

Universidad Nacional de Costa Rica
Facultad Ciencias Sociales
Escuela de Secretariado Profesional
Carrera de Administración de Oficinas

Propuesta para la digitalización de los tipos documentales del archivo físico de la Secretaría de Comisiones de la Municipalidad de Heredia, de acuerdo con la Ley del Sistema Nacional de Archivos N.º 7202

Proyecto de graduación para optar por el grado de
Licenciatura en Administración de Oficinas

Integrantes:
Jackeline Cordero Gutiérrez
María de Jesús Rojas Valerín
Susana Vargas Castro

Heredia, 23 de mayo de 2024
Campus Omar Dengo

Tabla de Contenido

Tabla de Contenido	i
Lista de Tablas	iv
Lista de Figuras	iv
Hoja de Aprobación	vi
Agradecimientos	vii
Dedicatoria.....	viii
Resumen ejecutivo	ix
Siglas	xi
Abreviaturas.....	xii
Introducción	1
Capítulo I. Planteamiento del problema	4
1.1 Antecedentes	4
1.1.1 Antecedentes nacionales.....	5
1.1.2 Antecedentes internacionales.....	7
1.2 Justificación	8
1.3 Pregunta de investigación.....	11
1.4 Objetivos de la investigación	11
1.4.1 Objetivo general.....	11
1.4.2 Objetivos específicos	11
Capítulo II. Contexto de la investigación	12
2.1 Secretaría de Comisiones.....	15
Capítulo III. Marco Teórico	18
3.1 Documento	18
3.1.1 Documento en soporte electrónico	19
3.2 Tipos documentales.....	19
3.3 Serie documental.....	22
3.4 Fondo documental	22
3.5 Archivo.....	22
3.5.1 Archivos por frecuencia de utilización	22
3.5.2 Archivos por el tipo de soporte utilizado	23

3.6 Procesos administrativos	26
3.7 Tipos documentales en su etapa de gestión en Costa Rica	26
3.7.1 Recepción de tipos documentales	27
3.7.2 Clasificación de tipos documentales.....	27
3.7.3 Ordenación de tipos documentales	28
3.7.4 Descripción de tipos documentales	29
3.7.5 Valoración, Selección y Eliminación de tipos documentales.....	30
3.7.6 Conservación de tipos documentales.....	31
3.7.7 Administración de tipos documentales	33
3.7.8 Facilitación de tipos documentales.....	33
3.8 Gestión documental	33
3.8.1. Tabla de plazos.....	34
3.8.2. Fechas extremas	35
3.8.3 Cantidad en metros lineales	35
3.8.4 Vigencia administrativa y legal.....	36
3.9 Recursos tecnológicos	36
3.9.1. Sistema de Gestión Documental Electrónico	36
3.9.2 Requisitos para implementar un Sistema de Gestión Documental Electrónico en Costa Rica	37
3.10 Proceso para la digitalización de tipos documentales de un archivo físico.....	38
3.10.1 Digitalización.....	40
3.10.2 Expurgo.....	40
3.10.3 Escáner	40
3.11 Ciberseguridad	41
Capítulo IV. Metodología	43
4.1 Paradigma de investigación	43
4.2 Enfoque de investigación.....	44
4.3 Tipo de investigación	44
4.4 Sujetos y Fuentes de Investigación.....	45
4.5 Sistema de categorías.....	46
4.6 Técnicas e instrumentos de recolección de información	49
4.6.1 Técnica de entrevista.....	49
4.6.2 Técnica de análisis documental.....	52
4.6.3 Técnica de observación no participante	53

4.7 Alcances y limitaciones	54
Capítulo V. Presentación de la información y análisis de resultados.....	56
5.1 Procesos administrativos de la Secretaría de Comisiones	58
5.1.1 Normativas en la Secretaría de Comisiones de la municipalidad de Heredia.....	69
5.2 Tipos Documentales	69
5.3 Recursos Tecnológicos	86
5.3.1 Sistema de gestión documental SITD de la Municipalidad de Heredia.....	91
5.3.2 Políticas de TI aplicadas en la Secretaría de Comisiones de la Municipalidad de Heredia.....	95
5.4 Sistemas de gestión documental utilizados en diversas municipalidades e instituciones a nivel nacional	96
Capítulo VI. Propuesta	98
Propuesta para la digitalización de los tipos documentales del archivo físico de la Secretaría de Comisiones de la Municipalidad de Heredia, de acuerdo con la Ley del Sistema Nacional de Archivos N.º7202.....	99
Capítulo VII. Conclusiones y Recomendaciones	99
Referencias Bibliográficas	103
Anexos.....	107
Anexo 1. Guía de entrevista sobre los procesos administrativos y recursos tecnológicos.....	107
Anexo 2. Guía de entrevista sobre la relación entre el archivo de gestión de la Secretaría de Comisiones y el Archivo Central de la Municipalidad de Heredia	109
Anexo 3. Guía de entrevista sobre el análisis de las propiedades de los recursos tecnológicos que permiten digitalizar, conservar y resguardar los tipos documentales.	112
Anexo 4. Tabla de validación de instrumentos de investigación.....	114
Anexo 5. Guía de análisis documental.....	115
Anexo 6. Guía de lista de cotejo de observación no participante	115

Lista de Tablas

Tabla 1. Dispositivos de almacenamiento de tipos documentales en soporte electrónico.....	25
Tabla 2. Clasificación de tipos documentales, función archivística	28
Tabla 3. Método de ordenación de tipos documentales	29
Tabla 4. Etapas de digitalización de tipos documentales en soporte de papel	39
Tabla 5. Comparación de funciones archivísticas entre la Secretaría de Comisiones y el Reglamento Ejecutivo a la Ley N.º7202.	59
Tabla 6. Tipos documentales en soporte de papel de la Secretaría de Comisiones.....	72
Tabla 7. Recursos tecnológicos tangibles e intangibles utilizados en la Secretaría de Comisiones.....	87

Lista de Figuras

Figura 1. Organigrama de la Municipalidad de Heredia.....	13
Figura 2. Carpetas para archivo físico	23
Figura 3. Mobiliario para archivo físico.....	24
Figura 4. Funciones archivísticas en Costa Rica	27
Figura 5. Descripción del sistema de categorías	46
Figura 6. Orden de las categorías a abordar en el estudio.....	57
Figura 7. Ejemplo de la clasificación de las actas de comisiones	62
Figura 8. Conservación de tipos documentales en la Secretaría de Comisiones	65
Figura 9. Simbología del diagrama de flujo.....	67
Figura 10. Descripción ilustrativa del procedimiento N.º 1	67
Figura 11. Descripción ilustrativa del procedimiento N.º 2.....	68
Figura 12. Descripción ilustrativa del procedimiento N.º3	68
Figura 13. Información requerida para las tablas de plazos en la Municipalidad de Heredia	70
Figura 14. Tabla de plazos de la Secretaría de Comisiones	72

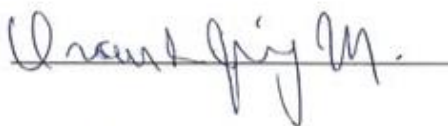
Figura 15. Caracteres internos y externos de las cartas de la Secretaría de Comisiones	77
Figura 16. Caracteres internos y externos de las actas de la Secretaría de Comisiones	79
Figura 17. Caracteres internos y externos de los formularios de la Secretaría de Comisiones	81
Figura 18. Caracteres internos y externos de las solicitudes de salida y entrada de bodega de la Secretaría de Comisiones.....	82
Figura 19. Caracteres internos y externos de las transcripciones de acuerdos de la Secretaría de Comisiones.....	84
Figura 20. Tipos documentales en soporte de papel y electrónicos.....	84
Figura 21. Tiempo de archivo de los tipos documentales en soporte de papel en la Secretaría de Comisiones	86
Figura 22. Sistema de gestión documental SITD.....	91

Hoja de Aprobación

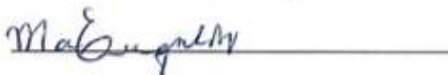
Hoja de Aprobación

El proyecto de graduación tiene como objetivo optar por el grado de Licenciatura en la carrera de Administración de Oficinas de la Universidad Nacional y su exposición se realizó el miércoles 31 de julio de 2024 ante los siguientes miembros del Tribunal Examinador conformados para tal fin:

Sr. Oscar Juárez Matute
Representante del Decanato
Facultad de Ciencias Sociales



M.Sc. María Eugenia Ugalde Villalobos
Directora
Escuela de Secretariado Profesional



Dra. Isabel Araya Muñoz
Tutora
Escuela de Secretariado Profesional



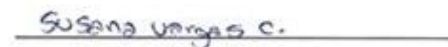
M.Sc. Margarita Vargas Calvo
Lectora
Escuela de Secretariado Profesional



Lic. Roger Carrillo González
Lector
Municipalidad de Heredia



Susana Vargas Castro
Postulante



María de Jesús Rojas Valerín
Postulante



Jackeline Cordero Gutiérrez
Postulante



Agradecimientos

Agradecemos, primeramente, a Dios que nos permite cumplir una meta más, la cual nos propusimos con mucho esfuerzo.

A nuestros padres, hermanos, esposos y demás familiares por el apoyo incondicional que nos brindaron durante el proceso.

A la Universidad Nacional de Costa Rica, por permitirnos cumplir con una etapa académica que nos permitirá avanzar en nuestro camino profesional.

A la Municipalidad de Heredia, por brindarnos el apoyo para poder realizar el proyecto de graduación.

A nuestra tutora de proyecto por el apoyo, la guía y el acompañamiento en este proceso de investigación, así como a nuestros lectores por el tiempo otorgado para realizar de una manera satisfactoria el proyecto de graduación.

A la Comisión de Trabajos Finales de Graduación, por su disponibilidad, sugerencias y recomendaciones.

A todos los que nos brindaron sugerencias e ideas para que el trabajo de investigación fuera creciendo y mejorando.

Dedicatoria

“A Dios, por bendecirme cada día. A mi madre Elsa Castro Mora y a mi padre, Rafael Vargas Agüero por ser mi mayor apoyo en la vida y apoyarme siempre en mis estudios. A mis hermanas Mayela Vargas Castro y Kathia Vargas Castro por siempre apoyarme y estar a mi lado en todo momento. A mi sobrina Sofia Cedeño Vargas, por ser la luz de mi vida, quien me motiva a seguir adelante y cada día dar lo mejor de mí y, por supuesto, a mi esposo Javier Martin Jaenz Duarte por ser una persona muy especial en mi vida que siempre me apoya en todo”.

