho a obtener pronta resolución”.

Art. “30.- Se garantiza el libre acceso a los departamentos administrativos con propósitos de información sobre asuntos de interés público “.

Art. 89.- “ Entre los fines culturales de la República están: proteger las bellezas naturales, conservar y desarrollar el patrimonio histórico y artístico de la Nación, y apoyar la iniciativa privada para el progreso científico y artístico”.

2. La Ley General de Administración Pública, No. 6227, del 2 de mayo de 1978, creada por Decretos No. 8979-P y 9469-P, establece en el Artículo 111: **“es servidor público la persona que presta servicios a la Administración o a nombre y por cuenta de ella como parte de su organización”;**

Además en el Artículo 113 establece que :

El servidor público deberá desempeñar sus funciones de modo que satisfagan primordialmente el interés público, el cual será considerado como la expresión de los intereses individuales coincidentes de los administrados.

Con lo anterior se pretende que el servidor público, encargado de un archivo de gestión siga los procedimientos establecidos con la finalidad de que la información atinente a su oficina y que es solicitada por el usuario, sea entregada de la manera más ágil y oportuna posible.

3. La Ley No. 7202 del Sistema Nacional de Archivos y su Reglamento, publicada el 24 de octubre de 1990 que en este proyecto es ampliamente desarrollada.
4. La normativa más reciente es la Ley No. 8292 Ley General de Control Interno, publicada en La Gaceta No. 169 de fecha 04 de setiembre del año 2002, en la cual se establecen los criterios mínimos que deberán observar la Contraloría General de la República y los entes u órganos sujetos a su fiscalización, en el establecimiento, funcionamiento, mantenimiento, perfeccionamiento y evaluación de sus sistemas de control interno.

En su Artículo 16 – Sistemas de Información, la misma reza:

Deberá contarse con sistemas de información que permitan a la administración activa tener una gestión documental institucional, entendiéndola 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, en el desarrollo de sus actividades, con el fin de prevenir cualquier desvío en los objetivos trazados. Dicha gestión documental deberá estar estrechamente relacionada con la gestión de la información, en la que deberán contemplarse las bases de datos corporativas y las demás aplicaciones informáticas, las cuales se constituyen en importantes fuentes de la información registrada.

En cuanto a la información y comunicación, serán deberes del jerarca y de los titulares subordinados, como responsables del buen funcionamiento del sistema de información, entre otros, los siguientes:

a) **Contar con procesos que permitan identificar y registrar información confiable, relevante, pertinente y oportuna; asimismo, que la información sea comunicada a la administración activa que la necesite, en la forma y dentro de los plazos requeridos para el cumplimiento adecuado de sus responsabilidades, incluidas las de control interno.**

b) **Armonizar los sistemas de información con los objetivos institucionales y verificar que sean adecuados para el cuidado y manejo eficientes de los recursos públicos.**

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

Con respecto a lo indicado en el artículo anterior, algunas oficinas del Consejo Nacional de Producción cuentan con un sistema denominado **CORRESPO**, creado por funcionarios de la misma Institución, que permite tener toda la información que llega a la oficina y darle seguimiento hasta que cumpla el ciclo de atención y concluir con el archivo del documento. Es un sistema que no ha sido estandarizado en todas las oficinas del CNP, solamente en la Administración Superior, aunque por la importancia de ello sería conveniente que toda oficina lo tuviera para un mejor seguimiento de la información.

5. La Ley No. 8220 de Protección al Ciudadano del Exceso de Requisitos y Trámites Administrativos, de fecha 04 de marzo del 2002 y publicada en la Gaceta No. 49 del 11 de marzo del 2002; en la cual en su Artículo 1.- **Ámbito de Aplicación** dice:

La presente ley es aplicable a toda la Administración Pública, central y descentralizada, incluso instituciones autónomas y semiautónomas, órganos con personalidad jurídica instrumental, entes públicos no estatales, municipalidades y empresas públicas. Se exceptúan de su aplicación los trámites y procedimientos en materia de defensa del Estado y seguridad nacional.

Para los efectos de esta Ley, se entenderá por administrado a toda persona física o jurídica que, en el ejercicio de su derecho de petición, información y/o derecho o acceso a la justicia administrativa, se dirija a la Administración Pública.

Lo anterior por cuanto, el usuario que utiliza los servicios de la Administración Pública, debe conocer esta Ley, específicamente el Artículo 5 que señala:

Todo funcionario, entidad u órgano público estará obligado a proveer, al administrado, información sobre los trámites y requisitos que se realicen en la respectiva unidad administrativa o dependencia. Para estos efectos, no podrá exigirle la presencia física al administrado, salvo en aquellos casos en que la ley expresamente lo requiera.

Cuando un ente, órgano o funcionario público, establezca trámites y requisitos para el administrado, estará obligado a indicarle el artículo de la norma legal que sustenta dicho trámite o requisito, así como la fecha de su publicación.

Para garantizar uniformidad en los trámites e informar debidamente al administrado, las entidades o los órganos públicos, además, expondrán en un lugar visible y divulgarán por medios electrónicos, cuando estén a su alcance, los trámites que efectúan y los requisitos que solicitan, apegados al artículo 4º de esta Ley.

En el Consejo Nacional de Producción esta Ley se aplica a cabalidad, porque se cumplen los plazos establecido por Ley con la finalidad de darle respuesta dentro de los términos estipulados, evitando con ello que la institución se vea en problemas como Recursos de Amparo por la no respuesta en el tiempo establecido.

6. Ley No. 8454 sobre Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos, señala:

Art. 1º.- Ámbito de aplicación. Esta ley se aplicará a toda clase de transacciones y actos jurídicos públicos o privados, salvo disposición legal en contrario, o que la naturaleza o los requisitos particulares del acto o negocio concretos resulte incompatibles.

El Estado y todas las entidades públicas quedan expresamente facultados para utilizar los certificados, las firmas digitales y los documentos electrónicos, dentro de sus respectivos ámbitos de competencia.

Art. 4º.- Calificación jurídica y fuerza probatoria. Los documentos electrónicos se calificarán como públicos o privados, y se les

reconocerá fuerza probatoria en las mismas condiciones que a los documentos físicos.

Art. 6º.- Gestión y Conservación de documentos electrónicos, dice: Cuando legalmente se requiera que un documento sea conservado para futura referencia, se podrá optar por hacerlo en soporte electrónico, siempre que se apliquen las medidas de seguridad necesarias para garantizar su inalterabilidad, se posibilite su acceso o consulta posterior y se preserve, además, la información relativa a su origen y otras características básicas..... La Dirección General del Archivo Nacional dictará las regulaciones necesarias para asegurar la gestión debida y conservación de los documentos, mensajes o archivos electrónicos.

En su Art. 9º.- Valor equivalente, literalmente dice: los documentos y las comunicaciones suscritos mediante firma digital, tendrán el mismo valor y la eficacia probatoria de su equivalente firmado en manuscrito.

La Ley mencionada en párrafos anteriores, se señala por cuanto en el Capítulo III del Manual, se hace mención de los documentos que en muchas instituciones, dentro de ellas el CNP, se conservan en sistemas electrónicos, principalmente información financiera y contable así como presupuestaria.

7. Ley General de Administración Financiera y Presupuestos Públicos, N° 8131 de 18 de setiembre de 2001, es otra de las leyes que están muy vinculadas con el tema de la Administración de la Información, debido a que con la presente Ley, se regula el régimen económico-financiero de los órganos y entes administradores o custodios de los fondos públicos y será aplicable a las instituciones públicas del Gobierno Central.

Art. 56.- Resultados de la evaluación, dice: el Ministerio de Hacienda y el Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica, deberán evaluar los resultados de la gestión institucional para garantizar tanto el cumplimiento de objetivos y metas como el uso racional de los recursos públicos....

Este artículo indica que toda acción institucional debe ser cumplida de acuerdo con los objetivos propuestos y de todo ese accionar debe quedar constancia en los Archivos de Gestión, principalmente los documentos financieros–contables, los cuales deberán ser suministrados a entidades contraloras de la

gestión cuando así lo ameriten, por lo que la información debe estar en su momento oportuno.

Referente a la información que se conserva en oficinas del Área Administrativa Financiera del Consejo Nacional de Producción, mucha de ella tiene como soporte los sistemas electrónicos. Lo anterior por cuanto, la Contraloría General de la República, el Ministerio de Hacienda y otras dependencias de este Ministerio así como el Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica, solicitan a la hora de enviar información, que la misma se remita además en soporte electrónico, por lo que es de cumplimiento obligatorio lo que establece la Ley en el Art. 111 :

Art. 111.- Delito informático, reza: cometerán delito informático, sancionado con prisión de uno a tres años, los funcionarios públicos o particulares que realicen, contra los sistemas informáticos de la Administración Financiera y de proveeduría, alguna de las siguientes acciones: a) copiar, destruir, alterar, transferir, sin el debido permiso de autoridad competente información, programas o base de datos de uso restringido.

8. Directriz con las regulaciones técnicas sobre la administración de los documentos producidos por medios automáticos.

Esta es una directriz girada por la Junta Administrativa del Archivo Nacional, teniendo ingerencia en los documentos producidos por medios automáticos.

Los puntos 5, 6 y 7 de esta Directriz señalan que existen normas expresas en cuanto al uso de la documentación en forma automatizada y se detallan a continuación:

5.- El Código Procesal Civil establece en su artículo 318 que los documentos y los informes son un medio probatorio en los procesos judiciales y en su artículo 368 regula que son documentos los escritos, los impresos, los planos, los dibujos, los cuadros, las fotografías, las fotocopias, las radiografías, las cintas cinematográficas, los discos, las grabaciones magnetofónicas y, en general, todo objeto mueble que tenga carácter representativo o declarativo.

6.- El artículo 3 de la Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivos considera de valor científico cultural aquellos documentos textuales, manuscritos o impresos, gráficos, audiovisuales y legibles por máquina, que por su contenido, sirvan como testimonio y reflejen el desarrollo de la realidad costarricense.

7. La Procuraduría General de la República, mediante dictamen C-283-98 del 24 de diciembre de 1998 indicó que: “ El Disco compacto constituye un documento tanto como continente como contenido, con valor jurídico, de conformidad con nuestro ordenamiento jurídico. Corresponde al Archivo Nacional establecer las políticas y dictar las regulaciones. específicas para permitir la recuperación y actualización de este instrumental tecnológico, que contemplen los requerimientos técnicos archivísticos y administrativos, para que la producción de tal acervo pueda efectivamente cumplir y garantizar su función documental.

9. Directriz sobre uso de papel y tinta para la producción de documentos con valor científico – cultural, de conservación permanente, en todos los archivos que formen parte del Sistema Nacional de Archivos. Esta directriz es girada por la Junta Administrativa del Archivo Nacional, y en el Por tanto del Acuerdo No. 9 tomado en Sesión 38-2003 del 17 de diciembre del 2003, emite la siguiente directriz para la producción de documentos con valor científico-cultural de conservación permanente, en todos los archivos que formen parte del Sistema Nacional de Archivos:

- 1. Utilizar papel bond blanco de por los menos 70 gr/m2 de gramaje, 80% algodón y un ph (alcalinidad) de 7.0 libre de lignina y de ácido.**
- 2. Utilizar impresoras láser o de matriz de punto, debido a que sus tintas aseguran la permanencia del contenido de los documentos.**
- 3. Utilizar, para estampar los sellos, tinta que no se disuelva al contacto con el agua, por ejemplo la tinta china.**
- 4. Cuando se utilice tinta de bolígrafo, para consignar firmas por ejemplo, asegurarse que la tinta sea de buena calidad.**
- 5. Mantener los documentos libres de anotaciones, signos, rayas, material adhesivo, grapas, clips metálicos u otros elementos que los dañen.**

En el CNP se trata de cumplir lo establecido en la directriz anterior. Con el paso de los años la institución se ha modernizado en cuanto a su equipo de

cómputo, tal es el caso de la adquisición de impresoras láser o de inyección de tinta para una mejor presentación de los documentos y por ende la óptima conservación de los mismos. Los materiales como bolígrafos que se utilizan se pretende que sean los mejores para evitar daños en los documentos. En lo que respecta a mantener los documentos libres de grapas y otros implementos dañinos, se considera que deben girarse instrucciones más precisas para su cumplimiento, dado que por lo observado no se cumple a cabalidad lo dictado en esta directriz.

Todas las leyes antes mencionadas, además de su análisis se estarán adjuntando al Manual de Procedimientos de este proyecto, con la finalidad de que los funcionarios (as) del Consejo Nacional de Producción puedan conocerlas y aplicarlas en cumplimiento de las funciones archivísticas.

CAPÍTULO III

PROCEDIMIENTOS METODOLÓGICOS

PROCEDIMIENTOS METODOLÓGICOS

La investigación sobre normas y procedimientos que se aplican en las oficinas estatales, se realiza en el Consejo Nacional de Producción, específicamente con los (as) encargados (as) de los archivos de gestión de la Presidencia Ejecutiva, Gerencia, Subgerencias, Direcciones Nacionales y Direcciones Regionales.

Es indispensable indagar acerca del estado de los archivos de gestión del Consejo Nacional de Producción, dado que es una Institución antigua que conserva documentos importantes de lo actuado en beneficio del productor costarricense.

PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DEL ESTUDIO DE DIAGNÓSTICO

La información que contiene este trabajo de investigación fue recopilada mediante la aplicación de tres instrumentos: una encuesta con cuestionario estructurado a Encargados de Archivos de Gestión y a los Jefes de Encargados (Anexos 1 y 2) y una entrevista con cuestionario de estructura simple (Anexo 3).

La encuesta con estructura es aplicada a parte de la población secretarial del Consejo Nacional de Producción que suman 30 funcionarias (os). El objetivo es contar con información fidedigna que permita detectar el conocimiento que tienen sobre la administración de documentos y el cumplimiento de lo establecido en la Ley 7202 y su aplicación en la Institución. La encuesta se realiza entre noviembre 2005 y enero de 2006.

Asimismo, otra encuesta similar es aplicada a la jefatura de cada encargado de archivo de gestión con la finalidad de obtener el conocimiento de ellos, sobre los procedimientos archivísticos que se aplican en su oficina, así como de la Ley 7202.

La entrevista con cuestionario estructurado permite obtener la información mediante una conversación en forma directa entre la entrevistadora y el entrevistado (a), donde se logra una mejor visualización de las condiciones ambientales, la información en forma completa y profunda de la funcionaria (o) entrevistada (o).

La encuesta tiene el propósito de conocer lo que piensa el (la) entrevistado (a), procura obtener datos que no pueden observarse directamente, obteniendo una información evaluativa de alta calidad. Asimismo la entrevista permite establecer una relación directa con el entrevistado (a) donde éste (a) puede expresar con libertad y honestidad sus puntos de vista en sus propios términos.

A. Objetivo General del Diagnóstico

Investigar los procesos que aplica la población secretarial del Consejo Nacional de Producción, en la administración de documentos, con el fin de hacer las recomendaciones necesarias para normalizar los procedimientos en

los Archivos de Gestión, de acuerdo con la Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivos y su Reglamento.

Objetivos específicos del Diagnóstico

- ✓ Conocer aspectos generales de los encargados del archivo de gestión, tales como: experiencia laboral, formación académica, aspectos laborales, el uso de las funciones archivísticas como conservación, facilitación, descripción, ordenación, selección y eliminación y la capacitación recibida.
- ✓ Determinar la carencia de conocimientos en administración de documentos que tiene la población secretarial del Consejo Nacional de Producción.
- ✓ Investigar si el CNP brinda capacitación a los encargados (as) de los archivos de gestión.

- ✓ Determinar si la población secretarial del CNP, conoce y aplica en el archivo de gestión los procesos recomendados por la Ley 7202.
- ✓ Investigar si en los archivos de gestión del CNP se realizan correctamente las diferentes funciones archivísticas tal y como lo recomienda la Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivos y su Reglamento.
- ✓ Identificar los controles y lineamientos para el manejo y custodia de los documentos utilizados en el CNP.

B. Tipo de Investigación

Por su naturaleza, esta investigación es cualitativa y cuantitativa porque se cuantifican y relacionan datos comparando variables dependientes de la población, para obtener información clara del quehacer en los archivos de gestión del Consejo Nacional de Producción.

El resultado de esta investigación es una evaluación objetiva de los hechos y sugiere los cambios necesarios para mejorar el estado en que se encuentran los documentos en los archivos de gestión.

Según Gutiérrez (1991, Pág. 131) los sistemas científicos o paradigmas cuantitativos son aproximaciones más o menos afortunadas a una inalcanzable “verdad objetiva”, por lo que se han supervisado y desarrollado.