Susana Vargas Castro

“A mi madre, que ha sido mi mayor inspiración para seguir adelante, a los que me apoyaron en todo momento. A la tutora, los lectores y personal administrativo de la carrera que colaboraron con el proyecto. Pero, principalmente, a Dios que me permite cumplir lo que un día fue un sueño”.

Jackeline Cordero Gutiérrez

“A Dios, por permitirme llegar a este momento, cumplir este gran sueño y por haber dirigido este camino. A mi mamá, papá y hermano que siempre me han apoyado en cada momento y en cada paso, son un ejemplo para seguir y una bendición”.

María de Jesús Rojas Valerín

Resumen ejecutivo

Se realiza el informe denominado “Propuesta para la digitalización de los tipos documentales del archivo físico de la Secretaría de Comisiones de la Municipalidad de Heredia, de acuerdo con la Ley del Sistema Nacional de Archivos N.º7202 como proyecto de graduación en la carrera de Administración de Oficinas. Este trabajo de investigación se realizó durante el periodo del 2022 al primer cuatrimestre de 2024 y obtuvo su viabilidad en el cuarto trimestre del 2021, por parte de la institución en la que se aborda el proyecto.

La principal problemática que presenta la Secretaría de Comisiones se debe a que sigue produciendo mayormente tipos documentales en soporte de papel que son de gran importancia para esta unidad municipal. Actualmente, como en las demás dependencias de la Municipalidad de Heredia, está implementando en sus funciones el uso del nuevo sistema de gestión documental electrónico institucional (SITD), creado por la institución en el 2023 y que es de uso obligatorio.

Los tipos documentales en soporte de papel no son conservados correctamente ya que utilizan cajas de cartón. Además, hay inconvenientes con el uso del nuevo sistema de gestión documental electrónico debido a que solo permite almacenar tipos documentales originales y con firma digital. En el caso de la Secretaría de Comisiones, gestiona documentación que no es original (excepto las actas, correspondencia, formularios, etc.) y que se encuentra en soporte de papel, esto de acuerdo con la entrevista preliminar con las funcionarias de la Secretaría de Comisiones.

Por ende, se presenta una propuesta sólida y eficiente con el fin de digitalizar los tipos documentales del archivo físico de la Secretaría de Comisiones, de acuerdo con la Ley del Sistema Nacional de Archivos N.º7202 para conservar y resguardar los tipos documentales por mayor tiempo. Por ello, se plantean y aplican los objetivos e instrumentos de investigación a los sujetos de estudio para la recolección de información y se determinan las categorías de estudio

para analizar los procesos administrativos, los tipos documentales del fondo documental y los recursos tecnológicos de la Secretaría de Comisiones.

Finalmente, la Secretaría de Comisiones apoya con funciones administrativas en la parte secretarial a todas las 57 comisiones municipales y cada una de ellas posee su respectiva documentación. Por eso, la unidad municipal gestiona 75 tipos documentales entre los cuales se pueden mencionar las siguientes: correspondencia, actas, expedientes, solicitudes, formularios y transcripciones de acuerdos, de manera que esto genera una carga laboral constante durante todo el año.

Con la propuesta, se brinda una solución a la problemática que presenta la Secretaría de Comisiones sobre la gestión documental, porque se realiza un proceso para digitalizar los tipos documentales con el fin de conservarlos y resguardarlos mediante el sistema de gestión documental (SITD). Lo anterior se facilita, también, por medio de un plan de implementación que explica detalladamente los pasos y objetivos para la digitalización planteada, ya que aporta valor al desempeño y a la mejora continua en las funciones de la Secretaría de Comisiones.

Siglas

Dentro del trabajo de investigación, se mencionan diferentes siglas que forman parte de los temas o conceptos planteados. A continuación, se indica la definición de cada uno de ellos para comprender mejor el presente estudio.

AMPOS: Archivadores Manuales para Oficina

ASPROLECHE Q.V.C.: Asociación de Ganado Lechero del Municipio de Santa Rosa de Viterbo

CD: Disco compacto

CISED: Comité Institucional de Selección y Eliminación de Tipos Documentales

CNSED: Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Tipos Documentales

COMAD: Comisión de Accesibilidad y Discapacidad

DVD: *Digital Versatile Disc*, es decir, disco óptico para almacenamiento de datos

E-AG-AC: Entrevista sobre la relación entre el archivo de gestión de la Secretaría de Comisiones y el Archivo Central de la Municipalidad de Heredia

E-PA-SC: Entrevista sobre procesos administrativos de la Secretaría de Comisiones

E-RT-MH: Entrevista sobre recursos tecnológicos en la Municipalidad de Heredia

ESP: Escuela de Secretariado Profesional

ISO: *International Organization for Standardization*, es decir, Organización Internacional de Estandarización.

MGD: Modelo de Gestión de Tipos Documentales y Administración de Archivos

MICIT: Ministerio de Ciencia y Tecnología

ORFUAS: Sistema Orgánico Funcional por Asuntos

RM: *Records Management*, es decir, soluciones para la gestión de documentos de archivo.

RTA: Red de Transparencia y Acceso a la Información

SGCN: Sistema de Gestión de Continuidad del Negocio

SGSI: Sistema de Gestión de Seguridad de la Información

SiGeDI: Sistema de Gestión de Documentos Institucional

Sistema LUMU: Sistema que detecta las incidencias

Sistema WAF: *Web Application Firewall*. Sistema que filtra las amenazas

SITD: Sistema de Gestión Documental de la Municipalidad de Heredia

TI: Tecnologías de Información

TIC: Tecnologías de Información y Comunicación

UCR: Universidad de Costa Rica

UNA: Universidad Nacional de Costa Rica

USB: *Universal Serial Bus*

VPN: Red Privada

Abreviaturas

A continuación, se muestra la definición de las abreviaturas que forman parte del trabajo de investigación:

C°: Celsius

cm: Centímetro

et al.: Significa “Y otros” y se utiliza para citas en el texto que incluyen 3 o más autores.

etc.: Etcétera

Gb: Gigabyte

JPG: “Joint Photographic Experts Group”, es un formato de imagen.

m: Metro

Mb: Megabyte

mp3: Formato de audio electrónico

N.°: Número

PDF: *Portable Document Format*, formato de tipos documentales portátiles.

PNG: *Portable Network Graphics*, son gráficos de red portátiles.

5a. ed.: Quinta edición

Introducción

Las oficinas producen gran cantidad de tipos documentales porque estos tienen como objetivo registrar información valiosa para el quehacer de la organización, de manera que una adecuada gestión es importante para resguardarlos y conservarlos. Este proceso inicia desde que se crea el documento hasta su eliminación y el Reglamento Ejecutivo a la Ley del Sistema Nacional de Archivos N.º7202 (2017) indica:

La gestión de tipos documentales son todas las funciones, actividades y procesos que en una organización se aplican a los tipos documentales a lo largo de su vida para garantizar su producción, su autenticidad, su integridad, su conservación, su fiabilidad y su disponibilidad para su mayor uso y servicio (p.10).

Los trabajadores de una oficina realizan una serie de funciones para la gestión documental, ya sea desde recibir los tipos documentales, clasificarlos, ordenarlos y registrar la información que contiene cada uno de ellos para su debida identificación, así como determinar su valor legal, histórico y cultural, eliminarlos, conservarlos, protegerlos de factores materiales y ambientales como daños a causa de clips, grapas, polvo y humedad.

Dentro de la conservación de tipos documentales, la digitalización tiene un papel importante porque permite el flujo de trabajo en las oficinas. La Norma Técnica 003: Digitalización de Documentos Textuales en Soporte de Papel del Sistema Nacional de Archivos (2021) señala:

El objetivo de esta digitalización es agilizar un flujo de trabajo para un trámite; es decir, se busca optimizar una serie de tareas, acciones o actividades para ejecutar un proceso, con el seguimiento de cada una de las fases y el estado en que se encuentran, para reducir el tiempo y gestionar rápidamente un servicio (p.1)

Por eso, el proyecto de investigación propone digitalizar los tipos documentales del archivo físico de la Secretaría de Comisiones de la Municipalidad de Heredia, esto con el fin de conservarlos y resguardarlos de acuerdo con la Ley del Sistema Nacional de Archivos N.º7202.

Lo anterior se debe a que la mayoría de los tipos documentales en la Secretaría de Comisiones se encuentran en soporte de papel y cuentan con valor administrativo y legal, según se identificó en la tabla de plazos que manejan las funcionarias de la Secretaría de Comisiones. Los tipos documentales en soporte de papel de uso frecuente son las actas, expedientes, correspondencias, transcripciones de acuerdos, entre otros, por lo que la propuesta genera un mejor acceso a la información, protección al tener copias de seguridad, agilizar trámites, conservar y resguardar digitalmente los tipos documentales del archivo físico. Asimismo, evitar pérdida de documentación y aprovechar el uso de los recursos tecnológicos.

Además, el proyecto de investigación corresponde a un estudio técnico con enfoque cualitativo por cuanto se trabaja con funcionarios de la Municipalidad de Heredia, se aplican entrevistas semiestructuradas a las funcionarias de la Secretaría de Comisiones, a profesionales en Informática del Departamento de Tecnologías de Información y a la encargada del Archivo Central de la municipalidad. Por su parte, se analizan los tipos documentales del fondo documental de la Secretaría de Comisiones para identificar caracteres internos y externos, fechas extremas, vigencia administrativa y legal, etc. También, se realiza una lista de cotejo de observación no participante para identificar las condiciones físicas y ambientales del archivo físico de la Secretaría de Comisiones, por ejemplo, infraestructura, almacenamiento de los tipos documentales, daños que puedan presentar por clips o grapas y factores de polvo, humedad y calor.

Las técnicas de recolección de información mencionadas permiten generar un proceso para digitalizar los tipos documentales del archivo físico de la Secretaría de Comisiones de la Municipalidad de Heredia, de acuerdo con la Ley del Sistema Nacional de Archivos N.º7202 para su conservación y resguardo. Por consiguiente, la propuesta consiste en aportar un insumo que

permita conservar los tipos documentales en soporte de papel de las comisiones de la institución, así como generar eficiencia administrativa mediante la implementación de la propuesta, la cual es validada por las funcionarias de la Secretaría de Comisiones que son entrevistadas para señalar su percepción en la implementación del proceso para la digitalización y dar su opinión para ser considerada en la elaboración de la propuesta.

Las instituciones nacionales como la Municipalidad de Belén, la de Palmares o la Universidad Nacional de Costa Rica buscan la manera de integrar la digitalización para mejorar la gestión de los tipos documentales con el fin de evitar la duplicidad y el retraso en la búsqueda de información o toman la decisión de implementar sistemas electrónicos para resguardar los tipos documentales, disminuir costos de tinta, papel, etc.