El enfoque cualitativo busca llegar al conocimiento “desde dentro” y el enfoque cuantitativo busca llegar al conocimiento “desde fuera”, por medio de la medición y el cálculo (Stomquist, Pág, 86).

Para este diagnóstico, se utiliza la investigación cuantitativa por cuanto se desarrolla directamente en la tarea de verificar y comprobar

teorías por medio de estudios muestrales representativos. Además aplica medidas objetivas, utilizando instrumentos sometidos a pruebas de validación y confiabilidad.

Asimismo, el enfoque cuantitativo basa su poder de generalización en la selección de una muestra escogida de alguna de sus tres formas (al azar, conveniencia o intencional) con representatividad de todos los estratos de la población. Por lo tanto los hallazgos son generalizados con certeza estadística, que incluso puede ser medida.

C. Sujetos y Fuentes de Información

Sujeto

De acuerdo con Gómez Barrantes (1996, pág 7) “ **la población sujeto se puede definir como el total o agregado de las unidades de estudio**”. De acuerdo con lo anterior, la población en estudio es finita ya que está conformada por 52 secretarías que abarca la población secretarial del Consejo Nacional de Producción, distribuidas por categorías de puestos en los diferentes departamentos y oficinas, de acuerdo con la estructura de la Institución. De esta totalidad se escogen 30 encuestadas (os), como una muestra de la población, dado que algunos (as) de estos funcionarios (as) están destacados (as) en lugares lejanos del Área Central y de las Direcciones Regionales.

En muchas ocasiones, el estudio de los elementos que forman la población no solo no resulta práctico, por los costos económicos o en el tiempo que ello supone, sino que en muchos casos, es imposible llevarlo a cabo, por ser una población muy grande o infinita, por lo cual se toma una parte de la población –una muestra- para estudiarla y luego generalizar los resultados observados en esa muestra a toda la población de la cual fue seleccionada.

En el caso que nos ocupa la muestra fue seleccionada “por conveniencia”, por ser elementos que están disponibles o que son más fáciles de conseguir.

Se escoge este procedimiento por cuanto la población es grande y es imposible físicamente cubrir a todos los elementos que la componen por la distancia en que se encuentran y lo costoso que resultaría desplazarse hasta sus oficinas.

Estos 30 sujetos o fuentes de información se entrevistaron uno por uno en sus respectivas oficinas, la mayoría ubicados en el edificio central y algunas en oficinas regionales.

Con el afán de obtener información fidedigna respecto de los procedimientos usados por los encargados de archivos de gestión, se solicitó autorización de las jefaturas para realizar la correspondiente entrevista y revisión de los archivos físicos de cada oficina, autorización que fue concedida a la investigadora (Anexo 5).

En el Cuadro No. 1 se detalla el Área que corresponde a cada una de las muestras de la población escogida.

CUADRO No. 1
CUADRO DISTRIBUCION DE PERSONAL PARA RECOLECCION
DE INFORMACION

AREA	CATEGORIA DE PUESTO	CANTIDAD
Secretaria General de Junta Directiva	Secretaria Ejecutiva	1
Presidencia Ejecutiva	Secretaria Ejecutiva	1
Gerencia General	Secretaria Ejecutiva	1
Subgerencia General	Secretaria Ejecutiva	1
Subgerencia de Desarrollo	Secretaria Ejecutiva	1
Análisis de Proyectos	Secretaria Ejecutiva	1
Auditoria General	Secretaria Ejecutiva	1
Dirección de Asuntos Jurídicos	Secretaria Ejecutiva	1
Dirección de Planificación	Secretaria Ejecutiva	1
Dirección Administrativa Financiera	Secretaria Ejecutiva	1
Area de Estudios Financieros	Secretaria Ejecutiva	1
Area de Contabilidad	Técnico	1
Area de Servicios Institucionales	Asistente Administrativa	1
Area de Aprovisionamiento	Asistente Administrativa	1
Dirección de Recursos Humanos	Secretaria Ejecutiva	1
Area Administración de Salarios	Secretaria	1
Area Administración de Personal	Asistente Técnico	1
Area Relaciones Laborales	Asistente Técnico	1
Archivo Central	Técnico	1
Dirección de Mercadeo y Agroindustria	Secretaria Ejecutiva	1
Area Desarrollo de Productos	Secretaria	1
Area de Comercialización	Secretaria	1
Dirección de Calidad e Inocuidad	Secretaria	1
Dirección de Programas Especiales	Secretaria	1

Dirección Región Central	Secretaria Ejecutiva	1
Dirección Región Brunca	Secretaria	1
Dirección Región Huetar Atlántica	Secretaria Ejecutiva	1
Dirección Región Huetar Norte	Secretaria	1
Dirección Región Chorotega	Secretaria Ejecutiva	1
Dirección Región Pacífico Central	Secretaria	1
	TOTAL	30

Como se puede observar en el cuadro anterior, sobre la distribución de la población secretarial en estudio, las secretarias se ubican en las Áreas de la institución a nivel central.

En el caso de las Direcciones Regionales, la Dirección Regional está conformada por un área operativa y subdividida en subregiones. En algunos casos son más de 6 oficinas por región. Algunas de ellas cuentan con una secretaria y otras con funcionarios denominados Trabajadores Auxiliares Administrativos, que cumplen las funciones de una secretaria y atienden otros asuntos administrativos contables. Por la distancia de dichas subregiones con la Dirección Regional fue imposible poder aplicar el instrumento de investigación a toda la población secretarial.

Fuente

Las fuentes de información son parte importante en la elaboración del marco teórico y revisión de literatura de una investigación, que consiste en detectar, obtener y consultar la bibliografía y otros materiales que pueden ser útiles para los propósitos del estudio y de donde se recopila información relevante y necesaria que atañe nuestro problema de investigación.

Los datos de interés para los propósitos de un estudio o investigación pueden existir por haber sido recopilados anteriormente por una persona, empresa o institución llamándose lo anterior información externa y puede suceder además que la persona tenga la información por haberla recopilado previamente al estudio, por lo que se denomina información interna.

Dankhe (1986, Pág. 96) considera que hay tres tipos de fuentes de información para llevar a cabo la revisión de literatura:

Fuentes primarias: “constituye el objetivo de la investigación bibliográfica o revisión de la literatura y proporcionan datos de primera mano” (Dankhe, 1986). En este trabajo la principal fuente primaria está constituida por los 30 sujetos (Encargados (as) de

Archivo de Gestión) a los que se les aplica un cuestionario y una entrevista, así como a los 30 Jefes de cada uno de los Encargados (as). Asimismo, se considera como fuente primaria las tesis que se consultan por ser trabajos similares realizadas por estudiantes de la Escuela en Instituciones Gubernamentales.

Fuentes secundarias: es cualquier publicación que contenga información recogida por otra fuente. Como ejemplo están los libros y monografías que se consultan. En el caso particular de este proyecto fueron consultados varios libros referentes al tema de las funciones archivísticas, elaboración de tipos documentales y la gestión documental y electrónica de los documentos; todos de publicación reciente.

Fuentes terciarias: se trata de documentos que compendian nombres y títulos de revistas y otras publicaciones periódicas, así como nombres de boletines, conferencias, nombres de empresas, asociaciones de diversos servicios. En otras palabras la fuente terciaria agrupa compendios de fuentes secundarias (revistas que contienen artículos de la materia en estudio).

D. Variables: definición e instrumentación

Una variable es cualquier hecho, característico o fenómeno que varía. En un sentido más específico, una variable es aquello acerca de lo cual se desea obtener información o aspectos sobre los que queremos trabajar.

Con base en los objetivos del diagnóstico se procesaron 12 variables, cuya definición e instrumentación se presentan seguidamente. Estas variables se midieron a través de un cuestionario (Ver Anexo No. 1), además se aplicó

una entrevista personal (Ver Anexo No. 2), la cual se utilizó para estudiar las variables no medibles.

1. Edad

Definición conceptual: Período de vida de una persona, desde su nacimiento.

Instrumentación: los datos fueron recopilados como respuesta al ítem No. 3 del cuestionario aplicado.

Definición operacional: se refiere a la edad de secretarías y encargados de los archivos de gestión en el CNP. Como parámetros se consideran los siguientes: Menos de 25 años, de 26 a 30 años, de 31 a 35 años, de 36 a 40 años, de 41 en adelante, no responde.

2. Experiencia laboral

Definición conceptual: práctica prolongada que proporciona conocimiento o habilidad para realizar un determinado trabajo.

Instrumentación: la información fue recolectada por medio del ítem No. 4 del cuestionario. La pregunta es de tipo cerrada, con el propósito de que el sujeto coloque una "X" en la casilla correspondiente a su situación, de acuerdo con los siguientes parámetros: Menos de 1 año, de 1 a 5 años, de 6 a 10 años, de 11 a 15 años, de 16 en adelante.

Definición operacional: se entiende por experiencia laboral a la cantidad de tiempo laborado como secretarías en el CNP. Para medirla se establecieron períodos de años con intervalos de 5 años cada uno.

3. Preparación académica

Definición conceptual: conocimiento de habilidades relacionadas con la preparación para una profesión o actividad laboral concreta, incorporando en el proceso educativo aspectos teóricos y prácticos.

Instrumentación: la información fue recolectada por medio del ítem No. 5, 6 y 7. Las preguntas sobre la formación académica son de tipo cerrada, con el propósito de que el sujeto coloque una "X" en la

casilla correspondiente, ya sea ésta la opción de secundaria, comercial, parauniversitaria completa y universitaria completa. Además se le consultó el título obtenido.

Definición operacional: el nivel de estudio en el área secretarial recibido por cada persona encargada de los archivos de gestión, cuyo mínimo era secundaria y máximo el universitario.

4. Condición laboral

Definición conceptual: es el estado de seguridad en el puesto que tiene en la Institución, en este caso el CNP.

Instrumentación: los datos fueron recopilados de la respuesta al ítem No. 11.

Definición operacional: se refiere a si el funcionario tiene un puesto en propiedad o de manera interina, usando como parámetros de manera interina o en propiedad.

5. Conservación de documental

Definición conceptual: es la aplicación de procesos para obtener condiciones físicas adecuadas para los documentos, a fin de que puedan cumplir las funciones para las que fueron creados.

Instrumentación: se recolectó mediante el ítem No. 18 del cuestionario para conocer cuáles procesos de conservación se cumplían en la oficina con el apoyo de unidades de instalación. Fue una pregunta cerrada y con la opción de marcar con "X" varias veces si fuese necesario, cuyo objetivo fue conocer cuáles eran las unidades de instalación utilizadas.

Definición operacional: se entiende como unidades de instalación los materiales o equipo que permiten guardar la documentación física para localizarla rápidamente y facilitar el tratamiento por parte de la persona encargada de los archivos de gestión.

6. Clasificación documental

Definición conceptual: es dividir o separar un conjunto de documentos estableciendo secciones, grupos o series.

Instrumentación: los datos fueron recopilados como respuesta al ítem 21.

Definición operacional: se entiende como clasificación documental en los archivos de gestión, el sistema de clasificación que usan los encargados de los archivos de gestión que permita la localización inmediata de la información requerida.

7. Descripción documental:

Definición conceptual: es la función que hace posible el conocimiento y localización de los documentos después de haber identificado y numerado los caracteres externos e internos de los documentos.

Instrumentación: la información fue recopilada como respuesta a los ítems No. 35, 36 y 37 del cuestionario para conocer cuáles instrumentos descriptivos se utilizan con el fin de controlar los documentos que se tramitan o se prestan.

Definición operacional: se entiende por instrumentos descriptivos aquellos registros por los cuales la persona encargada de los archivos de gestión puede controlar el envío, ingreso y el préstamo de los documentos en su oficina.

8. Ordenación documental

Definición conceptual: consiste en la asignación de números o letras que se da a los documentos, así como su colocación en el espacio físico correspondiente.

Instrumentación: se recopilaron datos por medio del ítem No. 46 del cuestionario, mediante una pregunta abierta con opción para que la persona describiera los pasos utilizados a la hora de archivar.

Definición operacional: se entiende por estado de 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. Capacitación para el puesto

Definición conceptual: la capacitación es habilitar a alguien para realizar algo específico.

Instrumentación: se utilizó el ítem No. 48 del cuestionario. Fue una pregunta cerrada y con la opción de marcar con "X" en el SI o el NO.

Definición operacional: se entiende por capacitación para el puesto aquellos cursos, talleres, charlas o documentos brindados por la institución a las secretarías, para prepararlas o ampliarles su conocimiento en el área de administración documental.

10. Selección documental

Definición conceptual: método mediante el cual se analiza el valor de los documentos en sus diferentes etapas y se determina su eliminación o su conservación.

Instrumentación: En los ítems 52,53 y 54 se recopilaban datos significativos mediante preguntas abiertas con opción para que la persona describiera los pasos utilizados a la hora de aplicar la selección documental.

Definición operacional: se entiende como el proceso por el cual los encargados de archivos de gestión analizan el valor que tiene el documento en el CNP y las indicaciones que aplican en la selección documental.

11. Eliminación documental

Definición conceptual: es analizar el valor del documento en sus diferentes etapas y determinar su eliminación o conservación permanente.

Instrumentación: los datos son recopilados por los ítems Nos. 57 y 58 con preguntas abiertas con elección de marcar más de una opción y la ampliación a las respuestas.

Definición operacional: se entiende por eliminación documental el trato dado a los documentos en cuanto al procedimiento y destino que se le da después de cierto tiempo.

12. Grado de conocimiento de la Ley 7202

Definición conceptual: el conocimiento es el saber de las cosas.

Instrumentación: se usó el ítem No. 62 del cuestionario para recolectar la información a través de una pregunta semiabierta, donde debían responder “SI” o “NO” conocían la legislación.

Definición operacional: se refiere al grado de conocimiento y utilidad de la Ley No. 7202 del Sistema Nacional de Archivos Nacionales y su Reglamento, para la aplicación de las funciones archivísticas en la administración de la información y si es utilizada dicha legislación.

E. Análisis e Interpretación de los datos

El análisis de la información se realizó de acuerdo con las variables derivadas de los objetivos planteados.

La información recopilada por medio del cuestionario y de la entrevista se realizó a través de los siguientes pasos: primero se ordenó, se clasificó, luego se procesó y por último se interpretó.

Se realiza la tabulación con ayuda del programa de computación denominado EXCEL, el cual presentó la información cuantitativa a través de

porcentajes y llegar a obtener los resultados que al final serán la base para el planteamiento de las conclusiones y recomendaciones.

Para poder visualizar claramente la información recolectada, como apoyo logístico la estudiante utiliza cuadros y gráficos diseñados para una mejor interpretación de la información analizada.

Con el análisis de las variables descritas anteriormente, se pudo determinar la situación laboral de las funcionarias entrevistadas, su edad, el conocimiento de los sistemas y métodos utilizados en las funciones archivísticas, así como el grado de conocimiento de la Ley No. 7202 del Sistema Nacional de Archivos y su Reglamento.

Se pudo notar a través de porcentajes de respuestas obtenidas en el análisis de la información, la diferencia de criterios existentes en las variables estudiadas, lo que permitirá hacer una recomendación al Consejo Nacional de Producción.

Alcances del estudio

Luego de analizada la información se llega a la conclusión de que el CNP debe corregir los procedimientos existentes actualmente, en cuanto a la administración de la información.

Por lo anterior, la estudiante que realiza el estudio confecciona un “ Manual de Procedimientos” para orientar a los encargados de los archivos de gestión del Consejo Nacional de Producción, acerca de las normas y procedimientos que deben desarrollarse para cumplir eficaz y eficientemente las funciones a la luz de lo que dicta la Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivos y su Reglamento.

Proyección del estudio

Este Manual de Procedimientos fue entregado a la Dirección de Recursos Humanos del Consejo Nacional de Producción. Es el documento que contiene la

descripción de actividades que se debe seguir en la realización de las funciones de una unidad administrativa. Contiene no sólo información ordenada, sino la uniformidad de los procedimientos y los instructivos que proporciona una calidad singular, una calidad propia que los hace prácticos y útiles a los usuarios y que redundan en la estandarización de las actividades y los procesos.

Con lo anterior se pretende que el Consejo Nacional de Producción lo haga del conocimiento de los encargados (as) de archivos de gestión para su implementación.

PASOS PARA LA ELABORACIÓN DE LA PROPUESTA

Como primer paso para la elaboración de la propuesta, se realiza un diagnóstico que refleja en su conclusión, las debilidades en el Consejo Nacional de Producción. El mismo se logra con la aplicación de instrumentos como un cuestionario y una encuesta aplicados a los encargados (as) de archivos y a las jefaturas de los mismos, así como al Encargado del Archivo Central.

Se enfatiza en las áreas que más nos interesa conocer las deficiencias como es la aplicación de la Ley 7202, las funciones archivísticas como: reunión, ordenación, conservación, clasificación, ordenación, descripción, selección documental, la administración de documentos y la facilitación.

Se consultan varios libros en los cuales se han desarrollado ampliamente la aplicación de las funciones archivísticas como son los siguientes: “Archivando con Excelencia en la Etapa de Gestión” y “Gestión Documental y Administración Electrónica de Documentos”, de las Licdas. Eugenia Hernández, Digna Hernández y Lilliam Segura.

Una vez analizada la información que arrojan los instrumentos, se agrupan los aspectos que indican carencia de información para ser incluidos en el Manual de Procedimientos.

Posteriormente, se procede a la elaboración de la estructura del Manual, de acuerdo con la bibliografía existente y con el apoyo de la Licda. Digna Hernández Profesora Tutora, de tal manera que se distribuye de la siguiente forma:

Capítulo I: Normas Generales. En este capítulo se anotan los objetivos del Manual tanto general como específicos así como una síntesis de las normas en Costa Rica, que tienen incidencia con la administración de documentos para las instituciones públicas, detallando las áreas de aplicación y los responsables de su ejecución y aplicación.

Capítulo II: Funciones Archivísticas. Se desarrollan las ocho funciones archivísticas de la administración de documentos como son: reunir, conservación, clasificación, ordenación, descripción documental, selección documental, la administración y la facilitación.

Capítulo III: Administración de los documentos electrónicos en los Archivos de Gestión. En este capítulo se describe un sistema de información, su clasificación documental automatizada, la ordenación y descripción, así como registros en diferentes soportes, desarrollando como ejemplo el de la Presidencia Ejecutiva del CNP.

Capítulo IV Representación de las funciones archivísticas en Flujogramas. Se detalla el concepto de flujograma o diagramas de flujo de cada una de las funciones archivísticas necesarias para la administración documental y se representa cada una tal y como debe ejecutarse en el archivo de gestión.

Capítulo V: Conclusiones y Recomendaciones. En este capítulo se dejan expresas las conclusiones a que se llega con este Manual y las recomendaciones que se le brindan al Consejo Nacional de Producción para el mejoramiento de los procedimientos en la aplicación de las funciones archivísticas y de la Ley 7202.

Capítulo VI: Glosario de Términos Archivísticos. Se mencionan términos que en el transcurso de todo el Manual, la investigadora utiliza para el entendimiento de su contenido.

Con el propósito de que el “Manual de Procedimientos” elaborado por la estudiante, sea difundido y aplicado en el Consejo Nacional de Producción, la estudiante hace entrega de un ejemplar del documento en forma física así como electrónica, con la finalidad de su reproducción. El mismo fue recibido en la Dirección de Recursos Humanos, el día 04 de octubre del 2007 y con fecha 12 de octubre del mismo año, según oficio DRH 417, dicha oficina acusa recibo del documento con la indicación de que va a ser analizado como herramienta importante para los Encargados de Archivos de Gestión del Consejo Nacional de Producción (Ver Anexo 5).

CAPITULO IV

RESULTADOS DEL ESTUDIO DE DIAGNOSTICO

RESULTADOS DEL ESTUDIO DE DIAGNÓSTICO

A continuación se presenta la información obtenida mediante una encuesta con cuestionario estructurado que se aplica a 30 funcionarios (as), de ellos 10 secretarias, 16 secretarias ejecutivas, 2 técnicos, 2 asistentes administrativos y 2 asistentes técnicos que corresponden a parte del total de la población secretarial del Consejo Nacional de Producción, referente a las necesidades reales de capacitación en funciones archivísticas y administración de documentos.

Asimismo, se aplicó una entrevista a cada uno de los funcionarios encuestados, con la finalidad de poder observar el campo en estudio así como corroborar la respuesta a lo encuestado y conocer el ambiente donde se desarrolla la acción del encargado (a) del Archivo de Gestión.

La tabla estadística de los resultados obtenidos en la encuesta aplicada a los Encargados (as) de archivos de gestión se observa en el Anexo No. 4.

PRESENTACION DEL ANALISIS E INTERPRETACION DE LOS DATOS

A continuación se presenta el análisis e interpretación de los resultados de la encuesta con cuestionario estructurado aplicada a la población del Consejo Nacional de Producción.

A. INFORMACION GENERAL Y LABORAL

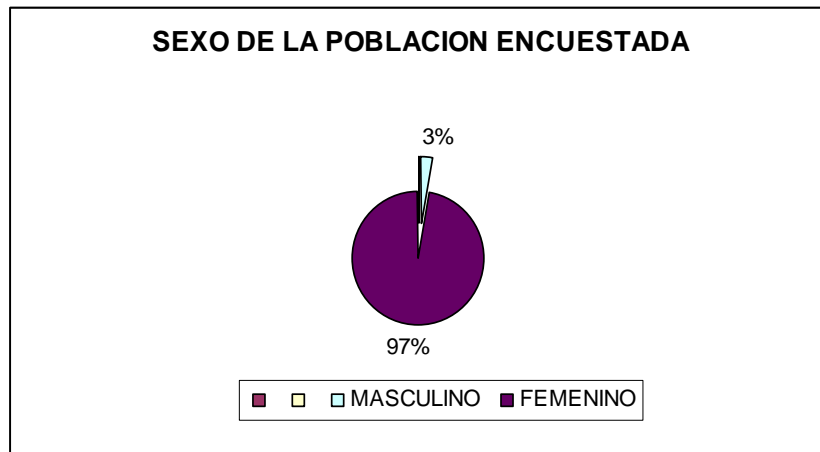
Sexo de la población encuestada

TABLA Nº 1
SEXO DE LA POBLACION ENCUESTADA
(Noviembre 2005 – Febrero 2006)

OPINION	POBLACION ENCUESTADA	PORCENTAJE
MASCULINO 3 %	01	
FEMENINO 96 %	29	
Totales 100 %	30	

Fuente: Encuesta aplicada al personal secretarial de Consejo Nacional de Producción

GRÁFICO Nº 1



Fuente: Información obtenida de pregunta No. 2 del Cuestionario

De acuerdo con la información suministrada en la pregunta N° 2 se determina que el 97 % de la población encuestada es femenina y el 3% es masculino.

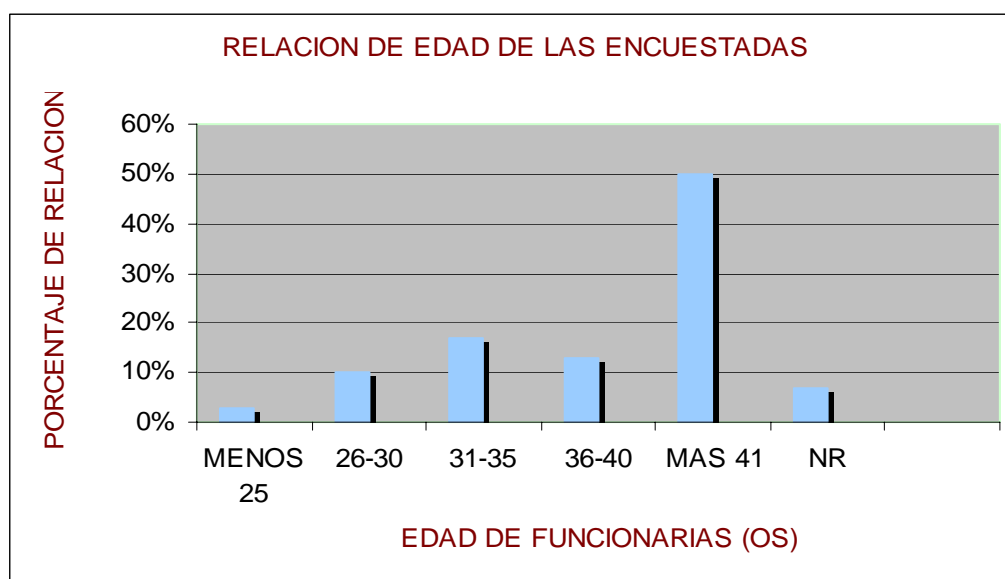
Edad de la población encuestada

TABLA N° 2
EDAD DE LA POBLACION ENCUESTADA
(Noviembre 2005 – Febrero 2006)

EDAD PORCENTAJE	POBLACION ENCUESTADA
Menos de 25 años	01
3 %	03
De 26 a 30 años	10 %
De 31 a 35 años	16 %
De 36 a 40 años	13 %
De 41 en adelante	15
No responde	02
6 %	
Totales	30
100 %	

Fuente: Encuesta aplicada al personal secretarial de Consejo Nacional de Producción

GRÁFICO No. 2



Fuente: Información obtenida de pregunta No. 3 del Cuestionario

Del análisis de la información recogida en el instrumento aplicado y constatada en la visita a las oficinas de la población en estudio, se pudo observar y determinar que el 50% de los encargados de administrar el archivo de gestión son funcionarias mayores de 41 años, el 10% entre 26-30 años, el 16% de 31-35 años, 14% entre 36-40 años y un 7% no responde a la pregunta. La información demuestra que esta población tiene mayoría de edad además de que realiza las actividades secretariales de manera tradicional, según información recopilada en la entrevista.

Años de servicio en el CNP de la población encuestada

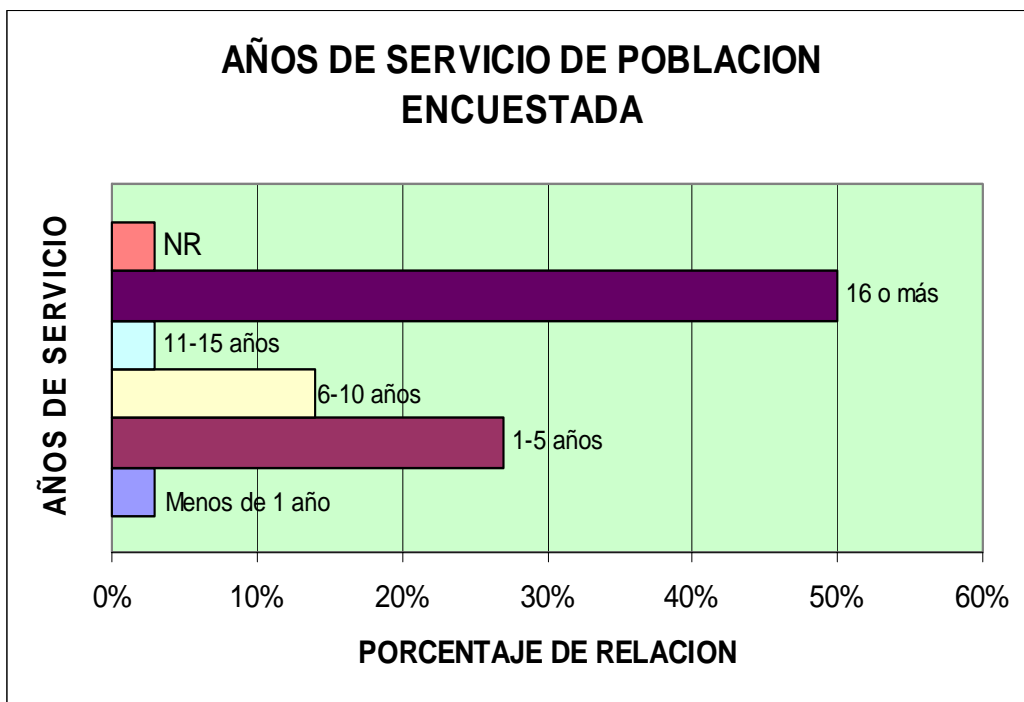
TABLA N° 3
AÑOS DE SERVICIO PARA LA INSTITUCION DE
LA POBLACION ENCUESTADA
(Noviembre 2005 – Febrero 2006)

AÑOS LABORADOS PORCENTAJE	POBLACION ENCUESTADA	
Menos de 1 año	3 %	01
De 1 a 5 años	26 %	08
De 6 a 10 años	13 %	04
De 11 a 15 años	3 %	01

De 16 en adelante	50 %	15
No responde		01
	3 %	
Totales		30
	100 %	

Fuente: Encuesta aplicada al personal secretarial de Consejo Nacional de Producción

GRÁFICO NO. 3



Fuente: Información obtenida de pregunta No. 4 del Cuestionario

Al analizar los años de servicio, el 50 % de la población encuestada, cuenta con más de 16 años de laborar para la institución y según lo investigado, las funcionarias (os) desde el inicio de sus funciones, han implantado la organización de los archivos de acuerdo con lo aprendido o estudiado en aquel momento, según se evidencia en información recopilada en entrevista aplicada.

Además, un 27% de la población encuestada tiene de 1 a 5 años, un 14% de 6 a 10 años, un 3% tiene menos de 1 año o sea de reciente ingreso, un 3% de 11 a 15 años y un 3% no quiso decir cuantos años tiene de laborar para el CNP.

CONCLUSION:

Al analizar el sexo de los encuestados, su edad y los años de servicio para la Institución, se concluye que es normal que la mayoría sea del sexo femenino,

característica de un puesto como es el de Secretaria. En cuanto a su edad se nota que todos los encuestados son personas con mayoría de edad y que tienen muchos años de laborar para la institución, lo que permite determinar que es una población acostumbrada a un sistema de archivo creado por sus propios conocimientos y que no aplica las funciones archivísticas en los archivos de gestión.

RECOMENDACIÓN: la Administración del CNP debe hacer del conocimiento de los encargados de archivos de gestión la necesidad de aplicar procedimientos correctos al llevar a cabo las diferentes funciones archivísticas en su archivo de gestión y se aplique también al personal de primer ingreso.

B. PREPARACION ACADEMICA

Nivel educativo de la población encuestada

Se pudo observar que el 43% de la población secretarial cuenta con estudios secretariales y un 34% que fungen como encargados de los archivos de gestión, tienen otros estudios diferentes (Contabilidad, Computación, Pre-escolar, otros) a la labor que se realiza en una oficina o como encargados (as) del archivo, un 3% no contestó la pregunta. Además, un 13% de los (las) encuestados (as) cuentan solamente con el título académico de Colegio y no tienen estudios secretariales y un 7% no tienen su título de secundaria.

Del 34 % de referencia, es importante mencionar que esta población manifestó a la investigadora, que los títulos obtenidos además de la secundaria no corresponden al área de secretariado y consideran que sería de mucho interés recibir capacitación que corresponda a esta materia, puesto que nunca la han recibido.

Puesto que ocupa la población encuestada

De acuerdo con la información suministrada en la pregunta N° 9, se determina que 10 secretarias y 13 secretarias ejecutivas ocupan esos puestos

actualmente, pero se ha indicado a la investigadora que en algunos casos es porque han sido ascendidas (os) de puesto, según disposiciones internas de políticas institucionales administradas por la Dirección de Recursos Humanos de la institución, sin previa capacitación o adiestramiento para el puesto que actualmente ocupan como secretarias.

Se puede analizar además que el 20%, un porcentaje importante, ocupa otros puestos que no es el de secretaria u oficinista. Esto se da en la mayoría de las regiones y sub regiones, porque tienen otras funciones diferentes a los (as) encargados (as) de archivos, pero dentro de lo administrativo, no le dedican el tiempo necesario a la actividad archivística.

Conocimiento del perfil y descripción de funciones del puesto de secretaria de la población encuestada

Un 73 % si lo conoce y un 27 % del total de la población encuestada, tiene desconocimiento del perfil y la descripción de funciones del puesto. Agregan estos (as) funcionarios (as) que a la hora de la entrevista para ser nombrados (as), ellos (as) conocieron dicho perfil porque se les leyó o mostró en el momento de su ingreso a la institución.

CONCLUSIÓN:

En este ítem, se concluye que la totalidad de la población encuestada no cuenta con los conocimientos sobre las funciones secretariales y por ende del manejo de un archivo de gestión, al tener estudios en otras ramas de la administración. Así mismo según información de los encuestados, los puestos que ocupan como Secretarias son asignados por ascensos que la administración institucional ha concedido, sin previa capacitación o adiestramiento y en muchos casos existe un total desconocimiento de las funciones que el puesto de secretaria amerita.

RECOMENDACIÓN: iniciar un ciclo de capacitación en el tema de las funciones archivísticas y otros temas afines a este campo, por cuanto existe desconocimiento de la actualización de dicha función en el CNP, principalmente en personas que tienen formación académica en otras áreas.