Seguidamente, el trabajo de investigación se desarrolla a lo largo de siete capítulos que permiten abordar el problema de estudio. En el Capítulo I, se evidencian los antecedentes respecto al presente caso, su justificación, la pregunta de investigación y los objetivos. Los Capítulos II y III corresponden al marco contextual y teórico que detallan el entorno de la investigación y los conceptos y subconceptos en los que se apoya el presente proyecto.

Ahora bien, el marco metodológico corresponde al Capítulo IV y permite desarrollar los procedimientos teóricos y prácticos para solucionar un problema de estudio. La presentación de la información y el análisis de resultados obtenidos de los instrumentos de investigación aplicados se evidencia en el Capítulo V.

Finalmente, el Capítulo VI consiste en la propuesta que permite dar una solución al problema de investigación y el Capítulo VII se refiere al apartado de conclusiones y recomendaciones relacionadas con la investigación y la propuesta.

Capítulo I. Planteamiento del problema

Este apartado muestra los antecedentes, justificación y objetivos del proyecto de graduación que son importantes para el abordaje eficiente de la propuesta del proyecto.

1.1 Antecedentes

Las oficinas implementan la digitalización de los tipos documentales, porque permite que estén resguardados y tengan un lapso de durabilidad más amplio. Por eso, este apartado muestra y explica diversos estudios relacionados con la digitalización, ya sea nacional e internacional.

Existen diferentes propuestas que permiten tratar la problemática planteada y una de ellas es la digitalización de documentos, ya que funciona para mejorar la conservación de los tipos documentales y así optimizar la preservación y acceso a la información (Murcia et al., 2018, p.21).

La correcta gestión documental permite que el proceso de digitalizar los tipos documentales de un archivo físico se conserve por un lapso amplio, pero sin perder su legalidad y autenticidad.

Con respecto a la conservación de los tipos documentales en soporte electrónico a largo plazo, el Archivo Nacional menciona que se deben garantizar que tengan evidencia jurídica. El documento en soporte electrónico debe tener características como autenticidad, disponibilidad, entre otros. Un documento en soporte de papel al ser capturado por medio de un recurso tecnológico, las organizaciones deberán administrar características, como la firma electrónica y metadatos (Archivo Nacional, 2014, p. 5).

En la actualidad, las oficinas están en constantes cambios buscando la manera más versátil para la transformación de los tipos documentales en soporte de papel a tipos documentales en soporte electrónico y la digitalización es un método muy frecuente para realizarlo, pero esto conlleva a variables como el tiempo, el espacio, el sistema operativo, el tipo de mobiliario a utilizar, el personal a cargo de esa labor, entre otras.

A continuación, se detallan varios antecedentes que tienen como similitud la digitalización, el archivo de los tipos documentales en soporte electrónico, el ahorro de papel, la eficacia en la localización de los tipos documentales y el resguardo de los tipos documentales.

1.1.1 Antecedentes nacionales

Existen diferentes investigaciones relacionadas con la digitalización de los tipos documentales de archivos físicos en entidades o instituciones para su conservación y resguardo. Un ejemplo es la investigación llamada “Implementación de una plataforma electrónica de gestión documental basada en normas nacionales e internacionales para la normalización del ciclo de vida de los tipos documentales en las instancias administrativas de Rectoría Adjunta de la Universidad Nacional Costa Rica” (Corrales y Valerio, 2021).

En esta investigación, se propuso un diseño de un sistema de gestión de tipos documentales en soporte electrónico como parte de un trabajo final de graduación de la Escuela de Informática, por lo que se analizan los tipos documentales en soporte electrónico para que las organizaciones puedan conservarlos y resguardarlos.

El resguardo de tipos documentales en soporte de papel genera una serie de desventajas a las organizaciones. Paz y Hernández, citados por Corrales y Valerio (2021), indican que una de las desventajas de los tipos documentales en soporte de papel es la dificultad de velar por su conservación e integridad, ya que por su naturaleza comienzan a deteriorarse, lo que implica daños en los oficios, afecta el medio ambiente y genera un problema en la búsqueda de información (p.7).

La investigación aclara que la digitalización es importante en las organizaciones porque conserva íntegramente los tipos documentales al no deteriorarse por diversos factores como su ciclo de vida, polvo, humedad, entre otros. Además, disminuye la duración en la búsqueda de la información y se conservan y resguardan por más tiempo al crear copias de seguridad.

Asimismo, el Ministerio de Hacienda de Costa Rica incursiona en el proyecto de digitalización llamado “Hacienda Digital” en donde, de acuerdo con Fernández et al. (2022), “el objetivo es almacenar y organizar las imágenes de los documentos digitalizados, como los expedientes de cobro judicial a través de microfilms” (p. 5).

El proyecto detalla que, a través de la digitalización, se mejora la custodia y conservación de los tipos documentales como los expedientes, por medio de recursos tecnológicos que permiten resguardar la información digitalmente sin eliminar los expedientes en soporte de papel, ya que estos también se conservan.

Por otro lado, en el área de Administración de Oficinas, se presentó el trabajo final de graduación llamado: Diseño de una propuesta para la gestión de expedientes digitales que responda a la migración de documentos en soporte de papel a digitales en las oficinas de abogados y notarios de Pérez Zeledón, durante el período 2020-2022. Según Rivera et al (2022), “el trabajo está basado en un enfoque cualitativo y el alcance de la investigación es de tipo exploratorio” (pp. 63-64).

Rivera et al. (2022) mencionan que el manual es importante para la digitalización de tipos documentales en soporte de papel porque provee una solución para realizar correctamente la digitalización de los expedientes que se encuentran en soporte de papel, disminuir el excesivo consumo del papel y contribuir con el medio ambiente, además, la documentación digital permite una consulta a los expedientes de forma fácil y previa (p. 137).

Asimismo, la Universidad de Costa Rica creó un sistema de gestión documental llamado SiGeDI para facilitar a los funcionarios el almacenamiento de tipos documentales. Según la Universidad de Costa Rica (2019), SiGeDI trabaja con tablas de plazos de conservación y eliminación de documentos. El sistema permite crear un respaldo de información para evitar posibles pérdidas y minimizar los riesgos por medio de un sistema integral que brinde seguridad a los usuarios que lo utilizan (Universidad de Costa Rica, 2019).

1.1.2 Antecedentes internacionales

A nivel de Europa, existen también investigaciones sobre la digitalización. Entre ellas, se encuentra un estudio de la Universidad de Barcelona que tiene como nombre Preservación electrónico-distribuida y la colaboración interinstitucional: Modelo de preservación electrónico para tipos documentales con fines de investigación en universidades de México. Como lo indica Leija (2017), “la tesis aborda el estudio, análisis y definición de un modelo distribuido de preservación electrónico para la organización funcional de un conjunto de instituciones de educación superior pública de México” (p.1).

El informe detalla que la preservación electrónica es una actividad de calidad que logra satisfacer las necesidades de las organizaciones por medio de la tecnología y así desarrollar programas de preservación electrónica.

En la Municipalidad Provincial de Huari en Perú, se llevó a cabo la: Tesis sobre gestión documental y satisfacción de usuarios de la Municipalidad Provincial de Huari en el año 2018. Esta tesis tiene como finalidad mejorar la difusión de documentos a los usuarios de la institución porque el tenerlos clasificados y ordenados incorrectamente, así como en mal estado genera un atraso en la búsqueda de información para los trámites de los usuarios. Como lo comenta Meza (2018), “las principales amenazas a la preservación de los archivos es la falta de recursos para conservarlos de forma completa y en condiciones físicas apropiadas, carencia que podía menoscabar de forma importante su accesibilidad” (p.11).

El estudio evidencia que un adecuado almacenamiento de los tipos documentales genera que las funciones de una oficina se agilicen, ya que se obtienen respuestas eficientes ante las consultas de personas internas o externas de una organización, por ejemplo, la búsqueda de información es más rápida cuando se solicita la información sobre un asunto laboral y la documentación se encuentra en un mismo sistema de gestión documental.

En Colombia, la Asociación ASPROLECHE Q.V.C. de Santa Rosa de Viterbo implementó un sistema de gestión documental que se creó mediante una práctica empresarial en la

Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia con el fin de solucionar la administración de los archivos, la cual provoca una gran acumulación de tipos documentales a lo largo del tiempo.

El objetivo de la propuesta fue implementar un mecanismo para producir, manipular, organizar y consultar todos los tipos documentales, además de que las personas encargadas del archivo puedan adquirir los conocimientos necesarios para un buen manejo archivístico (Molano, 2017, p.15).

Según la investigación, los sistemas de gestión documental son una herramienta eficiente para que los tipos documentales se conserven y se resguarden en un solo lugar por más tiempo y así las personas puedan ingresar, modificar o eliminar información de acuerdo con los lineamientos de cada organización, por ejemplo, con los manuales sobre el archivo de tipos documentales. Por otro lado, los tipos documentales que están en un sistema de gestión documental en soporte electrónico deben tener la misma autenticidad y valor que los originales en soporte de papel.

1.2 Justificación

Los profesionales en Administración de Oficinas desarrollan conocimientos administrativos y tecnológicos, técnicas para la creación, administración y conservación de los tipos documentales, entre otras competencias y habilidades según los objetivos de la ESP (Escuela de Secretariado Profesional, 2024).

Uno de los aportes administrativos, relacionado con los recursos tecnológicos en las oficinas, es la digitalización ya que ha tomado importancia en la conservación de los tipos documentales en soporte electrónico para usarlos en un largo plazo. Esta ayuda a que el trabajo se vuelva más eficiente, se agilizan los procesos administrativos, se mejora el resguardo y conservación documental y contribuye con la protección del medio ambiente al reducir grandes cantidades de papel que se utilizan a diario en los archivadores físicos.

Por otro lado, los aspectos tecnológicos y sociales como un adecuado ambiente de trabajo evidencian que el archivar tipos documentales en soporte electrónico beneficia a las empresas porque la búsqueda de información y su uso es más accesible. Como lo indica Guerrero:

La digitalización de documentos es un recurso informático muy eficiente para la gestión documental, que se basa en la captura de la información y su transformación a formato digital, para que pueda ser utilizado a través de un ordenador. Se emplea principalmente para evitar la utilización del documento original (2023, p.35).

Relacionado con lo anterior, el trabajo de investigación nace a raíz de que el fondo documental de la Secretaría de Comisiones de la Municipalidad de Heredia se encuentra mayormente en soporte de papel y este tiene valor administrativo y legal para la institución; sin embargo, se deteriora a través de los años por su conservación incorrecta.