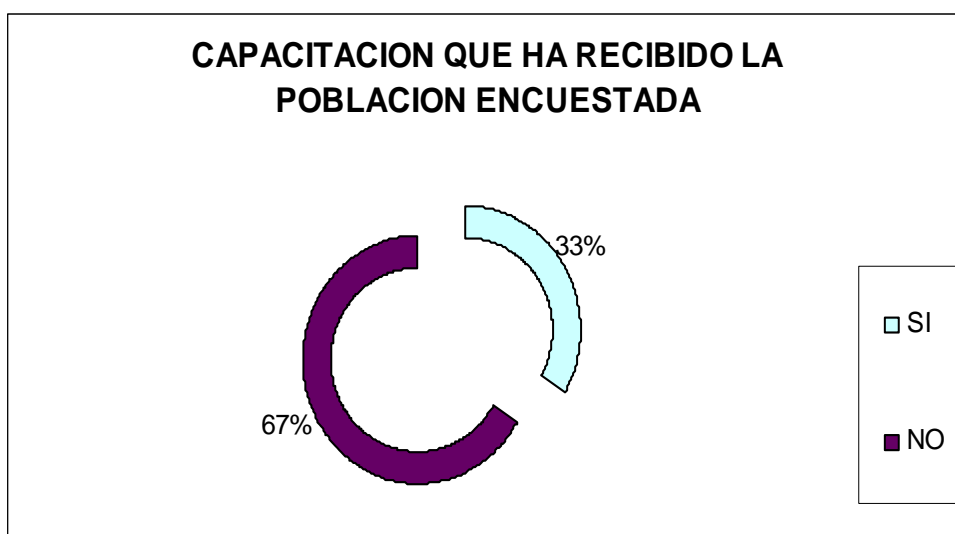
C. CAPACITACION POR PARTE DE LA INSTITUCION

TABLA Nº 4
CAPACITACION QUE HA RECIBIDO LA
POBLACION ENCUESTADA
(Noviembre 2005 – Febrero 2006)

OPINION PORCENTAJE	POBLACION ENCUESTADA	
SI	33 %	10
NO	67 %	20
Totales	100 %	30

Fuente: Encuesta aplicada al personal secretarial de Consejo Nacional de Producción

GRÁFICO Nº 4



Fuente: Información obtenida de pregunta No. 49 del Cuestionario

Al preguntarle a la población encuestada sobre la capacitación que han recibido las (os) funcionarios encargados de los Archivos de Gestión, el 67% que es una mayoría importante, responden no haber recibido nunca capacitación en administración de documentos.

Asimismo, un 33 % indica que sí han recibido en la Institución algún curso al respecto y en el Instituto Nacional de Aprendizaje. Lo anterior demuestra el poco conocimiento en estas labores y el incumplimiento de lo establecido en la Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivos y su Reglamento.

Programas de capacitación existentes en el CNP para la población encuestada

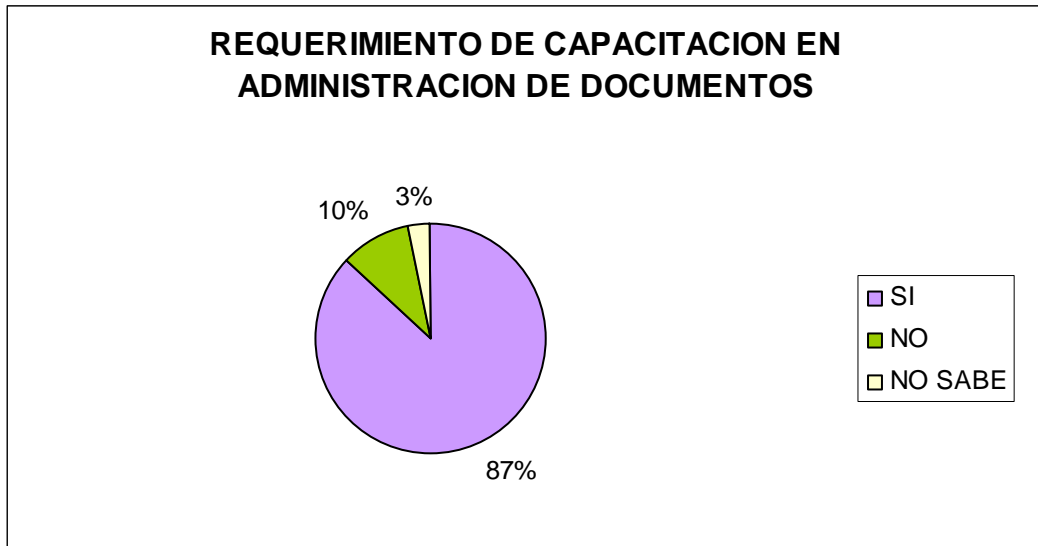
El 100% de los encuestados afirman la inexistencia de programas de capacitación, por lo que se manifiesta la necesidad de planificar y desarrollar programas de capacitación a este importante sector de la institución, por cuanto tienen desconocimiento tanto de las funciones archivísticas, así como de los alcances de la Ley 7202, que permita un tratamiento correcto en la administración de la información.

TABLA Nº 5
REQUERIMIENTO DE ACTUALIZACION EN ADMINISTRACION
DE DOCUMENTOS PARA LA POBLACION ENCUESTADA
(Noviembre 2005 – Febrero 2006)

PORCENTAJE	OPINION	POBLACION ENCUESTADA
	SI	26
	NO	87 %
	NO SABE	10 %
		01
		3 %
TOTALES		30
	100 %	

Fuente: Encuesta aplicada al personal secretarial de Consejo Nacional de Producción

GRÁFICO No. 5



Fuente: Información obtenida de pregunta No. 50 del Cuestionario

Al consultar a la población encargada de los archivos de gestión sobre su deseo de actualización en administración de documento o el requerimiento de conocimiento de los últimos cambios en la función archivística, el 87% responde afirmativa su decisión de recibir dicha capacitación, un 10 % opina que no y el 3% no sabe responder.

CONCLUSION:

En lo que respecta a capacitación en materia archivística, la mayoría de las funcionarias responden no haber recibido ninguna, además opinan que no existe en la institución programas de capacitación, situación que consideran de suma importancia que exista, específicamente sobre las funciones archivísticas y el alcance de la Ley 7202. Cabe mencionar que fe de ello da la investigadora, por cuanto durante el tiempo laborado para el CNP, fue programada una capacitación en otros temas pero no en administración de documentos.

RECOMENDACIÓN: que el Consejo Nacional de Producción incluya dentro de su planificación, un programa de capacitación dirigido a los encargados de archivos de gestión sobre las funciones archivísticas y los alcances de la Ley 7202, así como para las jefaturas a quien les compete la atención de la misma en la administración de los documentos.

D. CONSERVACIÓN

Acerca del tema de la Conservación de los documentos, se analiza la opinión respecto del manejo y uso que se le da a los documentos en el Consejo Nacional de Producción

Administración de archivos por parte de la población encuestada.

Se puede apreciar que el 100% de la población encuestada sí tiene a su cargo la administración de archivos. Cuando se visitaron las oficinas de la población en estudio, se pudo observar y determinar mediante el instrumento aplicado que los archivos carecen de un método de ordenación o algún sistema de clasificación de documentos; no se aplican los lineamientos que indica la Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivo Nacional, pues están ordenados bajo un sistema institucional alfabéticamente, y cada quien utiliza su criterio personal.

Periodicidad con la que archiva los documentos la población encuestada en el CNP

Se puede ver que el 74 % de los encargados de los archivos de gestión, lo hacen diariamente y solamente un 20% una vez por semana. Se refleja una vez más la necesidad de poder contar con un archivo de gestión uniforme en toda la institución, por cuanto los documentos generados en cada una de las oficinas, son suficientes para tener que realizar dicha labor de una manera correcta.

El restante 6% opina que lo hace cuando se tiene tiempo o no responde, lo que nos señala un inconveniente para la buena administración de los documentos.

Material o mobiliario donde se conservan los documentos

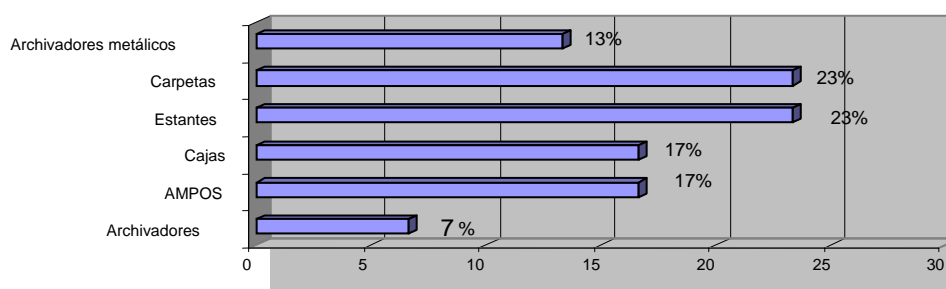
TABLA Nº 6
MATERIAL O MOBILIARIO DONDE SE CONSERVAN
LOS DOCUMENTOS
(Noviembre 2005-Febrero 2006)

LUGAR DE CONSERVACION	POBLACION ENCUESTADA	PORCENTAJE
Carpetas y archivadores AMPO 3 %		01
Carpetas y estantes 7 %		02
Carpetas y archivadores metálicos 14 %		04
Carpetas y cajas 3 %		01
Carpetas, estantes y archivadores metálicos 3 %		01
Carpetas, cajas y archivos metálicos 3 %		01
Carpetas, AMPOS y archivos metálicos 10 %		03
Archivadores y estantes 3 %		01
Ampos, estantes y cajas 3 %		01
Archivadores, estantes y archivos metálicos 3 %	01	
Estantes 01	3 %	
Archivadores metálicos 28 %		08
Estantes y cajas 7 %		02
Cajas 03	10 %	
Totales	30	100%

Fuente: Encuesta aplicada al personal secretarial de Consejo Nacional de Producción

GRÁFICO Nº 6

MATERIAL O MOBILIARIO DONDE SE CONSERVAN LOS DOCUMENTOS



Fuente: Información obtenida de pregunta No. 18 del Cuestionario.

Como se observa en la Tabla N° 6 existen diversos lugares donde se conservan o archivan los documentos en la etapa de gestión.

Un 59% de la población encuestada, custodia los documentos en archivadores verticales y no aplican un método definido de ordenación y sistema de clasificación, equipo que muchas veces está deteriorado por su antigüedad. El 13% de la población custodia los documentos en archivadores AMPO, el 9% en carpetas, el 19% en estantes de madera (expuestos a que sean dañados por el comején) o inclusive en el suelo dentro de una bodega, lo que permite que estén expuestos al polvo, aire, hongos, por lo que están deteriorados. Manifiestan los funcionarios, que los conservan en estos depósitos porque no cuentan con espacio físico, equipo y mobiliario que permita una ubicación diferente de los documentos.

Conservación de los documentos

En el cuadro que se detalla a continuación se analiza lo concerniente a los procedimientos para la conservación de documentos que se aplican en los archivos de gestión de la institución.

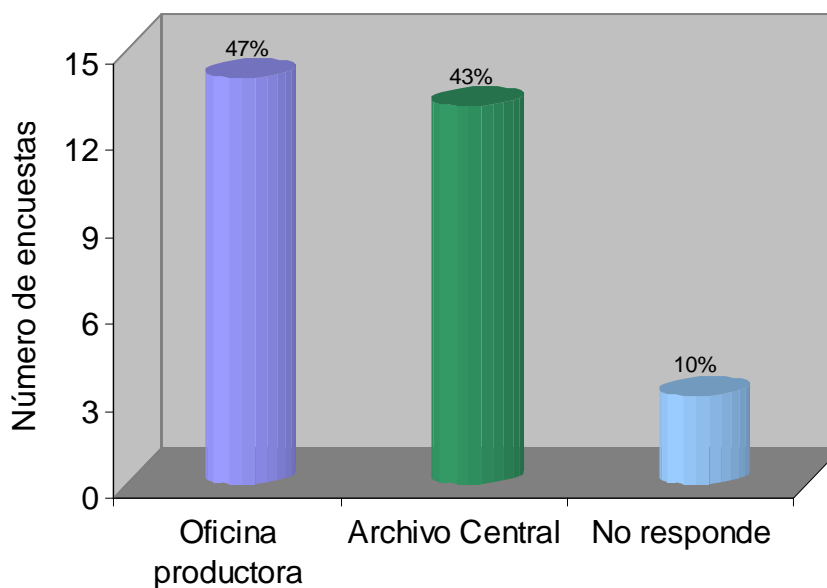
TABLA N° 7
CONSERVACION DE LOS DOCUMENTOS DE MAS DE 5 AÑOS
(Noviembre 2005-Febrero 2006)

LUGAR DE CUSTODIA	POBLACION ENCUESTADA	PORCENTAJE
Se mantienen en la oficina productora 47 %	14	
Se pasan a Archivo Central 43 %		13
No responde 10 %		03
Totales	100 %	30

Fuente: Encuesta aplicada al personal secretarial de Consejo Nacional de Producción

GRÁFICO N° 7

Conservación de los documentos de más de 5 años



Fuente: Información obtenida de pregunta No. 19 del Cuestionario

Como se puede observar en la Tabla No. 7, un 47% de la población dependiendo del área, mantiene en su oficina los documentos por un tiempo indefinido, dado que el Consejo Nacional de Producción desarrolla el Programa de

Reconversión Productiva, por lo que, si un proyecto ha sido aprobado por la Junta Directiva con una duración de 2, 3 o más años, siempre se extiende hasta 5 o 6 y la documentación debe mantenerse a mano, para consulta o el seguimiento constante.

De los otros porcentajes, aproximadamente un 43% de la población encuestada, sí puede remitir dicha documentación al Archivo Central de la Institución, donde los conservan durante los tiempos establecidos por la Dirección General de Archivo Nacional y un 10% no responde a lo consultado.

Conocimiento sobre el ciclo de vida de un documento

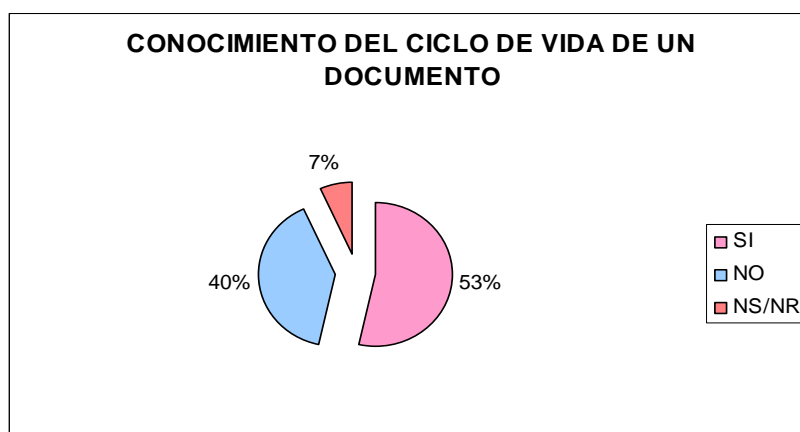
TABLA Nº 8

**CONOCIMIENTO DE LAS ENCUESTADAS SOBRE
EL CICLO DE VIDA DE UN DOCUMENTO
(Noviembre 2005 – Febrero 2006)**

CONOCIMIENTO	CANTIDAD DE	PORCENTAJE ENCUESTADAS
SI	53 %	16
NO	40 %	12
NO SABE/NO RESPONDE	7 %	02
TOTALES	100 %	30

Fuente: Encuesta aplicada al personal secretarial de Consejo Nacional de Producción

GRÁFICO No. 8



Fuente: Información obtenida de pregunta No. 23 del Cuestionario

A la pregunta No. 23 ¿Conoce usted cuál es el ciclo de vida de un documento?, 16 encuestados que corresponden al 53% responden conocerlo, pero un porcentaje significativo, 40% de los encuestados opina que no lo conocen, más un 7% que indican no saberlo.

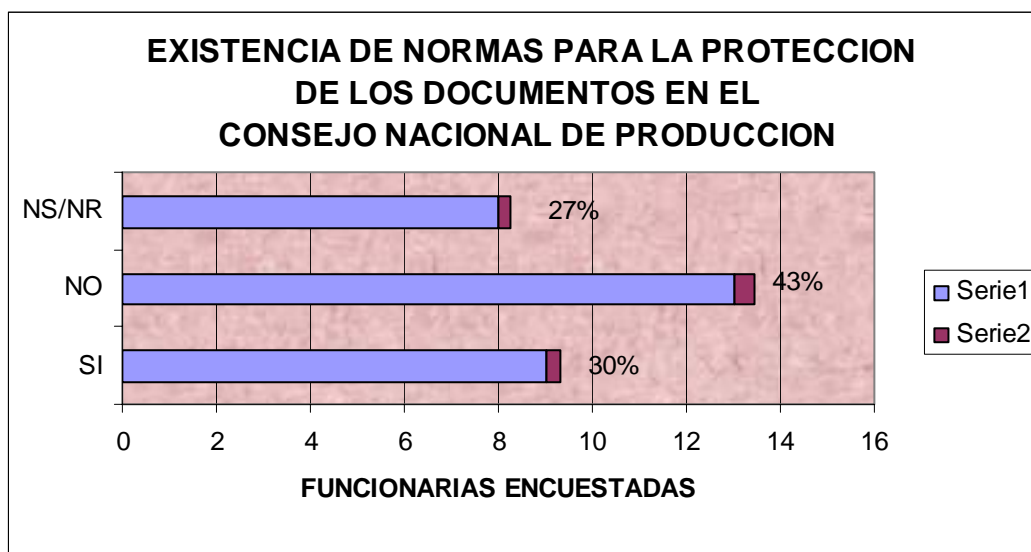
Normas de protección de los documentos

TABLA Nº 9
EXISTENCIA DE NORMAS PARA LA PROTECCION DE LOS
DOCUMENTOS EN EL CONSEJO NACIONAL DE PRODUCCION
(Noviembre 2005 – Febrero 2006)

EXISTEN NORMAS	CANTIDAD DE ENCUESTADAS	PORCENTAJE
SI	09	30 %
NO	13	43 %
No sabe o no responde	08	27 %
Totales	30	100%

Fuente: Encuesta aplicada al personal secretarial de Consejo Nacional de Producción

GRÁFICO No. 9



Fuente: Información obtenida de pregunta No. 25 del Cuestionario

Un 30% de las (os) funcionarios (as) encuestados (as), opina que la institución cuenta con normas o procedimientos. El 43% de la población, opina que la institución no tiene normas para la protección de los documentos, aunado a un 27% de encuestados que dice no saber o no responden, lo que indica que un 70% de la población opina negativamente.

CONCLUSION:

El cien por ciento de la población encuestada administra archivos de gestión en la institución. La mayoría archiva diariamente para más facilidad a la hora de requerir un documento. En lo que respecta al tipo de mobiliario utilizado, los encuestados lo hacen en el mobiliario apto para dicha labor, aunque en algunos casos no se dan las condiciones óptimas para la conservación de los documentos, por falta de espacio, situación que los exponen a que sean dañados por roedores o el comején. Sobre la conservación de la documentación de más de 5 años, varias oficinas del CNP deben mantenerlos, porque son de consulta constante y se trata de documentos de un proyecto en ejecución, que deben conservarse hasta que finalice. A pesar de lo anterior, la mayoría de los encuestados desconocen el ciclo de vida de un documento y para ellos la institución no cuenta con normas o procedimientos para la protección de los documentos.

RECOMENDACIÓN: Dotar a las oficinas de mobiliario apto para la conservación de la documentación y del material indispensable para que el Archivo Central conserve los documentos como lo establece la Ley 7202.

E. CLASIFICACION

Seguidamente se analiza el sistema de clasificación que se aplica en los archivos de gestión del Consejo Nacional de Producción, según datos suministrados por los (as) encuestados (as).

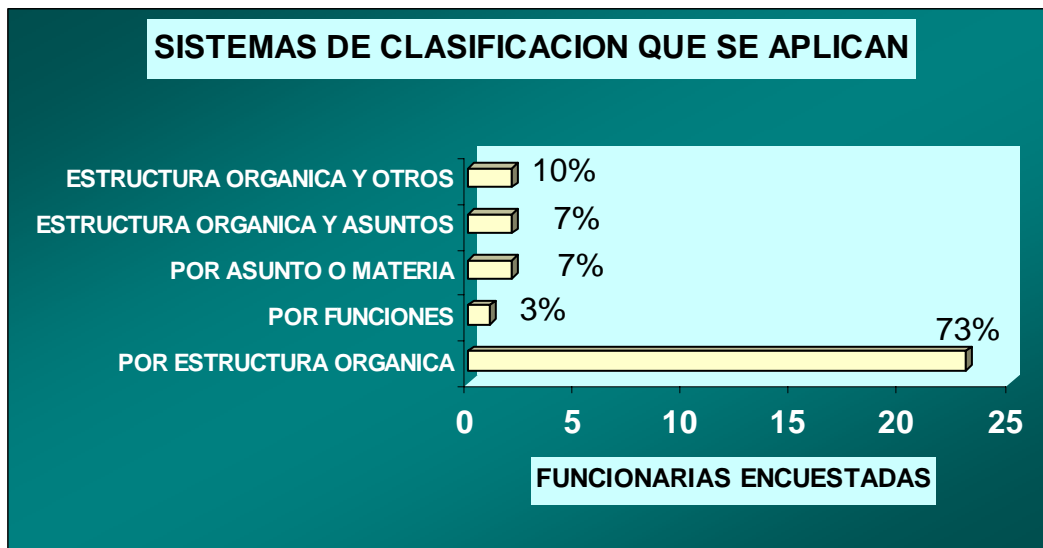
Sistema de clasificación de documentos que se aplican en los archivos de gestión.

TABLA Nº 10
SISTEMA DE CLASIFICACION DE DOCUMENTOS
QUE SE APLICAN EN LOS ARCHIVOS DE GESTION
(Noviembre 2005 – Febrero 2006)

SISTEMA DE CLASIFICACION	CANTIDAD DE ENCUESTADAS	PORCENTAJE
Por estructura orgánica	22	
73 %		
Por funciones		01
3 %		
Por asunto o materia	02	
7 %		
Por estructura orgánica y asunto	02	7 %
Por estructura orgánica y otros	03	
10 %		
Totales		30
100 %		

Fuente: Encuesta aplicada al personal secretarial de Consejo Nacional de Producción

GRÁFICO NO. 10



Fuente: Información obtenida de pregunta No. 21 del Cuestionario

Se observa en la Tabla N° 10, que un 73% de la población encuestada utiliza en sus archivos el sistema de clasificación de documentos por estructura orgánica de la institución. De acuerdo con lo observado por la investigadora en

la entrevista, se demuestra que; no lo hacen de manera correcta al no conocer el organigrama institucional totalmente. El 3% utiliza el sistema de clasificación por funciones, el 7% por asunto o materia y el 17% restante, manifiestan utilizar otros métodos de ordenación como el alfabético y cronológico.

Al realizar la entrevista se observa que los archivos de la población secretarial utilizan el sistema de clasificación por funciones o por asunto, se pudo determinar que existe una combinación de sistemas, en donde aparecen carpetas con las guías rotuladas bajo el nombre del departamento (sistema orgánico), seguida de ésta aparecen carpetas rotuladas con las actividades de la institución (sistema por funciones), todas en una misma posición.

CONCLUSION:

Según lo datos proporcionados por los encuestados, existe una confusión en cuanto a los sistemas de clasificación aplicados en los archivos de gestión del CNP.

Si bien es cierto utilizan sistemas de clasificación en un archivo de gestión, su uso no es el correcto muchas veces por desconocimiento del organigrama institucional o hacen una combinación de los sistemas usados de acuerdo con la función de cada oficina. No existe un sistema estándar para toda la institución como lo estipula la ley 7202 del Sistema Nacional de Archivos.

RECOMENDACIÓN: debe brindarse a través de una capacitación, el conocimiento a las encargadas de archivos de gestión del sistema de clasificación que debe utilizarse en toda institución pública, de acuerdo con las recomendaciones emanadas de la Ley 7202 y su Reglamento

F. ORDENACION

A continuación se analizan variables atinentes a la ordenación de los documentos en las oficinas del CNP, de acuerdo con las encuestas.

Métodos de ordenación de documentos que se aplican en los archivos de gestión

TABLA Nº 11
METODOS DE ORDENACION DE DOCUMENTOS
QUE SE APLICAN EN LOS ARCHIVOS DE GESTION
(Noviembre 2005 – Febrero 2006)

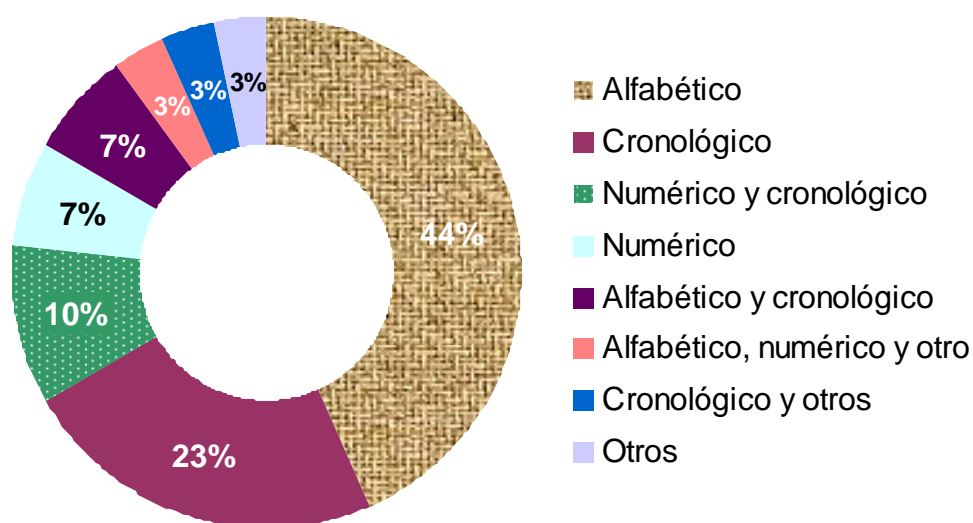
METODO DE ORDENACION	CANTIDAD DE ENCUESTADAS	PORCENTAJE
Alfabético	43 %	13
Numérico	7 %	02
Cronológico	24 %	07
Alfabético y cronológico		02
7 %		
Numérico y cronológico		03
10 %		
Cronológico y otros		01
3 %		

Alfabético, numérico y otro	01	
3 %		
Otros		01
3 %		
<hr/>		
Totales	30	100 %

Fuente: Encuesta aplicada al personal secretarial de Consejo Nacional de Producción

GRÁFICO N° 11

Métodos de ordenación de documentos que se aplican en los archivos de gestión



Fuente: Información obtenida de pregunta No. 22 del Cuestionario

En la Tabla N° 11 se observa que el 43% de la población encuestada opina que aplica el método de ordenación alfabético, el 7% aplica el numérico, el 23% el cronológico y un porcentaje muy importante, el 26% manifiesta que utiliza otros métodos combinados como por ejemplo; alfabético –cronológico, numérico – cronológico y otros.

Mediante la observación que se realiza en los archivos, se determina que la mayoría utiliza un método de ordenación que no es el recomendado por la Ley Nacional de Archivo, utilizando las letras del abecedario (de la A a la Z). Asimismo, no aplican las posiciones de las guías (primera, segunda, tercera, etc), ni la posición de la guía de carpeta principal.

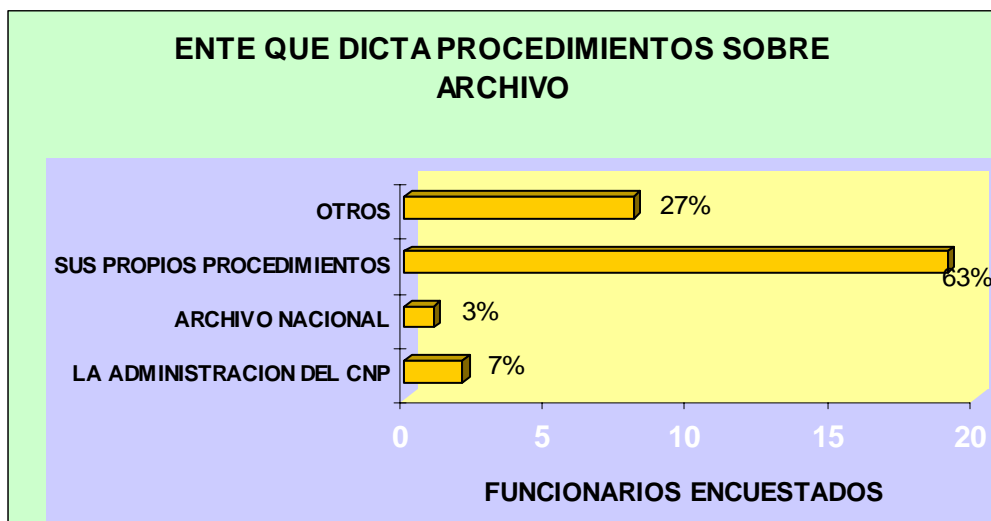
Quién dicta los procedimientos por seguir en materia de archivo

TABLA Nº 12
ENTE QUE DICTA LOS PROCEDIMIENTOS POR
SEGUIR EN MATERIA DE ARCHIVO
(Noviembre 2005 – Febrero 2006)

QUIEN DICTA	POBLACION ENCUESTADA	PORCENTAJE
La Administración del CNP 7 %	02	
El Archivo Nacional 3 %	01	
Tiene sus propios procedimientos 63 %	19	
Otros 27 %		08
Totales 100 %	30	

Fuente: Encuesta aplicada al personal secretarial de Consejo Nacional de Producción

GRÁFICO No. 12



Fuente: Información obtenida de pregunta No. 41 del Cuestionario

Esta es una variable de gran importancia en la presente investigación. Se observa que un 63% opina que el procedimiento por seguir en materia archivística es lo que le dicta su conocimiento y un 27% opina que otros, tales como cursos recibidos, indicados por su jefatura, o porque el método de ordenación ya estaba establecido en el archivo; un 3% dice que Archivo Nacional y el 7% de los encargados dicen que la administración del CNP. Para la mayoría de los funcionarios (as) encuestados (as) no existen procedimientos emanados de la Administración del Consejo Nacional de Producción y los procedimientos sugeridos por Archivos Nacionales nunca se los han comunicado.

Opinión sobre si se almacena información en diskette, cintas y otros

En el Manual de Procedimientos que la investigadora entregó a las autoridades del Consejo Nacional de Producción, se incluye un capítulo sobre la administración de la información en forma electrónica. Por lo anterior, se consultó a la población encuestada, si se almacena información en forma electrónica en las oficinas del CNP.

TABLA Nº 13
OPINION ACERCA DEL ALMACENAMIENTO DE INFORMACION
EN DISKETE, CINTAS Y OTROS EN EL
CONSEJO NACIONAL DE PRODUCCION

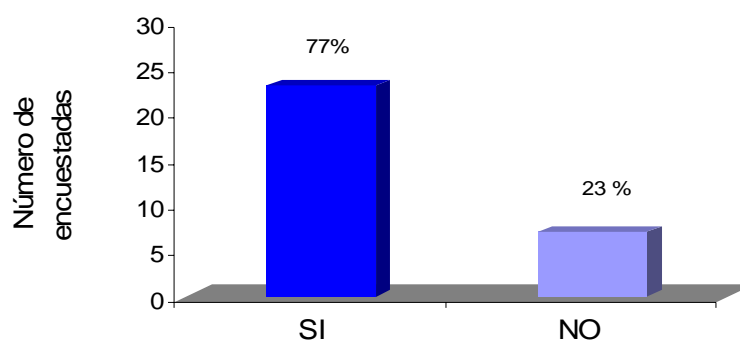
(Noviembre 2005 – Febrero 2006)

OPINION	POBLACION ENCUESTADA	PORCENTAJE
SI		23
	77 %	
NO		07
	23 %	
TOTALES		30
	100 %	

Fuente: Encuesta aplicada al personal secretarial de Consejo Nacional de Producción

GRÁFICO Nº 13

OPINION ACERCA DEL ALMACENAMIENTO DE INFORMACION EN DISKETTE, CINTAS Y OTROS EN EL CNP



Fuente: Información obtenida de pregunta No. 45 del Cuestionario

En la Tabla No. 13 se observa que un 23% no utiliza este procedimiento y el 77 % de la población encuestada utiliza cintas, diskette, CD y otros para almacenar información, principalmente en áreas que tienen que trabajar continuamente con los proyectos del Programa de Reconversión Productiva, por cuanto muchas veces los proyectos son a largo plazo por tiempo indefinido y debe actualizarse la información cada cierto tiempo.