De acuerdo con una entrevista preliminar con la Secretaría de Comisiones, la unidad municipal no puede resguardar y conservar los tipos documentales en soporte de papel del archivo físico debido al desconocimiento con el nuevo sistema de gestión documental municipal denominado SITD, el cual se empezó a implementar a inicios del 2023 de manera obligatoria para toda la institución y este no se adapta a las necesidades de la Secretaría de Comisiones.

La Secretaría de Comisiones continúa además con la producción de tipos documentales en soporte de papel como correspondencia, actas, expedientes y transcripciones de acuerdos, pero se genera una gran pérdida de espacio en el área de trabajo al conservarlos en archivadores físicos, carpetas y cajas de cartón. Respecto a lo anterior, esta unidad municipal fue trasladada a una oficina diferente y los tipos documentales en soporte de papel fueron movilizados a una pequeña bodega y permanecen en cajas de cartón, las cuales son entregadas a las funcionarias por el departamento de Proveeduría para el almacenamiento de los tipos documentales en soporte de papel.

Esto es una situación presente en la oficina, pero lo más recomendable es conservar los tipos documentales en soporte de papel en cajas libres de ácido según lo estipula el Reglamento

Ejecutivo a la Ley del Sistema Nacional de Archivos N.º7202, en el decreto Ejecutivo N.º40554-C y en su Artículo 84: Medidas de Preservación de Documentos en Soporte Tradicional (Reglamento Ejecutivo a la Ley del Sistema Nacional de Archivos, 2017).

Por eso, se propone diseñar una propuesta para la digitalización de tipos documentales del archivo físico, para conservarlos y resguardarlos por un largo plazo. El proyecto de investigación se realiza con el apoyo de la Secretaría de Comisiones, funcionarios del Departamento de Tecnologías de Información y del Archivo Central de la Municipalidad de Heredia.

La propuesta se realiza de acuerdo con los resultados obtenidos del análisis sobre los procesos administrativos que los funcionarios realizan como la creación, recepción, organización, almacenamiento y difusión de los tipos documentales.

Asimismo, se elabora según el análisis de los tipos documentales del fondo documental que son producidos y conservados en soporte de papel en la Secretaría de Comisiones de la Municipalidad de Heredia, la cual cuenta con 75 tipos documentales divididos en distintos tipos de actas, expedientes, formularios, correspondencia, solicitudes y transcripciones de acuerdos. Para este propósito, también se examinan los recursos tecnológicos que permiten conservarlos y resguardarlos.

Finalmente, el proceso para la digitalización de los tipos documentales en soporte de papel se convierte en el eje central de toda organización ya que existe el potencial de mejorar los procesos administrativos para una entidad. Sin embargo, la digitalización debe seguir lo estipulado en las normas de cada organización y leyes que permitan el valor legal y administrativo de los tipos documentales que pasan a un soporte electrónico, ya sea la Ley N.º7202 y su Reglamento Ejecutivo, la Norma Técnica de Digitalización de Documentos Textuales en Soporte de Papel y la Norma Técnica de Digitalización de Documentos Electrónicos del Sistema Nacional de Archivos.

1.3 Pregunta de investigación

¿Cómo mejorar la conservación y resguardo de los tipos documentales del archivo físico de la Secretaría de Comisiones de la Municipalidad de Heredia de acuerdo con la Ley del Sistema Nacional de Archivos N°7202?

1.4 Objetivos de la investigación

1.4.1 Objetivo general

Diseñar una propuesta para la digitalización de tipos documentales del archivo físico de la Secretaría de Comisiones de la Municipalidad de Heredia, que conserve y resguarde los tipos documentales, de acuerdo con la Ley del Sistema Nacional de Archivos N°7202.

1.4.2 Objetivos específicos

1. Diagnosticar los procesos administrativos que realizan los funcionarios de la Secretaría de Comisiones de la Municipalidad de Heredia que crean documentación.
2. Identificar los tipos documentales del fondo documental en la Secretaría de Comisiones de la Municipalidad de Heredia.
3. Examinar los recursos tecnológicos con los que cuenta la Secretaría de Comisiones de la Municipalidad de Heredia para conservar y resguardar los tipos documentales en soporte de papel.
4. Diseñar una propuesta para digitalizar los tipos documentales del archivo físico de la Secretaría de Comisiones de la Municipalidad de Heredia, de acuerdo con la Ley del Sistema Nacional de Archivos N.°7202.

Capítulo II. Contexto de la investigación

El capítulo evidencia aspectos importantes del contexto de estudio, es decir, la Secretaría de Comisiones de la Municipalidad de Heredia, por ejemplo, su misión, visión, funciones, servicios, organigrama de la institución, entre otros. Con base en ello, la Municipalidad de Heredia indica que:

Es un gobierno local conformado por un Alcalde (sa) Municipal, dos Vicealcaldes y el Concejo Municipal, todos de elección popular. Dentro de sus funciones está administrar los intereses y servicios públicos del Cantón de Heredia y los distritos de Ulloa, Mercedes, San Francisco y Vara Blanca con el fin de promover el desarrollo, la transparencia y la excelencia en los servicios que se brindan al cantón (2024).

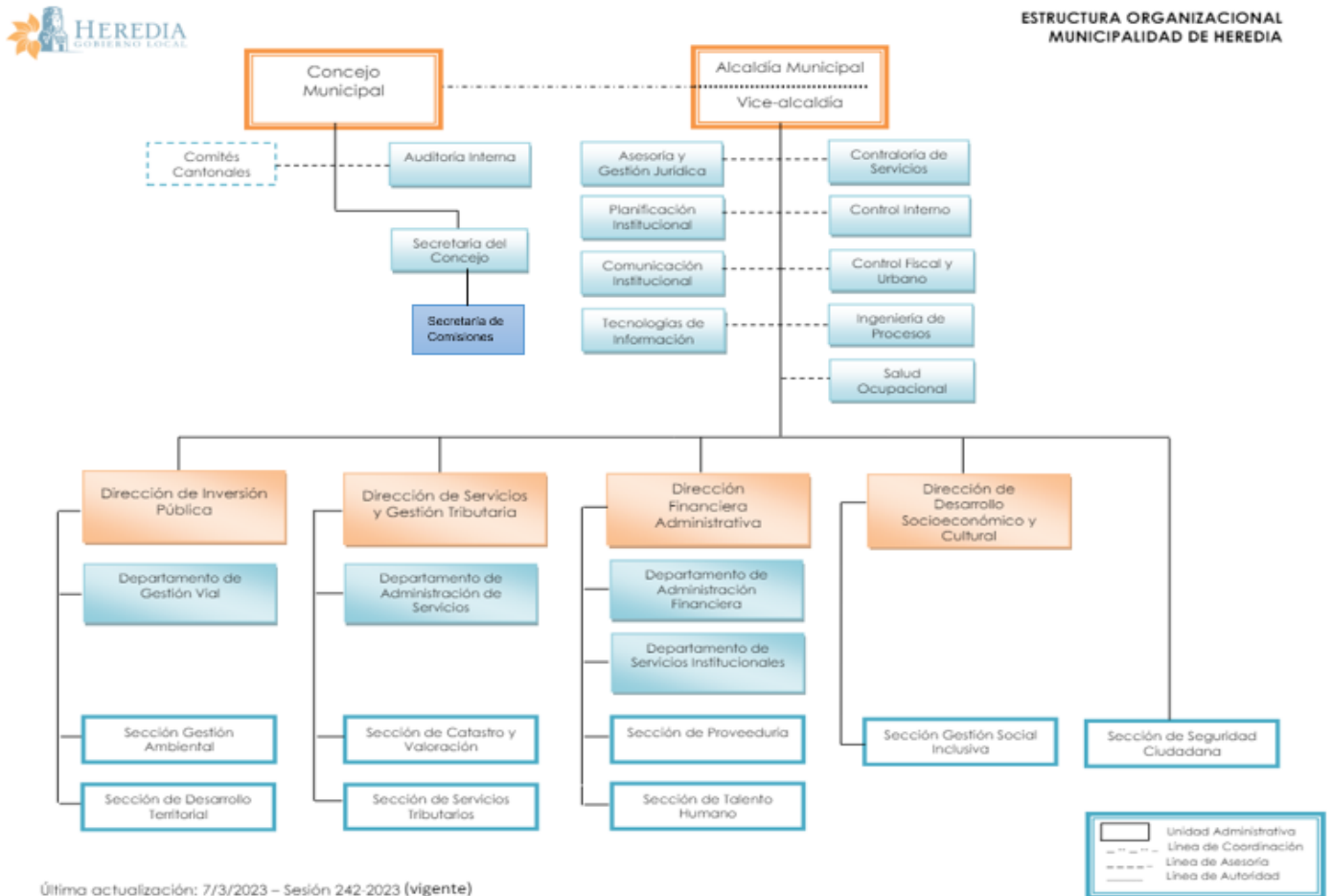
Cada organización tiene aspectos para diferenciarse de las demás y hacer que el lugar de trabajo, sus productos o servicios sean imagen de agrado. De acuerdo con la Municipalidad de Heredia, su misión y visión se pueden explicar de la siguiente manera:

La misión: Somos un gobierno local que brinda servicios con eficiencia y efectividad, para el mejoramiento de la calidad de vida de la población presente en el cantón. La visión: Ser un gobierno local, líder a nivel nacional en la gestión social integral e inclusiva que mejore la calidad de vida de la población presente en el cantón (2024).

Seguidamente, Municipalidad de Heredia está conformada por el Concejo Municipal, Alcaldía y Vicealcaldía. A partir de estos órganos, se encuentran veintisiete dependencias que apoyan con el funcionamiento de la institución y cada uno de ellos se evidencia en la figura 1, la cual puntualiza la estructura organizativa de la entidad.

Figura 1

Organigrama de la Municipalidad de Heredia



Fuente: Municipalidad de Heredia, 2024. Elaboración propia del equipo investigador con datos de la Municipalidad de Heredia, (2024).

Por otro lado, las funciones de la institución corresponden a las detalladas a continuación:

Administrar y prestar los servicios públicos municipales, definir los proyectos necesarios para el desarrollo del cantón, su respectivo presupuesto y ejecución. Recaudar y administrar los tributos e ingresos municipales, controlar y regular el desarrollo urbano, promover un desarrollo local participativo e inclusivo, impulsar políticas públicas locales

para la promoción de los derechos en favor de la igualdad y la equidad de género y mejorar la calidad de vida de la población presente en el cantón (Municipalidad de Heredia, 2024).

A su vez, las organizaciones brindan servicios aptos para sus usuarios de acuerdo con sus preferencias y necesidades, por eso es importante su adecuada gestión y seguimiento. Como lo menciona la Municipalidad de Heredia (2024), los servicios que brinda al pueblo costarricense se indican de la siguiente manera:

1. Aseo de vías: Entre ellos, se encuentra la limpieza de parques, calles y vías; colocación de basureros en las ciudades, cuidado de árboles y plantas, recolección de basura no tradicional, mantenimiento de infraestructuras, así como la realización de campañas sobre limpieza y ornato.
2. Becas municipales: Se refiere a que los estudiantes en condición de pobreza de preescolar, primaria, secundaria, etc. del cantón central de Heredia pueden solicitar becas de estudio.
3. Intermediación laboral: Permite mejorar las oportunidades laborales por medio de capacitaciones de diferentes áreas de trabajo como servicio al cliente o creación de currículums. También, promueve el autoempleo en sectores de Heredia por medio de formaciones sobre emprendimientos
4. Estacionamiento autorizado: La Municipalidad de Heredia ofrece el servicio de marchamo mensual, sistemas de apoyo y pago de multas.
5. Actividades sociales: Dentro de ellas, se encuentran ferias, eventos, entre otros.
6. Sistema de información geográfica: La Municipalidad de Heredia brinda una plataforma de datos para consultar y descargar datos geolocalizados.
7. Otros servicios: Se refiere a trámites para ciudadanos y empresas, por ejemplo, bienes inmuebles, declaraciones juradas de patentes, devoluciones, espectáculos públicos o exoneraciones de bienes inmuebles.

Asimismo, las diferentes unidades de la Municipalidad de Heredia se encargan para que sus funciones y servicios se cumplan satisfactoriamente y el apoyo de la Secretaría de Comisiones no es la excepción, ya que brinda apoyo administrativo a las comisiones que forman parte de la institución.

2.1 Secretaría de Comisiones

La Secretaría de Comisiones es una unidad municipal en donde se encuentran funcionarias administrativas encargadas de la gestión secretarial y documental de las 57 comisiones de la Municipalidad de Heredia y quienes velan por la documentación que se produce o se recibe.

Cabe mencionar que la Secretaría de Comisiones es una representación administrativa que apoya a todas las comisiones de la Municipalidad de Heredia y pertenece al Concejo Municipal. Lo anterior, se refleja en las funciones del presidente municipal y su informe final de gestión del 2016 al 2020, en el que Chávez (2020) indica que “dentro de sus labores como presidente municipal se encuentra nombrar comisiones y formar parte de ellas, así como organizar el trabajo de las secretarías encargadas de las diversas comisiones”.

Las funcionarias de la Secretaría de Comisiones apoyan con labores administrativas que son de vital importancia para las 57 comisiones como las siguientes: Comisión de Obras Públicas, Comisión Hacienda y Presupuesto, Comisión de Accesibilidad y Discapacidad (COMAD), Comisión de Asuntos Ambientales, Comisión de Asuntos Culturales, Comisión de Asuntos Jurídicos, Comisión de Asuntos Sociales, Comisión de Gobierno y Administración, Comisión de la Condición de la Mujer, Comisión de Seguridad, Comisión Especial Clínica del Control del Dolor, Comisión Especial de Asuntos Internacionales, Comisión Especial de Becas, Comisión Especial de Bienestar Animal, Comisión Especial de Cementerios, Comisión Especial de Control Interno, Comisión Especial de Feria del Agricultor, Comisión Especial de Mercado, Comisión Especial de Movilidad Urbana, Comisión Especial de Nombramiento del Comité Cantonal de la Persona

Joven, Comisión Especial de Nombramientos Especiales y de Juntas de Educación y Administrativas de Escuelas y Colegios, Comisión Especial de Transformación Tecnológica de Heredia, Comisión Especial de Tránsito, Comisión Especial de Turismo, Comisión Especial de Ventas Ambulantes, Comisión Especial de Vivienda, Comisión Especial del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Heredia, Comisión Especial del Plan Regulador, Comisión Especial para la Conservación de las Piedras Andesitas, Comisión Especial para la Revisión y Priorización de los Recursos del Presupuesto Participativo, Comisión para la Fijación de los Alquileres del Mercado para el Mall Oxígeno, Comisión para la Revisión de Manuales de Comités, Comisión Especial de Ayudas Temporales, Comisión Especial de Escuela Gran Samaria, Comisión Especial de la Clínica del Dolor Hospital San Vicente de Paul, Comisión Especial del Quinquenio y Comisión Especial Mixta Análisis de Reforma de Ley de Impuestos.

Según la entrevista preliminar con las funcionarias de la Secretaría de Comisiones de la Municipalidad de Heredia, se crean, se clasifican, se ordenan y editan tipos documentales por medio de la suite ofimática Microsoft Office, la cual contiene Microsoft Word, Microsoft Excel y Microsoft PowerPoint. De esta manera, se conserva la documentación en soporte electrónico en el correo institucional o en el archivo físico.

Dentro de las diversas funciones que realiza la Secretaría de Comisiones, se resumen las siguientes:

- Elaborar actas.
- Elaborar informes.
- Elaborar cartas.
- Elaborar expedientes.
- Elaborar solicitudes de salida y entrada de bodega.
- Elaborar de tablas de plazos.
- Recibir y enviar correspondencia.

- Clasificar y ordenar tipos documentales para su almacenamiento y conservación.
- Atender llamadas telefónicas.
- Atender a los miembros de la Juntas de Educación del cantón de Heredia.
- Archivar tipos documentales.
- Informar todo lo relativo a la Secretaría de Comisiones.
- Tramitar expedientes y actualizar la agenda telefónica, direcciones y de reuniones.
- Realizar llamadas telefónicas para convocar a los miembros regidores y síndicos en propiedad a las secciones.

Capítulo III. Marco Teórico

El capítulo detalla los conceptos en los que se basa el problema de investigación y que permiten comprender de una manera clara y coherente el desarrollo del estudio.

3.1 Documento

En las oficinas, es fundamental registrar los hechos que suceden y estos se pueden almacenar en un archivo físico o electrónico a través de producciones escritas o electrónicas. Lo anterior, consiste en los tipos documentales cuyo origen y funciones se destacan en lo comentado por González (2020):

La escritura surgió de la necesidad de llevar las cuentas con carácter probatorio para recordar y para transmitir a los demás relatos y acontecimientos que perduraran en el tiempo. Por consiguiente, para fijar la escritura, a lo largo de la historia se han empleado distintos soportes: tablillas de cera, papiro, pergamino, papel y diversos instrumentos de escritura, adaptados a las características de cada soporte, con los que tallar, escribir o iluminar.

Por otro lado, los tipos documentales se realizan para diferentes actividades dentro y fuera del ámbito laboral y poseen características propias dependiendo de la necesidad. Díaz et al. (2022) destacan que el documento cumple con diferentes características en una organización como las que se indican de la siguiente manera:

Se produce por un agente productor y está determinado por una función, es necesario un testamento, es testimonio de acciones y una unidad documental que puede ser simple o compuesta. También, es tanto de soporte de papel como electrónico, tiene forma y formato, se le reconocen cuatro cualidades que son autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad y al documento de archivo se le ha reconocido como testimonio y prueba (p.7).

3.1.1 Documento en soporte electrónico

El documento se define a través de la Ley N.º8454 de la Procuraduría General de la República, en el artículo 3, como:

El principio de equivalencia funcional entre el documento físico y el documento electrónico. Esta ley indica que cualquier manifestación con carácter representativo o declarativo, expresada o transmitida por un medio electrónico o informático, se tendrá por jurídicamente equivalente a los tipos documentales que se otorguen, residan o transmitan por medios físicos (2005).

Por otra parte, González destaca que:

Un documento electrónico se conoce como aquel producido por una persona natural o jurídica en el ejercicio de sus funciones que contiene información generada, enviada, recibida y almacenada por medios electrónicos, la cual permanece en estos medios durante todo su ciclo de vida, aunque es importante tener en cuenta que los tipos documentales electrónicos no siempre nacen siendo electrónicos, algunos de ellos se convierten en electrónicos en el transcurso de su gestión. Los tipos documentales electrónicos cuentan con componentes únicos, los cuales permiten identificarlos en estructura, contenido, contexto, etc. Por lo cual, contienen metadatos, autenticación, estabilidad, entre otros. Lo que los convierte en pruebas (evidencias) en ámbitos legales, fiscales, contables y administrativos, entre otros (2021).

3.2 Tipos documentales

En las organizaciones e instituciones, se crea, se recibe y se conserva gran cantidad de tipos documentales, pero cada uno tiene sus propias características.

La Universidad de Costa Rica señala:

Los tipos documentales son la forma en que se encuentra expuesta la información en el soporte. Es el nombre con el que se conocen los tipos documentales, sea porque trae escrito o porque la costumbre ha llevado a nombrarlos de esa manera. Son probatorios y se clasifican de acuerdo con el soporte en que se encuentran. De ahí, parte básicamente que se establezcan dos grandes grupos: tipos documentales textuales que son los que se realizan en papel y tipos documentales no textuales, los cuales corresponden a aquellos que utilizan cualquier otro tipo de soporte para guardar una información concreta (2021, p.1).

A continuación, se definen los tipos documentales como correspondencia, actas, expedientes, solicitudes, control de documentación y formularios, ya que son los más producidos en la Secretaría de Comisiones de la Municipalidad de Heredia.

- Correspondencia: Parte de los tipos documentales, se encuentra la correspondencia, la cual según Berthe (2022):

La correspondencia es un medio de comunicación que se utiliza con el fin de enviar un mensaje a una persona determinada. Existen dos tipos: la pública y la privada, esto va a depender si es de interés de muchas, una o pocas personas.

- Actas: Son un tipo de documento utilizado por muchas instituciones y organizaciones para dejar en firme los acuerdos que se toman en diferentes reuniones. De acuerdo con Arrante (2020):

El acta, en las reuniones del Consejo de Administración, tiene un papel muy importante ya que refleja tanto las decisiones tomadas como los problemas y soluciones alcanzados durante cada reunión. Recopila toda la información básica de una compañía y la mantiene en el marco legal.

- Expedientes: Los expedientes son un tipo documental utilizado por instituciones, empresas y organizaciones para recopilar y almacenar información de sus usuarios o

información referente al mismo ente. Según Trujillo (2021) “el expediente hace referencia al conjunto de tipos documentales que conforman un procedimiento, ya sea judicial, administrativo o policial”.

- Solicitudes: Es un documento que permite a las personas registrar datos personales para que las instituciones u organizaciones registren su información para diferentes trámites. Según Buján, una solicitud se define como:

Documento en el que se transmite una demanda o para realizar un trámite. En ocasiones, se hace a través de formularios que pueden ser en papel o electrónicos y estructurados de tal forma que la persona que lo utiliza sabe dónde poner sus datos personales y su petición (2018).