De acuerdo con la información suministrada por medio de la entrevista, otra Dirección que administra la información electrónicamente es la de Planificación,

porque se deben manejar documentos como los Planes Anuales Operativos, informes trimestrales o semestrales, para presentar la información ante otras instancias gubernamentales en forma electrónica según lo establecido por las leyes correspondientes. El área Contable utiliza diariamente este procedimiento, debido a que es obligación presentar todo tipo de información solicitada por el Ministerio de Hacienda, Presupuesto Nacional o la Secretaría Técnica de Autoridad Presupuestaria de forma electrónica.

CONCLUSION:

Similar al punto anterior, los encargados de archivo no aplican un método de ordenación definido en todos los archivos. La mayoría de encargados utilizan un método de ordenación que no es apto para el buen manejo de la información y que son distintos a los establecidos en las funciones archivísticas, además de no aplicar correctamente las posiciones de las guías en los archivos.

En cuanto a la oficina que debe dictar las directrices por seguir en materia de archivo, los encuestados se basan en su conocimiento sobre la materia o por indicaciones que les giran las jefaturas, pero no por las directrices de la administración de la institución, concluyéndose que la administración desconoce los procedimientos para la ordenación existentes.

Respecto del almacenamiento de información en medios electrónicos, un porcentaje alto sí lo utiliza, dado que por sus funciones deben conservar durante un tiempo prudencial dicha información o porque se les exige la presentación por parte de oficinas externas, ejemplo los documentos presupuestarios.

RECOMENDACIÓN: debe aplicarse en los archivos de gestión los métodos de ordenación según se estipula en la Ley 7202, que permita localizar el documento en el lugar y momento oportuno

G. DESCRIPCION

Se analiza a continuación lo referente al proceso de descripción que se aplica en los documentos en las oficinas del CNP.

Quien recibe los documentos en la oficina

TABLA Nº 14
PERSONA QUE RECIBE LOS DOCUMENTOS EN LA OFICINA
(Noviembre 2005 – Febrero 2006)

PERSONA QUE RECIBE	POBLACION ENCUESTADA	PORCENTAJE
La Secretaria	70 %	21
Otras personas de la Oficina	30 %	09
Totales	100 %	30

Fuente: Encuesta aplicada al personal secretarial de Consejo Nacional de Producción

GRÁFICO Nº 14



Fuente: Información obtenida de pregunta No. 27 del Cuestionario

En este caso se observa que el 70% de las secretarias (os) han sido acreditadas o encargadas para recibir los documentos que ingresan a la oficina lo que permite un control eficiente en el manejo de la documentación que se recibe.

Asimismo, un 30% de la población opina que esta función la realizan otras personas, en las que se mencionan a los jefes inmediatos o compañeros de la misma oficina. Lo anterior no es lo más conveniente para el manejo de la información por cuanto, existe un control de ingreso de la documentación que realiza la secretaria y si ella no es quien recibe el documento, este control no se efectúa.

En la pregunta No. 30 del Cuestionario, se les consultó a los (as) entrevistados (as) qué procedimientos realizaban a la hora de recibir los documentos, como por ejemplo el anotar el nombre, la fecha, la hora. El 87 % de la población del Consejo Nacional de Producción lo realiza, no así el 13%. Es importante que todo documento que ingrese a una oficina, se le indique con sello de recibido el día y quien lo recibe, la hora o cualquier otra información necesaria para un buen control.

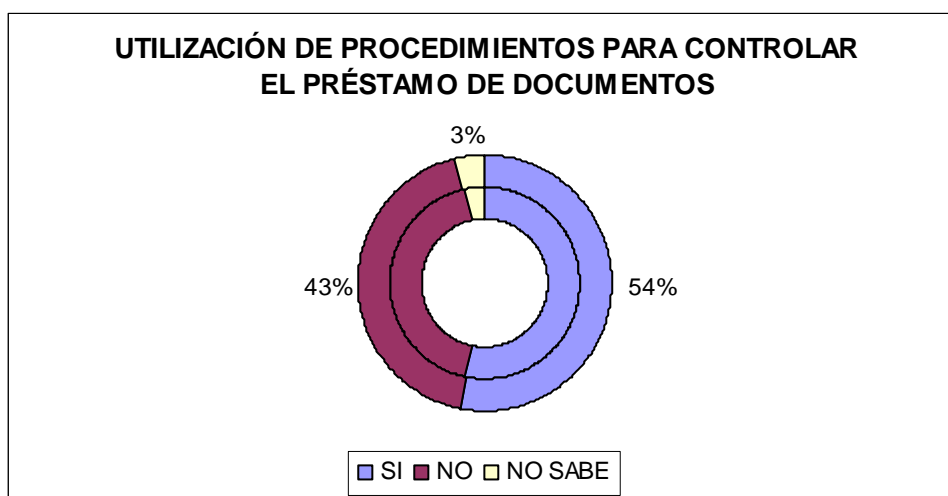
CUADRO Nº 15

**UTILIZACION DE PROCEDIMIENTOS PARA CONTROLAR
EL PRESTAMO DE UN DOCUMENTO QUE ESTÁ ARCHIVADO
(Noviembre 2005 – Febrero 2006)**

UTILIZACIÓN DE CONTROL	POBLACION ENCUESTADA	PORCENTAJE
SI	54 %	16
NO	43 %	13
NO RESPONDE	3 %	01
Totales	100 %	30

Fuente: Encuesta aplicada al personal secretarial de Consejo Nacional de Producción

GRÁFICO No. 15



Fuente: Información obtenida de pregunta No. 35 del Cuestionario

Un 54 % de las secretarías (os) encuestadas (os) indican que sí utilizan un procedimiento para controlar el préstamo de documentos y un 43% que es un porcentaje alto, no lo hace. Al consultar sobre ese procedimiento, la población encuestada contesta que coloca una hoja indicando quien lo tiene y desde cuándo; otros utilizan una boleta de préstamo, un porcentaje alto no responde a la consulta y un 3% dicen no prestar los documentos porque prefieren sacar fotocopia y darle al solicitante, para evitar la pérdida o el daño que se pueda hacer a un documento.

Como se puede observar, es un porcentaje muy alto el 43% que no aplica ningún control, situación que es preocupante por ser un procedimiento necesario para el buen manejo de la información.

CONCLUSION:

Acerca de la organización de los documentos y el control de préstamo en las oficinas del CNP, se concluye que es a las encargadas de los archivos de gestión a quien se les asigna dicha función con la finalidad de mantener un control de lo que se recibe y la utilización de procedimientos para controlar el préstamo de un documento.

No todos los encargados de archivos de gestión cumplen con este procedimiento, situación que no es conveniente, dada la importancia de mantener un control del préstamo de documentos, para hacer un buen uso de la información.

RECOMENDACIÓN: que todo encargado de archivo de gestión aplique los controles necesarios para el buen manejo de la información y evitar el extravío de los documentos.

H. SELECCIÓN Y ELIMINACION

A continuación se analizan los procedimientos que se siguen en cuanto a la selección y eliminación documental en el CNP.

Custodia de los documentos

Al consultar a los (as) funcionarios (as) encuestados (as), en la pregunta No. 19 cuál es el procedimiento que siguen para realizar la custodia de los documentos de 1 a 5 años, el 47 % dice que mantienen en la oficina productora, el 43 % lo pasan al Archivo Central y el 10 % no responde. Opinan que simplemente toman los documentos del año anterior, lo depositan en cajas o bolsas y las mantienen durante un corto tiempo por si tienen que consultar alguno posteriormente; luego lo remiten al Archivo Central para su custodia.

Conocimiento del Archivo Central

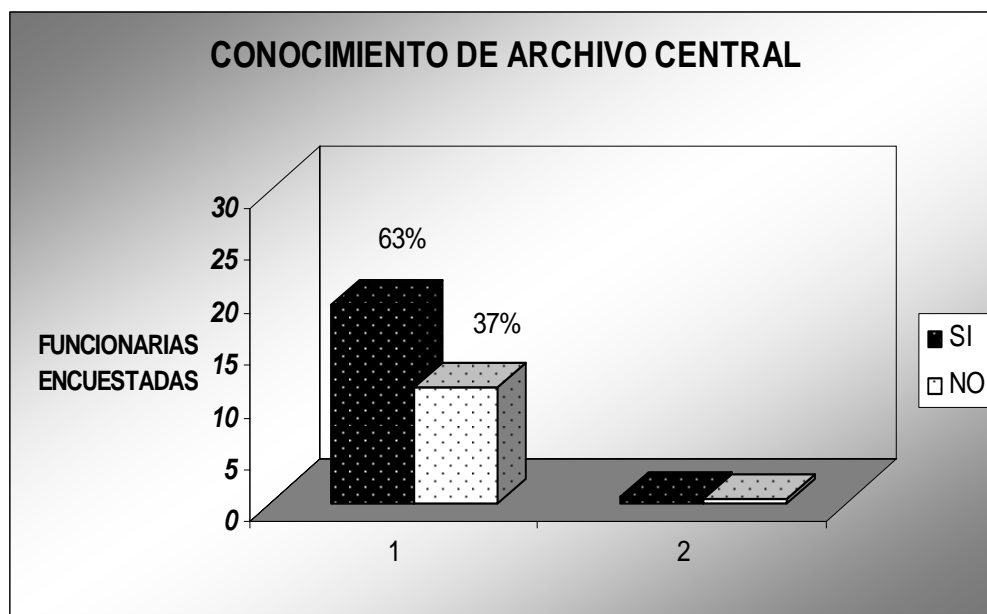
TABLA Nº 16

**EXISTENCIA DE ARCHIVO CENTRAL EN EL CONSEJO
NACIONAL DE PRODUCCION
(Noviembre 2005 – Febrero 2006)**

SABE SI EXISTE	POBLACION ENCUESTADA	PORCENTAJE
SI	63 %	19
NO	37 %	11
Totales	100 %	30

Fuente: Encuesta aplicada al personal secretarial de Consejo Nacional de Producción

GRÁFICO No. 16



Fuente: Información obtenida de pregunta No. 52 del Cuestionario

En el Consejo Nacional de Producción existe un Archivo Central que es llamado por los funcionarios como “Archivo General”. Para ellos es un lugar donde mandan la documentación para su conservación y disponibilidad del documento en el momento que se les solicite. De acuerdo con la consulta, el 63% dicen conocer la existencia de dicha área y un 37% no sabe.

CONCLUSIÓN: Al analizar esta variable, es preocupante que un alto porcentaje de la población encuestada no conozca que existe un archivo central en la institución. Da la impresión de que no consideran dicha entidad como un archivo sino como un centro de documentación que conserva los documentos para cuando ellos tengan que consultarlos.

RECOMENDACIÓN: La administración debe darle importancia a la función que cumple un Archivo Central en coordinación con la Dirección General de Archivos Nacionales, tal y como es señalado en la Ley 7202, dotándolos de los materiales y equipo necesarios para el desarrollo de sus funciones, así como hacerlo del conocimiento de los funcionarios del CNP.

Directrices u orientaciones que dicta el Archivo Central a la Institución

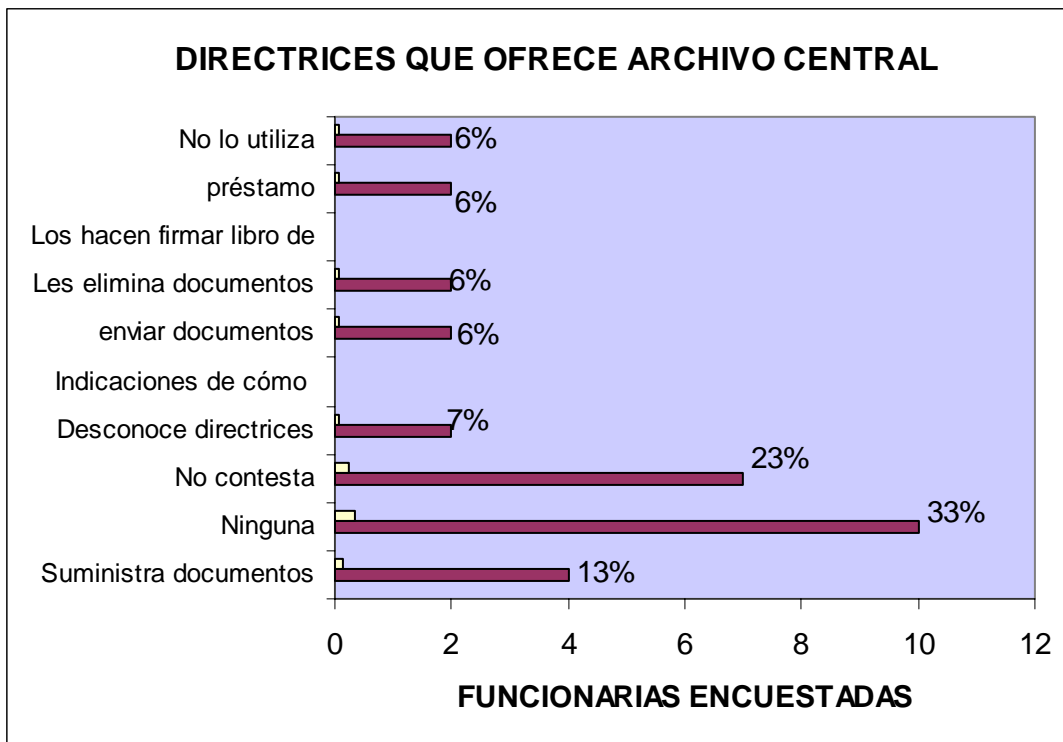
TABLA Nº 17

**DIRECTRICES U ORIENTACIONES QUE DICTA
EL ENCARGADO DE ARCHIVO CENTRAL
(Noviembre 2005 – Febrero 2006)**

OPINION PORCENTAJE	POBLACION ENCUESTADA
Suministra el documento solicitado 13 %	04
Ninguna	10
No contesta	33 %
Desconoce directrices	23% 02
Les elimina documentos 6 %	01
Que debe enviar numerados los Expedientes y remitir nota. 3 %	02
Los hacen firmar libro de préstamo 6 %	02
No lo utiliza	02
Totales	6 % 30
	100 %

Fuente: Encuesta aplicada al personal secretarial de Consejo Nacional de Producción

GRÁFICO Nº 17



Fuente: Información obtenida de pregunta No. 53 del Cuestionario

El 33% de los funcionarios opina que el archivo central no gira ninguna directriz, el 7% desconocen directrices y el 23 % no contesta la pregunta.

El restante 37% de las encuestadas, simplemente responden que del Archivo Central solo reciben indicaciones sobre el préstamo de un documento o las indicaciones de cómo deben remitir los expedientes numerados y la información del tema que contiene cada carpeta, siempre con una nota de remisión.

Según lo comentado en la entrevista, los funcionarios ven el Archivo Central como un “centro de documentación” donde los documentos son conservados y que se suministran cuando se necesite.

Conocimiento de la población encuestada de la existencia de un Comité de Selección y Eliminación en el CNP

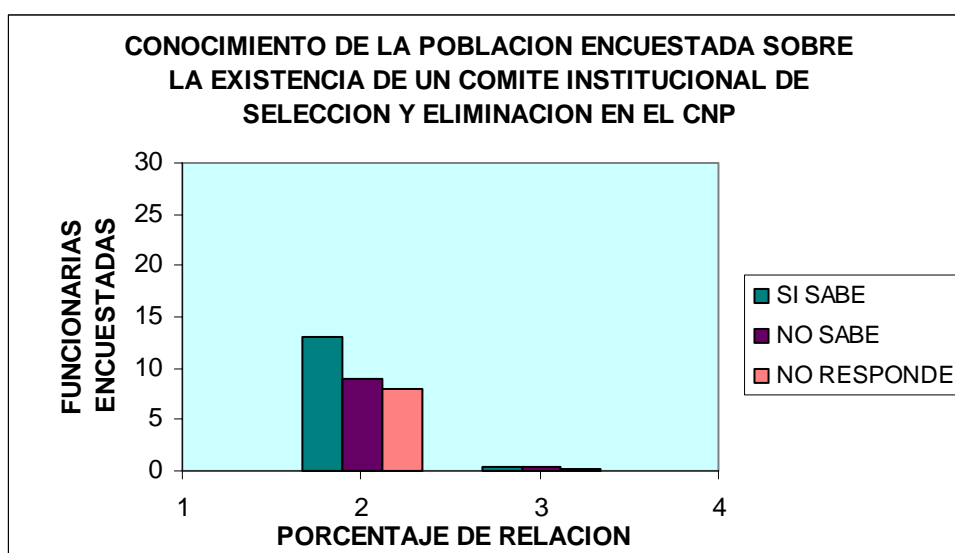
TABLA Nº 18

**CONOCIMIENTO DE LA POBLACION ENCUESTADA SOBRE LA
EXISTENCIA DE UN COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN
Y ELIMINACION EN EL CNP
(Noviembre 2005 – Febrero 2006)**

SABE SI EXISTE PORCENTAJE COMITÉ INSTITUCIONAL		ENCUESTADA	POBLACION
13	SI	43 %	
09	NO	30 %	
	NO RESPONDE		08
		27%	
Totales		30	100 %

Fuente: Encuesta aplicada al personal secretarial de Consejo Nacional de Producción

GRÁFICO 18



Fuente: Información obtenida de pregunta No. 54 del Cuestionario

El 43% de la población secretarial conoce de la existencia de un Comité Institucional de Selección y Eliminación en la institución, un 30% no lo sabe y un 27% no responde. Lo anterior lo desconocen porque en la entrevista se pudo constatar tal deficiencia.