- Control de documentación: Las organizaciones crean y reciben gran cantidad de tipos documentales cada día y el control de tipos documentales es importante para una adecuada gestión documental y registros claros. De acuerdo con González:

Un sistema de control de tipos documentales admite la gestión de archivos de conformidad con las reglamentaciones y los sistemas de gestión de calidad para documentación. Por lo tanto, el control de tipos documentales sigue siendo la disciplina de garantía de calidad más crítica, ya que significa la diferencia entre el éxito y el fracaso de una empresa (2020).

- Formularios: Los formularios son una herramienta que permite recopilar información, referente a un tema en específico, para trámites en las organizaciones e instituciones. De acuerdo con Londoño:

Un formulario es un documento que sirve para recopilar información de manera estructurada, para después almacenarla y ocupar con un fin en especial. Están conformados por casillas y los datos a solicitar varían de acuerdo con su objetivo (2021).

3.3 Serie documental

El Archivo Nacional de Costa Rica (2020) indica que la serie documental es el “conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, producidas de manera continuada en el tiempo como resultado de una misma actividad y regulada por una norma de procedimiento” (p.6).

3.4 Fondo documental

Para tener organizada y clasificada la información de una empresa, los tipos documentales forman parte del fondo documental. El Archivo Nacional de Costa Rica (2020) lo define como “la totalidad de tipos documentales custodiados por una organización o persona, producidos en ejercicio de sus funciones”, por ejemplo, actas, memorandos, cartas, circulares, entre otros (p. 10).

3.5 Archivo

Las instituciones producen constantemente tipos documentales, por lo que el archivo logra facilitar la accesibilidad a la información, mejora la organización y el ambiente laboral. Logroño indica que:

El archivo es un conjunto de tipos documentales ordenados en las instituciones públicas y privadas que deben ser clasificados y ordenados para facilitar su ubicación, esto a través de reglas y normas en la gestión de tipos documentales. Cada archivo se distingue por su sistema de organización de cada empresa, por ejemplo, por su ubicación, contenido, frecuencia de utilización o por el tipo de soporte que se utiliza (2016, pp.7-8).

3.5.1 Archivos por frecuencia de utilización

Cada organización cuenta con su propio archivo para almacenar información importante y así cumplir sus objetivos. Dentro de los archivos por la frecuencia de su utilización, se encuentra

el archivo central en donde se almacenan los tipos documentales que cumplieron su ciclo de vida y que se requieren conservar por su valor. Según el Reglamento Ejecutivo a la Ley del Sistema Institucional de Archivos N.º7202:

El Archivo Central consiste en una unidad que asegura los tipos documentales en cualquier soporte con valor administrativo, legal, permanente e histórico. Algunos objetivos del archivo central son velar por conservar, clasificar, ordenar, describir y administrar documentos que se producen en diferentes instancias (2017, p.22).

Por otro lado y según Logroño (2016), el archivo de gestión es en donde “los tipos documentales son consultados frecuentemente o que la documentación por su valor administrativo, legal, operativo o fiscal no pierde vigencia” (p.11).

3.5.2 Archivos por el tipo de soporte utilizado

En las organizaciones, es constante la producción de tipos documentales en soporte de papel y en soporte electrónico. Respecto a los tipos documentales en soporte de papel, estos se resguardan en diferentes unidades como carpetas, archivadores o estanterías que permiten tener organizada la información. Cada una de estas unidades se muestran en las figuras 2 y 3:

Figura 2

Carpetas para archivo físico



Fuente: Adaptado de Logroño (2016). Elaboración propia del equipo investigador (2024).

Figura 3

Mobiliario para archivo físico



Fuente: Adaptado de Logroño (2016). Elaboración propia del equipo investigador (2024).

Ahora bien, aunque el archivo físico permite almacenar los tipos documentales fácilmente y tener mayor accesibilidad, este presenta desventajas. Por ejemplo, se pueden ensuciar, perder validez (por su mal estado) y se tarda más en encontrar un documento en soporte de papel si no se encuentra ordenado y clasificado correctamente, además, ya no se tiene un respaldo si se

pierde. Los tipos documentales en soporte de papel tienen un tiempo de vida útil, no es amigable con el ambiente y provoca un uso desmedido del papel, entre muchas más desventajas.

Un tipo documental en soporte electrónico puede almacenarse en diferentes dispositivos como discos duros, CD, tarjetas de memoria, memorias USB o en la nube (internet), de manera que a continuación se muestra a detalle cada una de las unidades de almacenamiento en la tabla 1:

Tabla 1

Dispositivos de almacenamiento de tipos documentales en soporte electrónico

Dispositivos de almacenamiento de tipos documentales en soporte electrónicos	
Disco duro	Es un dispositivo magnético que almacena todos los programas y datos del ordenador. Es medianamente fiable y con una capacidad de almacenamiento muy grande. También, existen discos duros externos que se conectan al ordenador mediante conector USB (Universal Serial Bus), un puesto que permite conectar periféricos a un ordenador.
CD	Tiene un soporte electrónico óptico utilizado para almacenar cualquier tipo de información. Pueden ser de lectura, grabables y regrabables. Su capacidad es de 600-700 Mb. Es altamente fiable.
Tarjeta de memoria Flash	Se utilizan especialmente para almacenar electrónicamente los datos de cámaras fotográficas, dispositivos móviles, reproductores mp3 o impresoras. Su capacidad es de 8 Mb a 128 Gb.
Memoria USB	Es un dispositivo de almacenamiento extraíble que se conecta al puerto USB del ordenador y utiliza una memoria flash para guardar información. Se ha convertido en el sistema más utilizado.
La nube (internet)	Es el almacenamiento virtual de archivos. Permiten tener la información a disposición en todo momento y desde cualquier sitio a través de internet. Los más utilizados actualmente son Dropbox, Google Docs., etc. Suelen ofrecer una capacidad de 5 Gb, aunque se puede obtener más adquiriéndola.

Fuente: Adaptado de Logroño (2016). Elaboración propia del equipo investigador (2024).

3.6 Procesos administrativos

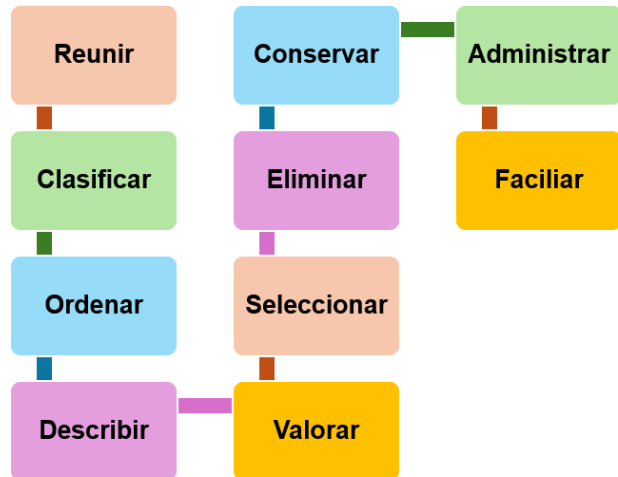
Para que una organización prospere, lo fundamental es llevar una adecuada gestión de los diferentes tipos documentales que se producen a diario. La gestión se divide en diferentes procesos administrativos que de acuerdo con Crespo:

Se caracterizan por ser un conjunto de actividades o procedimientos archivísticos a desarrollar por una organización para la obtención de resultados, a través del tratamiento de la documentación. Tales actividades consisten en la creación y captura de tipos documentales, clasificación, control de acceso, almacenamiento, uso, reutilización, migración y su disposición final (2019, p.4).

3.7 Tipos documentales en su etapa de gestión en Costa Rica

En Costa Rica, las organizaciones deben seguir los lineamientos que dicta la Ley del Sistema Nacional de Archivos N.º7202, así como su Reglamento Ejecutivo en cuanto a los procesos administrativos de los tipos documentales y sus ciclos de vida.

De acuerdo con Díaz et al. (2022) el control documental es “un sistema de gestión cuyo propósito es hacer cumplir los procesos y prácticas para la creación, revisión, modificación, emisión, distribución y accesibilidad de los tipos documentales” (p.9). Lo anterior, regulado al Reglamento Ejecutivo a la Ley del Sistema Nacional de Archivos N.º7202 que establece las funciones archivísticas (reunir, clasificar, ordenar, describir, valorar, seleccionar, eliminar, conservar, administrar y facilitar los tipos documentales producidos o recibidos en cualquier soporte) para las organizaciones inscritas. En la figura 4, se muestra el proceso de dichas funciones.

Figura 4*Funciones archivísticas en Costa Rica*

Fuente: Reglamento Ejecutivo a la Ley del Sistema Nacional de Archivos N.º7202, 2017. Elaboración propia del equipo investigador (2024).

3.7.1 Recepción de tipos documentales

Como primera etapa del ciclo de vida de los tipos documentales en la gestión documental, el Reglamento Ejecutivo del Sistema Nacional de Archivos (2017) indica que la función archivística **Recibir** “es acumular sistemáticamente tipos documentales según las funciones y actividades ejecutadas por la organización o sus departamentos de acuerdo con plazos y requisitos de transferencia” (p.26).

3.7.2 Clasificación de tipos documentales

En esta etapa de gestión documental, el Reglamento Ejecutivo a la Ley del Sistema Nacional de Archivos (2017) establece que los tipos documentales del fondo documental se agrupan jerárquicamente mediante categorías, según principios de procedencia. Dentro de las especificaciones de esta función, se identifican los tipos y series documentales y se identifican

las relaciones entre ellos con el fin de organizarlos por medio de una estructura lógica (cuadro de clasificación para reflejar jerárquicamente las relaciones establecidas (p.26).

Además, se indica que existen dos tipos de clasificación que deben seguir las organizaciones inscritas al Sistema Nacional de Archivos como son las siguientes en la tabla 2:

Tabla 2

Clasificación de tipos documentales, función archivística

Clasificación de tipos documentales Función archivística	
Clasificación Funcional	Clasificación Orgánica
<p>Se toman en consideración, para clasificar los tipos documentales, las funciones de la organización que genera el fondo documental.</p> <p>Primeramente, se identifican las funciones, procesos, actividades, tareas y procedimientos que originan los tipos documentales. Posteriormente, las actividades relacionadas bajo una misma función se agrupan en series documentales y las funciones se agrupan en clases más amplias que recogen todas las actividades relacionadas, producto de una misma función.</p>	<p>Las series documentales se agrupan de acuerdo con las diferentes divisiones administrativas o estructura orgánica de la organización productora, esto a través una estructura jerárquica de departamentos, secciones, unidades, entre otros.</p>

Fuente: Adaptado del Reglamento Ejecutivo a la Ley del Sistema Nacional de Archivos N.º7202, 2017. Elaboración propia del equipo investigador (2024).

3.7.3 Ordenación de tipos documentales

Para tener un control de los tipos documentales, la función **Ordenar** se relaciona con los tipos documentales del fondo documental porque cada uno se asocia con otro según el método que se establezca, ya sea alfabético, cronológico, numérico, alfanumérico o geográfico.

En Costa Rica, las organizaciones inscritas al Sistema Nacional de Archivos deben seguir lineamientos para archivar tipos documentales, entre ellos está el sistema de clasificación de la información ORFUAS (Organización de Archivos de Gestión, bajo el Sistema Orgánico, Funcional y por Asuntos). Acuña y Arce (2020) señalan que el sistema de clasificación de la información

ORFUAS permite clasificar y ordenar los tipos documentales para acceder a la información y así tenerla organizada, esto por medio de la clasificación funcional, orgánica o por materia o asunto, el cual no recae directamente en las funciones de la entidad sino en el análisis del contenido del documento para posteriormente establecer grupos de asuntos a tratar (pp.4-5).

Asimismo, las autoras mencionan que la función de ordenar, como se mencionó en el Reglamento Ejecutivo a la Ley del Sistema Nacional de Archivos, es posible realizarla a través de diferentes métodos como los indicados en la tabla 3:

Tabla 3

Método de ordenación de tipos documentales

Método de ordenación de tipos documentales			
Ordenación Cronológica	Ordenación Alfabética	Ordenación Numérica	Ordenación por conceptos
Permite ordenar los tipos documentales a través de su fecha (año, mes, día), puede ser del más antiguo al más reciente o viceversa.	Permite ordenar los tipos documentales por medio de las letras del alfabeto.	Permite ordenar los tipos documentales siguiendo el número de registro que la oficina productora establece para su control.	Permite ordenar los tipos documentales con un índice establecido previamente por la oficina productora, ordenándolos por concepto y luego cronológicamente.

Fuente: Adaptado de Acuña y Arce, 2020. Elaboración propia del equipo investigador (2024).

3.7.4 Descripción de tipos documentales

En esta etapa de gestión documental, se elabora una representación exacta del tipo documental y de sus agrupaciones al recopilar, analizar, organizar y registrar la información. Posteriormente, se identifican y se localizan los tipos documentales a través de guías, inventarios y catálogos de los fondos documentales de acuerdo con la naturaleza de estos y con las prioridades del servicio, además, se utilizan registros de transferencias, listas de remisión, índices

y aquellos tipos documentales que apoyen el control la gestión de tipos documentales (Reglamento Ejecutivo a la Ley del Sistema Nacional de Archivos , 2017, p.27).

3.7.5 Valoración, Selección y Eliminación de tipos documentales

En esta etapa de gestión documental, el Reglamento Ejecutivo de la Ley Nacional de Archivos (2017) determina:

Se establece el valor administrativo, legal, científico, histórico y cultural de los tipos documentales en las diferentes etapas de archivo y se identifica su conservación o eliminación, además, se localizan las series documentales que se deben conservar o eliminar según el criterio de valoración mencionado. Con respecto a la eliminación de tipos documentales, consiste en la destrucción de los tipos documentales que perdieron su valor administrativo, legal y cultural (pp.27-28).

En cuanto a estas tres etapas de gestión (valoración, selección y eliminación de tipos documentales), a nivel nacional se crea la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Tipos Documentales (CNSD), el cual es el órgano de la Dirección General del Archivo Nacional que dicta las normas sobre selección y eliminación de tipos documentales según su valor científico cultural. Además, se encarga de resolver las consultas sobre eliminación de tipos documentales de los órganos del Sistema Nacional de Archivos y de los archivos de los Poderes Legislativo, Judicial y Ejecutivo, así como entes públicos con personalidad jurídica y capacidad de derecho público y privado y de los archivos privados y particulares que deseen estar inscritos en el Sistema Nacional de Archivos (Ley N.º 7202 del Sistema Nacional de Archivos, 2017, p.16).

Además, en el artículo 10 del Reglamento Ejecutivo a la Ley N.º 7202 del Sistema Nacional de Archivos, se determina que las funciones de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Tipos Documentales son las siguientes:

Determinar el valor científico cultural de los tipos documentales que se sometan a su conocimiento a través de las tablas de plazos de conservación de tipos documentales, dictaminar normativas que valoren los tipos documentales que producen y reciben las instituciones mencionadas en el artículo 2 de la Ley que se reglamenta, resolver consultas sobre valoración documental y autorizar la eliminación de tipos documentales que carezcan de valor científico cultural en las diferentes etapas de los archivos. Emitir dictamen favorable o desfavorable en los casos en que se intente llevar tipos documentales con valor científico-cultural fuera del país, dictar las directrices generales en los aspectos de procedimiento de las labores de la CNSED, entre otras funciones que le asignen las Leyes y Reglamentos (2017, p.16).

El proceso anterior se lleva por medio de diferentes instrumentos que la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Tipos Documentales determine, tal es el caso de las tablas de plazo que son un instrumento donde se establecen los tipos y series documentales producidos o recibidos en un departamento o institución y se anotan las características que determine el tipo documental, para que el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Tipos Documentales establezca el valor administrativo y legal.

3.7.6 Conservación de tipos documentales

Según el Reglamento Ejecutivo a la Ley del Sistema Nacional de Archivos en sus artículos 83 y 84:

Una de las etapas de la gestión de tipos documentales y del ciclo de vida de cada uno de ellos es la conservación de tipos documentales donde los Archivos de Gestión deben contar con los materiales, equipo y mobiliario que garanticen la adecuada conservación de los tipos documentales en diferentes soportes incluyendo las medidas de preservación como se muestran a continuación:

- a- Sólo tendrán acceso a los depósitos los funcionarios del archivo o aquellas personas que cuenten con previa autorización.
- b- Será prohibido fumar e ingerir alimentos dentro de los depósitos y en todos los lugares donde se mantengan los tipos documentales.
- c- Los tipos documentales serán guardados en cajas libres de ácido, debidamente identificadas, que faciliten su consulta y garanticen la preservación del patrimonio documental.
- d- Las estanterías, cajas y los tipos documentales deberán someterse a una limpieza periódica.
- e- Se utilizarán en los depósitos niveles bajos de luz artificial.
- f- En aquellos locales donde existan ventanas, debe evitarse la entrada directa de luz solar, los niveles de luz natural deben ser bajos e indirectos.
- g- Los niveles de humedad relativa deben encontrarse en lo posible entre el 45% y 55%.
- h- La temperatura en los depósitos deberá mantenerse en lo posible entre los 18°C y 22°C.
- i- Las paredes, suelos y cielo raso serán de material no flamable.
- j- Existirán las alarmas de incendios e interruptores del fluido eléctrico y los equipos de extinción necesarios.
- k- Los tipos documentales no deben colocarse en el suelo para evitar su deterioro.
- l- En los depósitos, debe existir un buen sistema de ventilación para evitar focos de humedad. 36 Decreto Ejecutivo N° 40554 -C.
- m- Se deben realizar revisiones periódicas en los depósitos para detectar anomalías que afecten la documentación.
- n- La estantería de los depósitos tendrá una altura promedio entre 2,20 m y 2,30 m, con una distancia mínima de 10 cm entre el suelo y el primer estante.

o- Los pasillos de circulación principal tendrán de 1,00 m a 1,20 m de ancho y los secundarios tendrán de 0,70 m a 0,80 m.

p- Debe velar porque a los tipos documentales se les dé el mejor trato por parte de archivistas y usuarios en general (2017, pp.34-36).

3.7.7 Administración de tipos documentales

Según el Reglamento Ejecutivo a la Ley del Sistema Nacional de Archivos (2017), la función de **Administrar** se refiere al “conjunto de operaciones administrativas y técnicas relacionadas con la planificación, dirección, control, valoración, selección, conservación y servicio de todos los archivos de una institución” (p. 28).

3.7.8 Facilitación de tipos documentales

El Reglamento Ejecutivo a la Ley del Sistema Nacional de Archivos (2017) señala que la función de **Facilitar** es el proceso de “poner a disposición de los usuarios la documentación de una entidad, con fines diversos, para lo cual se deben tomar en cuenta las medidas de control interno necesarias” (p. 28).

3.8 Gestión documental

La gestión documental es una parte importante para que las organizaciones puedan tener un control adecuado de la información que se maneja en el lugar de trabajo. De acuerdo con Fernández, citado por Díaz et al. (2022), la gestión documental se define de la siguiente manera:

Es el tratamiento y conservación que se les da a los tipos documentales, desde el principio de su ciclo de vida, es decir, la producción del mismo hasta su eliminación o conservación permanente, todo esto siguiendo las diversas etapas que constituyen el

ciclo de vida de los tipos documentales, y por supuesto respetando el principio de orden original y el principio de procedencia (p.10).

Asimismo, de acuerdo con el Reglamento del Sistema Institucional de Archivos (2010), son funciones de los encargados de la gestión documental:

Organizar la documentación producida y recibida en función de las actividades de cada oficina, elaborar cada tipo documental en el formato correspondiente de acuerdo con la legislación nacional vigente, llevar un control estricto del número consecutivo que le corresponde a cada tipo documental, aplicar el sistema de clasificación dado por el Archivo Central, ordenar y archivar la documentación por tipología documental, asuntos o materias en forma cronológica y consecutiva. Conformar expedientes en forma cronológica y consecutiva identificados con el nombre o asunto, colaborar con la persona a cargo del Archivo Central en la selección y valoración de los tipos documentales producidos y recibidos, colaborar con el Archivo Central en la confección y actualización de tablas de plazos según la Ley N.º7202 y su Reglamento, comunicar al Archivo Central cuando se desee confeccionar solicitudes de valoración parcial de tipos documentales, trasladar la documentación mediante listas de remisión de la instancia que se fusiona a la nueva unidad ejecutora, debidamente organizada, proteger la documentación de factores que afecten su conservación, solicitar asesoría técnica al Archivo Central para la restauración de cualquier documento con valor administrativo, legal, permanente e histórico, controlar el préstamo de tipos documentales, entre otras.

3.8.1. Tabla de plazos

La tabla de plazos es un instrumento que permite a las organizaciones tener un control de los tipos documentales que se reciben y se producen para registrar la información importante

como el nombre del tipo documental, soporte utilizado (papel o electrónico), fechas extremas, entre otros.

Según Gómez (2020), en las tablas de plazos “se identifica la totalidad de los tipos y series documentales producidas por cada una de las dependencias administrativas que conforman una entidad” (p.8). Por eso, el control de los tipos documentales es de importancia para cada organización u oficina con el fin de actualizar constantemente la información de lo que se archiva, permite establecer tiempos de conservación, conocer quiénes tienen el original o copia del tipo documental y la cantidad almacenada por metros lineales.