Conocimiento de la existencia de coordinación entre el Comité Institucional y Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Archivos Nacionales

De acuerdo con la pregunta No. 56 del cuestionario aplicado, se observa que un 27% sí conoce de esta coordinación, un 13% no responde a la pregunta y el 60% de la población encuestada no sabe explicar en qué consiste la coordinación, respuesta lógica al tener desconocimiento de que existe un Comité Institucional que junto a la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Archivos Nacionales, son los encargados de seleccionar los documentos de tipo histórico para la institución y desechar los documentos que no califican para conservación.

Criterios para mantener documentos en oficina y cuáles remitir a Archivo Central

Como se mencionó anteriormente, el Consejo Nacional de Producción es el ejecutor del Programa Reconversión Productiva, y debe mantener en sus archivos documentos por períodos largos, dependiendo de la ejecución del proyecto.

Con base en la pregunta No. 60 un 40% de la población dice que debe estar utilizando y consultando los documentos, que se mantienen en la oficina por determinado tiempo y luego en el Archivo general. El 17% lo mantiene en la oficina porque son documentos que conlleva un trámite largo, el 20% debe mantenerlos en la oficina a criterio del jefe inmediato, un 3% elimina los documentos duplicados y un 20% no responde a la pregunta.

Grado de conocimiento de las políticas archivísticas que dicta Archivo Nacional

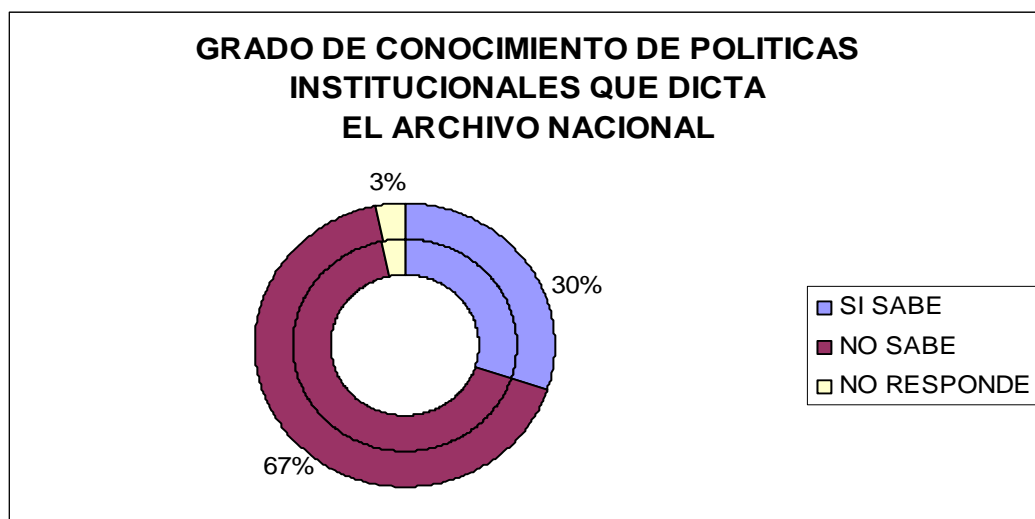
TABLA Nº 19

**GRADO DE CONOCIMIENTO DE POLITICAS
ARCHIVISTICAS QUE DICTA EL ARCHIVO NACIONAL
(Noviembre 2005 – Febrero 2006)**

CONOCE POLITICAS PORCENTAJE		POBLACION ENCUESTADA	
SI	30 %	20	09
NO	67 %	20	
NO RESPONDE	3 %	01	
Totales	100 %	30	

Fuente: Encuesta aplicada al personal secretarial de Consejo Nacional de Producción

GRÁFICO No. 19



Fuente: Información obtenida de pregunta No. 61 del Cuestionario

En la Tabla N° 19 se detalla que un 67 % no sabe de los lineamientos sobre archivística emanados de la Dirección del Archivo Nacional y un 30% dice si conocerlo, pero según lo manifestado en la entrevista realizada a los encargados

de archivos de gestión, solamente recuerdan una charla que en el año 2006 se les impartió a varios funcionarios por parte de la Dirección General de Archivo Nacional, sobre la Ley 7202. Pero, ellos no pueden dar fe de que hayan recibido instrucciones por escrito a través de una circular o memorando, que les instruya sobre la normativa vigente en materia archivística.

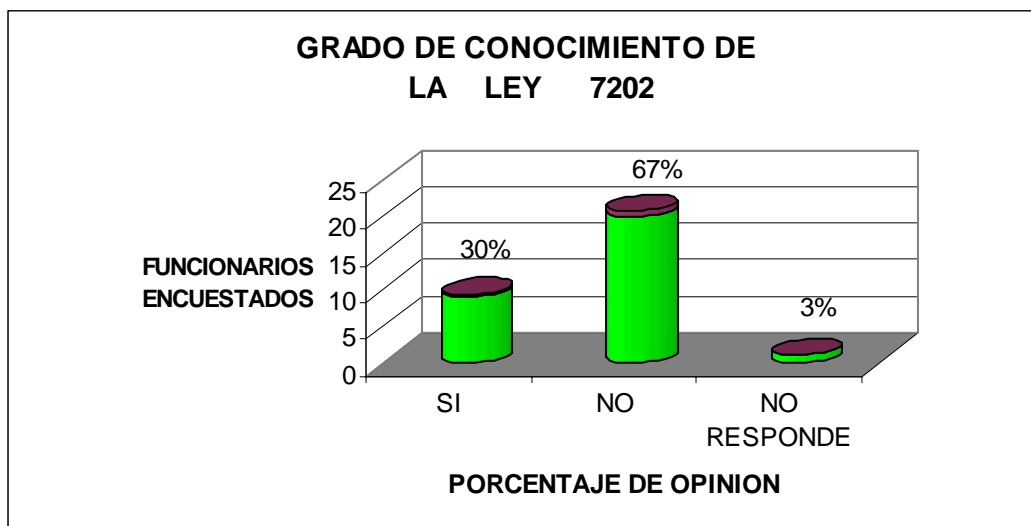
Conocimiento de la Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivo y su Reglamento

TABLA Nº 20
GRADO DE CONOCIMIENTO DE LA LEY 7202 QUE
REGULA LA ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS
(Noviembre 2005 – Febrero 2006)

CONOCE LEY 7202	POBLACION ENCUESTADA	PORCENTAJE
SI	09	30 %
NO	20	67 %
NO RESPONDE	01	3 %
Totales	30	100 %

Fuente: Encuesta aplicada al personal secretarial de Consejo Nacional de Producción

GRÁFICO No. 20



Fuente: Información obtenida de pregunta No. 62 del Cuestionario

En la Tabla N° 20 se detalla que un 67 % no conoce la existencia de la Ley del Sistema Nacional de Archivo Nacional, el 30% si sabe de la Ley y un 3% no

responde a la pregunta No. 62. Según lo manifestado a la investigadora, algunas (os) de los encargados de archivos de gestión, no fueron invitados a la charla que en el año 2006 les fue impartida a funcionarios de la Institución por parte de la Dirección General del Archivo Nacional, sobre la Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivos Nacionales y que fuera coordinada por la Dirección de Recursos Humanos.

CONCLUSION

La custodia de los documentos de 1 a 5 años en las oficinas del CNP, se mantienen en la oficina productora y luego son enviados al Archivo General; lo anterior por cuanto las jefaturas deben estar consultando la documentación, principalmente de proyectos en ejecución. En la población secretarial consultada existe cierto desconocimiento de lo que es un Archivo Central y su función. Para ellos es el Archivo General donde se envía la documentación para su custodia.

Respecto de la consulta sobre las directrices que dicta el Archivo General, existen diversas opiniones, entre ellas la más importante, que no reciben ninguna orientación de parte de esa oficina.

Asimismo, la población encuestada en su mayoría desconoce que existe en la institución un Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos. Desconocen que debe existir coordinación entre el Comité Institucional y la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Archivos Nacionales, establecido en la Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivo.

La mayoría de encuestadas desconoce sobre las políticas archivísticas que dicta el Archivo Nacional, dado que nunca les han sido comunicadas así como la existencia de la Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivo y su Reglamento.

Sobre esta Ley solamente a finales del 2005 se les brindó una charla impartida por la Dirección de Archivos Nacionales, pero no toda la población secretarial fue invitada a participar, por lo que se confirma el desconocimiento que existe al respecto.

RECOMENDACIÓN: dar a conocer la Ley 7202 y su Reglamento, así como las funciones del Archivo Central y del Comité de Selección existente en la institución y la coordinación que existe con la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Archivos Nacionales.

I. FACILITACIÓN

Además de las variables analizadas en la facilitación, se detalla la función del Archivo General del CNP.

Problemas de localización de documentos

TABLA Nº 21

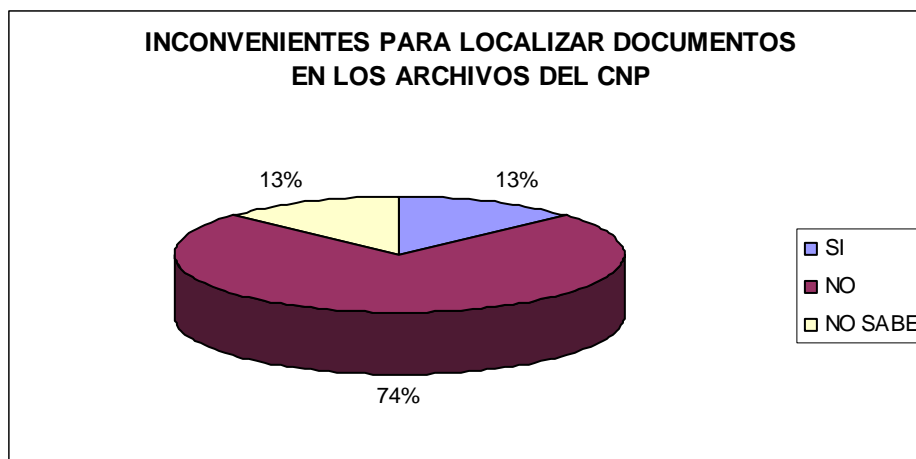
**EXISTENCIA DE PROBLEMAS DE LOCALIZACIÓN DE UN DOCUMENTO
CUANDO EL ENCARGADO DE ARCHIVO NO ESTÁ EN LA OFICINA
(por incapacidad, vacaciones, capacitación, otros)
(Noviembre 2005 –Febrero 2006)**

EXISTE PROBLEMA	POBLACION ENCUESTADA	PORCENTAJE
-----------------	----------------------	------------

SI	13 %	04
NO	74 %	22
NO SABE	13 %	04
Totales		30
	100 %	

Fuente: Encuesta aplicada al personal secretarial de Consejo Nacional de Producción

GRÁFICO NO. 21



Fuente: Información obtenida de pregunta No. 24 del Cuestionario

A pesar de que en la Institución se ha podido comprobar que no se cumplen con todos los procedimientos archivísticos correctamente, el 74% de la población opina no tener problemas con la ubicación de los documentos cuando no se encuentran en la oficina. Solamente un 13% considera que si tiene problema, el cual se da según opinión de estos (as) funcionarios (as), cuando alguna persona de la oficina toma el documento del archivo, sin dejar constancia de que lo tomó prestado. El restante 13% no sabe responder a la pregunta.

La información suministrada por los encuestados relativa a la solicitud del usuario sobre algún trámite y que no se haya podido realizar porque el documento no aparece, el 97% contesta que no ha existido problema y el 3% opina que si.

CONCLUSION

A pesar de que en la mayoría de las oficinas del CNP no se cumplen algunos procedimientos archivísticos, según declaraciones de los encuestados no hay problemas de localización de documentos y si han existido es por falta de normas

que permitan darle seguimiento al documento que se toma sin el permiso respectivo.

RECOMENDACION: que cada oficina productora establezca una norma específica para el préstamo de documentos y el procedimiento necesario para que ningún documento se tome sin el permiso respectivo.

Función del Archivo General del Consejo Nacional de Producción

Al concluir la presentación del análisis e interpretación de los datos, se hace mención del criterio dado por el encargado del Archivo General de la institución a quien se le aplicó cuestionario y la entrevista, al considerar que es un área importante en el manejo de la información y en el estudio que nos ocupa.

El encargado de dicha área, indica que para él y para los funcionarios (as) de la institución el nombre es Archivo General, no archivo central como debería ser, por haber sido definido así por las autoridades administrativas en el momento de su creación.

Este funcionario ha obtenido conocimiento sobre archivística, porque tiene 33 años de laborar en el archivo general; ha recibido capacitación en diferentes instituciones como el Instituto Nacional de Aprendizaje - INA, la Organización de Estados Americanos y otras del gobierno central como la Dirección General del Archivo Nacional. Sobre el cumplimiento de la tabla de valoración, dice que cumplen con las directrices que la Comisión Nacional de Archivo Nacional le dicta que consiste en valorar la vigencia de los documentos y describe una serie de datos de la documentación que está conservada en los archivos de gestión, central o final. Dicho instrumento debe contener los objetivos, funciones y la historia administrativa de la oficina productora.

Señala que cada cinco años, el encargado del Archivo General y el Comité Institucional de Selección y Eliminación de documentos del CNP, realiza un expurgo de la documentación. Acerca de la clasificación y ordenación que se

mantiene en el archivo central, comenta que quienes laboran en esa Sección, son: él como encargado y otro empleado auxiliar. Ellos como funcionarios de esta Sección lo llaman “organizante” y es un archivo por dependencia, el cual lo ordenan mediante un sistema cronológico.

En lo que respecta al préstamo de documentos, indica que se facilita a todo funcionario el documento solicitado, encargándose ellos de la búsqueda en la carpeta y se le suministra con un registro de los documentos entregados y mantienen información de la persona a quien se le prestó el documento.

Como encargado del Archivo Central o General, el funcionario menciona que desde hace muchos años labora en esa función, y que depende de la institución cuánto tiempo mantiene los documentos y no de lo establecido por la Ley, porque la Auditoría de la Institución estableció 75 años para mantenerlos, aunque no supo explicarme el porqué de esa determinación de la Auditoría.

Sobre el rol del Comité institucional de Conservación y Eliminación, informa que se reúnen ocasionalmente para atender algún asunto o cuando hace expurgo de documentos y la Comisión de Archivos Nacionales atiende la solicitud de la institución.

Considera el funcionario que el área de Archivo Central no cuenta con el apoyo total para la protección de los documentos, porque se puede observar que tratan de mantenerlos en orden, con poco polvo de acuerdo con las posibilidades de los funcionarios, pero no porque existan directrices para hacerlo. Por último manifiesta que lo preocupante es la cantidad de documentos que les llega duplicados o sea que varias oficinas envían el mismo tipo documental para la conservación, lo que les quita espacio, además de recibir documentación personal que el archivo central no debe conservar.

RESULTADOS DE LA ENCUESTA APLICADA A LAS JEFATURAS

A continuación se presenta la información obtenida mediante una encuesta con cuestionario estructurado a 30 jefes inmediatos de las (os) encargadas (os) de los archivos de gestión escogidos para realizar el diagnóstico. (Anexo 2)

La mayoría de las jefaturas en el Consejo Nacional de Producción, corresponden al sexo masculino, en donde un 73% de los funcionarios, cuentan con 40 años de edad. Con respecto a sus años de labores el 53% de los funcionarios cuentan entre 20 y 30 años de laborar para la institución.

Al preguntarles, si consideraban que los (as) encargados (as) de archivo de gestión, tienen conocimientos suficientes para realizar su labor, el 73% de las jefaturas, consideran que si tienen los conocimientos necesarios para administrar los archivos de gestión.

Al consultarles, si conoce que la institución haya buscado asesoramiento sobre organización archivística, el 46% responde no saber y el 43% dice que no.

Cuando se refieren a la cantidad de documentos que se encuentran en las gavetas del archivador, el 66% opina que ellos encuentran exceso en las carpetas, lo que hace que sea más lento localizar un documento.

El 36% de las jefaturas considera que la ubicación del archivador en su oficina está libre de polvo e insectos y el 46% libre de polvo, pero el 16% considera que dichos archivos están expuestos a la humedad y no cuentan con seguridad contra incendios y otras inclemencias del tiempo.

En cuanto al control de la correspondencia recibida, el 73% de los jefes inmediatos indican que sí existe un registro a través de un sello que indica el día de ingreso, la hora y quien recibe, porque para ellos es importante. En cuanto al control de préstamo el 73% ratifica también el control a través de una boleta.

En relación con el mantenimiento al día del archivo de documentos por parte de los encargados, el 83% de jefaturas opina que sí lo llevan al día. Al consultarles cómo consideran la labor de archivo y servicio de documentos que realiza el encargado, las jefaturas consideran que: el 26% como excelente, el 64% la califica como buena y 10% regular, porque siempre encuentran los documentos, hay orden y facilidad para encontrarla. A pesar de ello, consideran que se deben mejorar con guías en los archivos para quien los consulta así como brindar más capacitación a los encargados en lo que es actualización de la información. Además consideran que falta personal en las oficinas y que es necesaria la existencia de una estructura formal para estos puestos.

Al consultar a las jefaturas qué espera obtener con los procedimientos que se siguen para la administración de documentos en su oficina, ellos indican que esperan:

- Más orden y acceso inmediato
- Más protección a la información
- Mayor control de lo que ingresa y sale de la oficina
- Mayor eficiencia y eficacia
- Mayor atención a las necesidades institucionales que respondan a lo ordenado por la Ley 7202 y la Ley de Control Interno.
- Uniformidad y normalización de procedimientos institucionales
- Mayores controles y seguimiento a los documentos
- Modernización y actualización de los archivos institucionales
- Estandarización de los archivos de la institución
- Secuencia lógica en los documentos
- Capacitación para organizar archivos digitales
- Que haya seguridad en los documentos.

Las jefaturas y los encargados (as) de los archivos de gestión, coinciden en la opinión sobre los procedimientos que aplican los encargados (as) de los archivos. Ambos desean tener uniformidad de los procedimientos institucionales respecto de los archivos de gestión, así como una modernización y actualización

de los archivos institucionales, lo cual no se ha logrado por los pocos recursos con que cuentan para ello y la falta de capacitación sobre lo ordenado por la Ley respectiva.

Los encargados (as) de los archivos de gestión, consideran que la institución les debe brindar mayor capacitación sobre la Ley 7202, que les permita conocer y cumplir lo estipulado en la misma.

Respecto del procedimiento para la selección y eliminación de los documentos, el 46% de las jefaturas opinan que los documentos considerados sin importancia, se remiten al archivo general. Así mismo, al consultar el conocimiento que tienen sobre los lineamientos en la administración de documentos en los archivos de gestión, señaladas por la Dirección General del Archivo Nacional, el 50% dice conocerlos y un 43% no.

Al preguntar a la jefatura si sabe que el Art. 36 de la Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivos Nacionales, señala que puede ser penado de 6 meses hasta 3 años un funcionario que destruya o autorice la destrucción de algún documento, el 50% conoce dicha disposición y el 50% no lo sabía.

CONCLUSIÓN

Una vez analizados los resultados se concluye que tanto los (as) encargados (as) de archivos de gestión del Consejo Nacional de Producción como las jefaturas, requieren tener una capacitación acerca de los alcances de la Ley 7202; sobre todo lo relacionado con funciones archivísticas, con la finalidad de darle un mejor tratamiento a la información institucional.

Como se ha podido analizar, existen entre encargados (as) de archivos de gestión y sus jefaturas algunas coincidencias respecto del uso de las funciones archivísticas en las oficinas del CNP y discrepancias que la administración de la institución debe corregir.

El gran objetivo de este proyecto es la facilitación de la información cuando el usuario lo solicite para lo cual se requiere administrar el archivo de manera eficiente y eficaz. Si bien es cierto, todo usuario debe respetar los lineamientos y procedimientos establecidos en una institución cuando solicita un servicio; el

objetivo de la facilitación, es que el trámite solicitado por el usuario sea atendido de forma ágil y eficiente, y tratar de evitar los procedimientos engorrosos que vive el usuario en las instituciones públicas.

Debe considerarse por la institución, la transmisión de conocimientos actualizados en materia archivística y contar con personal idóneo que permita brindar a los documentos un trato adecuado y la información pueda ser fluida y el servicio que recibe el usuario sea de calidad.

CAPITULO V
PROPUESTA CONCRETA DE ESTE TRABAJO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

INTRODUCCION

Como consecuencia de las actividades de una oficina, se generan diferentes clases documentales, (textual, gráfica, audiovisual o automatizada). Indistintamente de su soporte, esta información requiere de una efectiva administración, de tal manera que esté disponible en el momento en que se requiere para brindar un servicio ágil y eficiente a quien lo solicite.

A raíz del tiempo laborado en el Consejo Nacional de Producción, y como resultado del diagnóstico que se aplicó a los encargados de los archivos de gestión se comprobó el desconocimiento de las políticas de organización, conservación y facilitación de los documentos que contempla la Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivos, en los diferentes archivos de Gestión. Cada uno de los encargados aplica procedimientos en forma subjetiva. Ninguna Administración del CNP, ha impartido capacitaciones al personal, para que conozcan los procedimientos que estipula la Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivos y su reglamento; hasta hace unos pocos meses algunos funcionarios recibieron una charla impartida por funcionarios de la Dirección General del Archivo Nacional.

Este documento plantea soluciones a las debilidades detectadas en el diagnóstico y responde a la inquietud e interés de la estudiante por suministrar al

Consejo Nacional de Producción, un manual de procedimientos que contemple la normalización de las diferentes actividades que conlleva la gestión documental y administración de la información. Además, facilita el conocimiento, pero ante todo la aplicación de los diferentes procesos de trabajo en la organización de los archivos de gestión.

La aplicación del manual permite determinar las responsabilidades de cada quien en la administración de los documentos así como facilitar la inducción, capacitación y adiestramiento para aquel funcionario que le corresponda llevar a cabo esta labor, actualmente o en el futuro.

Este Manual de Procedimientos, se encuentra en la Escuela de Secretariado Profesional y en la Biblioteca de la Universidad Nacional, así como en la Biblioteca Nacional ubicada en San José.

CAPITULO VII

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES GENERALES

CONCLUSIONES GENERALES

1. Se contó desde un principio con la colaboración del Consejo Nacional de Producción para que los Jefes y Encargados de los Archivos, pudieran facilitar el trabajo de diagnóstico realizado en todas las oficinas, tanto centrales como regionales.
2. El diagnóstico permitió determinar la carencia de capacitación para las personas encargadas de administrar la información (secretaria o encargado de archivo de gestión).
3. Se notó el entusiasmo y el deseo de todas las secretarias y encargados de archivos de gestión, por actualizarse en este campo y atender lo estipulado en la Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivos, dado que en el Consejo Nacional de Producción existe desconocimiento de los alcances de la Ley y no han tenido capacitación en esos temas.
4. El personal encargado de los Archivos de Gestión solicita que la institución dé a conocer a cada Jefatura y a los encargados(as) de archivos de gestión, la Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivos y su Reglamento, porque hay un total desconocimiento de las funciones archivísticas que se recomiendan para el Archivo de Gestión.
5. Se constató la no utilización de instrumentos descriptivos como Controles de ingreso y salida de la correspondencia, lista de remisión de los documentos que se remiten a Archivo Central, boletas para el control de préstamo de documentos dentro o fuera de la oficina y guías sustitutas de salida.

6. Se logró determinar la discrepancia que existe entre las jefaturas y los encargados de los archivos de gestión, donde los primeros exigen eficacia y eficiencia, objetando los segundos que ellos no pueden dar un servicio eficiente y eficaz si no cuentan con materiales y equipos apropiados para la administración de la información. Además manifiestan que la institución no les ha brindado capacitación sobre los procedimientos correctos del manejo de la información.
7. Las jefaturas y los encargados (as) de los archivos de gestión, coinciden en que los procedimientos que aplican los encargados (as) de los archivos son correctos; sin embargo estos funcionarios desean tener uniformidad de los procedimientos institucionales respecto de los archivos de gestión, así como una modernización y actualización de los archivos institucionales, lo cual no se ha logrado por los pocos recursos con que cuentan para ello y la falta de capacitación.
8. No existe, una directriz que basada en la Ley 7202 del Sistema de Archivos Nacionales, la Administración Superior haya girado a los encargados del archivo de gestión, como por ejemplo la forma de remitir los documentos al Archivo Central de acuerdo con lo establecido por la Dirección General de Archivo Nacional.
9. Las jefaturas y los encargados de los archivos de gestión desean conocer más detalladamente cuál es la función específica de un Archivo Central, así como la función que cumple el Comité Institucional de Selección y Eliminación en el CNP.
10. Se pudo constatar la duplicidad de documentos que existe en la institución, específicamente de Junta Directiva, lo que provoca una aglomeración masiva de documentos, con el consecuente gasto de recursos institucionales.

11. Se detectó la urgente necesidad de que exista un Archivo Central que asesore en cuanto al período de transferencia de los documentos a las diferentes etapas, la selección de documentos que se remiten al Archivo Central, el uso de la tabla de valoración para la remisión de documentos y otros aspectos que deba atender dentro de las funciones del encargado del Archivo Central.
12. Se logró el objetivo de elaborar un Manual denominado “Manual de Procedimientos para la Organización de los Archivos de Gestión del Consejo Nacional de Producción, con el propósito de ponerlo en práctica en la Institución.
13. Se atendió solicitud de la Comisión de Control Interno de la Institución para que se elaboraran los procedimientos para la organización estándar de los archivos de gestión del CNP.
14. La estudiante recibió un trato excelente, situación que permitió el logro de los objetivos del diagnóstico y tener una buena relación con los funcionarios.

RECOMENDACIONES AL CONSEJO NACIONAL DE PRODUCCIÓN

- Aplicar los procedimientos que contempla el Manual de Procedimientos para la Organización de los Archivos de Gestión del Consejo Nacional de Producción en todas las oficinas de la Institución, señalados en el Capítulo V para que los encargados puedan organizar su archivo de gestión uniformemente, de acuerdo con lo establecido por la Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivos y su Reglamento, así como a las funcionarias (os) de primer ingreso en la institución.
- A las altas autoridades administrativas del Consejo Nacional de Producción, que atiendan la solicitud de los encargados de archivos de gestión, para que puedan tener una inducción de acuerdo con los procedimientos establecidos en el Manual.
- Se recomienda girar la instrucción pertinente a fin de que los encargados de archivos de gestión utilicen instrumentos descriptivos como Controles de ingreso y salida de la correspondencia, lista de remisión de los documentos que se remiten a Archivo Central, boletas para el control de préstamo de documentos dentro o fuera de la oficina y guías sustitutas de salida, para un mayor control y conservación de documentos.
- Se solicita buscar un mecanismo para evitar la aglomeración masiva de documentos en la institución, debido a la duplicidad y que al final son trasladados al Archivo Central, específicamente documentos de Junta Directiva.
- Que se les impartan cursos a las Secretarías del Consejo Nacional de Producción sobre diferentes temas atinentes a la labor secretarial, como actualización de técnicas secretariales, programas de informática, ética secretarial, manejo de información, Etiqueta y Protocolo y otros.
- Brindar capacitación a las Jefaturas de las diferentes oficinas, así como a los encargados de los archivos de gestión, sobre la Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivos y su Reglamento.

- Se recomienda la aplicación correcta de las funciones archivísticas para lograr la modernización y normalización de procedimientos en esta materia y mayor atención a las necesidades institucionales que respondan a lo indicado en la Ley 7202.

- Que el Archivo Central cumpla a cabalidad con los procedimientos emanados de Archivos Nacionales, según lo establece la Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivos, correspondiendo a la Dirección de Recursos Humanos coordinar lo pertinente

- Que el Consejo Nacional de Producción transmita los conocimientos y procedimientos actualizados al personal de nuevo ingreso con el fin de que aplique los cambios establecidos en materia archivística para un manejo de la información de calidad y eficiencia.

CAPITULO VI
FUENTES BIBLIOGRÁFICAS Y ANEXOS

FUENTES BIBLIOGRÁFICAS

Directrices

- *Directriz sobre el uso de papel y tinta para la producción de documentos con valor científico-cultural, de conservación Permanente*, en todos los archivos que formen parte del Sistema Nacional de Archivos. Junta Administrativa del Archivo Nacional, Sesión No. 23-2004 del 18-8-2004.
- *Directriz con las regulaciones técnicas sobre la administración de los documentos producidos por medios automáticos*. Junta Administrativa del Archivo Nacional, Sesión No. 38-2003 del 17-12-2003.

Leyes

Ley 6227, Ley General de Administración Pública. San José, Costa Rica. 02 de mayo de 1978.

Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivos. 24 de octubre de 1990.
Reglamento de la Ley 7202 y otras regulaciones. San José, Costa Rica. 2001.

Ley 8220 Ley de Protección al Ciudadano del Exceso de Requisitos Y Trámites Administrativos. San José, Costa Rica. 11 de Marzo del 2002.

Ley 8131 Ley de la Administración Financiera de la República Presupuestos Públicos, del 18 de setiembre del 2001. San José, Costa Rica

Ley 8292 Ley General de Control Interno. San José, Costa Rica 04 de setiembre del 2002.

Ley 8454 Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos, del 30 de agosto del 2005. San José, Costa Rica.

Libros

Espinoza, Flora. ***Administración de documentos en el archivo de gestión***. UNA, Heredia. 2003

Gómez Barrantes, Miguel. ***Elementos de estadística descriptiva***. San José, Costa Rica, EUNED, 1998

Hernández A., Eugenia, Hernández J., Digna y Segura B. Lilliam. ***Gestión documental y Administración Electrónica de Documentos***. San José, Costa Rica, 2005

Hernández Jiménez, Digna y Segura Badilla Lilliam. **Archivando con Excelencia en la Etapa de Gestión**. San José, Costa Rica, 2000.

Hernández Sampieri, Roberto. *Metodología de la investigación*. Segunda Edición. Enero 2004, San José, Costa Rica.

Manuales

Manual de Normas Generales de Control Interno para la Contraloría General De la República y las entidades y órganos sujetos a su fiscalización. M-1-2002-CO-DDI. Contraloría General de la República. San José, Costa Rica, Gaceta No. 107 del 05-6-2002.

Organigramas

Organigrama del Consejo Nacional de Producción. Año 2005-2006

Organigrama de la Administración Pública

Tesis

Brenes Vargas Leda María y Mayorga Obando Ana Lucía. **Capacitación en Administración de Documentos para la población secretarial del Departamento de Enfermería del Hospital México**. San José, Costa Rica. Universidad Nacional. 2002

Hernández Jiménez, Digna y Segura Badilla, Lilliam. **Los encargados de los archivos de gestión del Ministerio de Educación Pública y sus funciones archivísticas**. San José, Costa Rica. Universidad Nacional. 1998.

ANEXOS

ANEXO N° 1

**CUESTIONARIO ESTRUCTURADO APLICADO
A ENCARGADOS (AS) DE ARCHIVO GESTION
DEL CONSEJO NACIONAL DE PRODUCCION**

ANEXO N° 2

**CUESTIONARIO ESTRUCTURADO APLICADO
A JEFATURAS DE LOS ENCARGADOS (AS) DE
ARCHIVO GESTION DEL CONSEJO
NACIONAL DE PRODUCCION**

ANEXO N° 3

**ENTREVISTA APLICADA A
A ENCARGADOS (AS) DE ARCHIVO GESTION
DEL CONSEJO NACIONAL DE PRODUCCION**

ANEXO N° 4

TABLA ESTADISTICA DE LOS RESULTADOS DE LA ENCUESTA APLICADA A LOS ENCARGADOS (AS) DE ARCHIVOS DE GESTION

ANEXO Nº 5

AUTORIZACION DE JEFATURAS PARA RECOPIRAR INFORMACIÓN

ANEXO Nº 6

**CONSTANCIA DE ENTREGA DE MANUAL
DE PROCEDIMIENTOS ELABORADO
POR LA ESTUDIANTE DE PARTE DEL
CONSEJO NACIONAL DE PRODUCCION**