3.8.2. Fechas extremas

Las oficinas realizan y reciben tipos documentales cada día, los cuales son archivados en diferentes soportes como carpetas, expedientes o archivadores; sin embargo, es necesario conocer cuáles son los más antiguos y recientes para llevar un control. Como lo señala el Reglamento Ejecutivo a la Ley del Sistema Nacional de Archivos N.º7202 (2017), las fechas extremas se refieren a la “fecha del documento más antiguo y de la fecha del más reciente de una agrupación documental o unidad de descripción, expresadas mediante la fórmula de año o mediante la más completa año, mes y día” (pp. 9-10).

3.8.3 Cantidad en metros lineales

Las oficinas producen tipos documentales a diario y es necesario llevar un control de la cantidad que se archiva, por lo que una forma de registrar la información es por medio de metros lineales que, como lo indica Gómez (2020), es “la cantidad total correspondiente a cada serie o tipo documental. La medida en metros se hace tomando en cuenta el espacio que los documentos ocupan en una gaveta o una estantería” (p.23).

3.8.4 Vigencia administrativa y legal

Los tipos documentales deben tener un plazo para que sean custodiados en el archivo de gestión o en el archivo central de una organización y este plazo es conocido como vigencia administrativa y legal.

En la vigencia administrativa y legal, se establece el tiempo en el que un tipo documental está vigente y con él se pueda testificar o informar, permite tomar decisiones para los trámites diarios y es una defensa de los derechos, por ende, el plazo puede variar según el tipo documental y ocasionalmente es de 1 a 5 años en el archivo de gestión, luego se determina el siguiente periodo para ser custodiado si es necesario su transferencia al archivo central. (Gómez, 2020, p.12).

3.9 Recursos tecnológicos

Para cumplir con las funciones de una empresa de manera productiva, los recursos tecnológicos tienen un papel importante ya que reducen el tiempo a la hora de realizar las tareas administrativas. Los recursos tecnológicos son una herramienta esencial para hallar soluciones a problemas administrativos en las oficinas. Son un medio que facilita el cumplimiento de acciones.

3.9.1. Sistema de Gestión Documental Electrónico

Una de las maneras para almacenar y conservar los tipos documentales en soporte de papel es a través de su digitalización, lo que permite que los procesos en una oficina se vuelvan más eficientes. Sin embargo, requieren de recursos tecnológicos tangibles e intangibles para resguardar y conservar la información en un mismo lugar, especialmente, los sistemas de gestión documental electrónicos que permiten administrar, ordenar y resguardar la información de manera más apta y segura. Lo anterior a través de *softwares*, bases de datos o servidores creados para tal fin y que requieren de personas autorizadas previamente, encargados de ingresar, eliminar, modificar, controlar y administrar datos en el sistema, así como sus metadatos

para identificar cada documento y el responsable de su modificación. Como bien lo indica Espinoza y Salazar:

Es necesario aplicar los procesos archivísticos para garantizar la seguridad de aquella información que inicialmente se haya identificado como vital para una organización, y también para toda aquella información que se haya establecido como confidencial, por ende, los mismos procesos deben ser aplicados a los sistemas de gestión documental electrónicos (2022, p.7).

3.9.2 Requisitos para implementar un Sistema de Gestión Documental Electrónico en Costa Rica

Para que exista una adecuada gestión documental en una organización, debe haber lineamientos que controlen y regulen los procesos archivísticos de los tipos documentales en soporte de papel y en soporte electrónico, debido a que mejoran productivamente las funciones de una oficina.

Existen diferentes normas que regulan la gestión de tipos documentales y una de ellas es la norma ISO 15489-1 “Información y documentación. Gestión de tipos documentales”, en donde Franco et al. (2014) señalan que los archivos centrales y de gestión a nivel internacional deben seguir diferentes requisitos para una eficiente gestión de tipos documentales como los siguientes:

Determinar los tipos documentales que se deberían crear en cada proceso de negocio y la información que se deba incluir, identificar la forma y estructura para crear los tipos documentales, definir los metadatos para cada documento, determinar los requisitos para recuperar, usar y facilitar los tipos documentales y sus plazos de conservación, identificar la manera en cómo se organizan los tipos documentales según sus necesidades, analizar los riesgos por la falta de tipos documentales que aseguren las labores de la organización y almacenar los tipos documentales en un ambiente seguro (p.6).

Otra norma internacional que justifica la protección de tipos documentales es la norma ISO 15489 en donde Franco et al. (2014) mencionan que se determinan las reglas sobre la autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad de los tipos documentales y establece los siguientes aspectos que deben tener en cuenta:

Fiabilidad que indica que se deben incorporar constantemente los tipos documentales relacionados con las labores de una oficina, integridad que se refiere a la creación de medidas para controlar el acceso y la identificación de los usuarios, así como la eliminación autorizada de los tipos documentales en soporte de papel y en soportes electrónicos, conformidad que consiste en que los sistemas de gestión documental deben seguir las necesidades de las funciones de la organización y sus lineamientos, exhaustividad que se basa en que los sistemas de gestión documental deben integrar todos los tipos documentales relacionados con las funciones de la organización determinada, y sistemático que se refiere a que los tipos documentales deben almacenarse en los sistemas de gestión documental de una manera ordenada y siguiendo los lineamientos establecidos por la organización respectiva (pp. 7-8).

Por otra parte, un aspecto importante a mencionar son los lineamientos que permiten gestionar la documentación de manera productiva, ya que deben incorporar los procesos de seguridad de la información como su identificación, protección y recuperación sin dejarlos de lado. Estos aspectos constituyen una parte principal en los procesos archivísticos, porque puede haber un uso inadecuado de los datos que contienen los tipos documentales y una conservación incorrecta que afecta su integridad.

3.10 Proceso para la digitalización de tipos documentales de un archivo físico

Actualmente, en las organizaciones, se utiliza una gran cantidad de papel durante las funciones, lo que genera la pérdida de tipos documentales, atraso en la búsqueda de información

y afectación en el medio ambiente. Para reducir el consumo de papel, el digitalizar los tipos documentales en soporte de papel es una manera de mejorar la gestión documental en las oficinas; sin embargo, se deben seguir cuatro etapas como las indicadas en la tabla 4:

Tabla 4

Etapas de digitalización de tipos documentales en soporte de pape

Etapas de digitalización de tipos documentales en soporte de papel			
Primera etapa	Segunda etapa	Tercera etapa	Cuarta etapa
Los tipos documentales se deben identificar y clasificar por serie, subserie y expediente, así como diagnosticar el estado de cada uno. Se eliminan los dobles y materiales como clips, grapas o papeles adhesivos y se descontaminan. En el caso de los expedientes, deben tener una portada con la información que describe el contenido y se revisa que el orden de los folios esté correcto.	Se deben usar dispositivos de escaneo como el escáner automático, escáner de libro ³ o cámaras electrónicas con lente ⁴ . Cada tipo documental se debe digitalizar en formato PDF, JPG (para imágenes) o PNG. Cada tipo documental debe contar con metadatos como el código de referencia, título, fechas extremas, nivel de descripción, soporte y volumen de la unidad de descripción, nombre de los productores, notas del archivero y fecha de la descripción.	Las imágenes de los tipos documentales digitalizados deben ser exactas al tipo documental en soporte de papel, es decir, la lectura normal en el monitor debe ser del tamaño de 100% y debe ser legible. Además, las imágenes no deben estar torcidas, borrosas o con sombras y los tipos documentales en soporte de papel no deben tener rayas o manchas si se escanean.	Los tipos documentales digitalizados y sus metadatos deben ingresarse a un sistema de gestión documental, el cual debe generar un sello institucional como mecanismo de seguridad sobre la integridad de cada tipo documental.

Fuente: Adaptado de la Norma Técnica 003: Digitalización de Documentos Textuales en Soporte de Papel, 2021. Elaboración propia del equipo investigador (2024).

3.10.1 Digitalización

En la actualidad, las organizaciones e instituciones nacionales como internacionales han aumentado el manejo de los tipos documentales en soporte de papel, y es por este motivo que la digitalización ha sido una solución para tener un mayor control de la documentación.

Según Westreicher, “la digitalización se refiere a un cambio de formato, de artículos o documentos, de lo físico a lo digital. Es decir, los archivos dejan de estar en papel para trasladarse a una pantalla” (2021).

3.10.2 Expurgo

De acuerdo con Donoso, el expurgo de los tipos documentales se refiere al proceso de revisar, evaluar y eliminar de manera adecuada los tipos documentales que ya no son necesarios para la organización. El expurgo va más allá de la destrucción documental que se limita a la eliminación física del documento y este comienza con la clasificación y ordenación de los tipos documentales, también, puede incluir la eliminación de copias digitales y la actualización de registros y sistemas de gestión documental, luego la destrucción de los documentos es la fase final del expurgo. (2023).

Es importante la realización del expurgo en las oficinas ya que permite eliminar los tipos documentales en soporte de papel que no tienen ninguna importancia ni valor histórico para las instituciones y esto permite liberar espacio en los diversos espacios de almacenamiento físico.

3.10.3 Escáner

Un escáner es un aparato cuya función principal es la de capturar imágenes de impresiones físicas y digitalizarlas para su posterior visualización en dispositivos electrónicos como un ordenador. Para hacer esto, los escáneres convierten la imagen del tipo documental en información digital, la cual se almacena en la memoria del ordenador mediante un proceso de reconocimiento óptico de caracteres (Bermúdez, 2022).

Por consiguiente, es de gran importancia para las oficinas digitalizar los tipos documentales en soporte de papel, porque se resguardan, se ahorra espacio y se facilita la búsqueda de los tipos documentales en soporte de papel que ya fueron escaneados.

3.11 Ciberseguridad

La seguridad de los datos tiene un papel muy importante, porque permite prevenir y evitar ataques informáticos y así proteger la información sensible de una organización. La seguridad de los datos electrónicos se encuentra asociada a la ciberseguridad que Leiva, citado por Espinoza y Salazar (2022), indica “consiste en métodos de uso, procesos y tecnologías para prevenir, detectar y recuperarse de daños a la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información en el ciberespacio” (p.7).

En el caso de la gestión documental, en donde el manejo y resguardo de tipos documentales electrónicos es constante, la ciberseguridad permite establecer prácticas y protocolos desde el punto de vista informático y de archivo para garantizar que la información esté respaldada, segura e íntegra y que los sistemas de gestión utilizados cumplan con los requerimientos necesarios para tal fin. A razón de lo anterior, gracias a Fonseca y Juárez, citado por Espinoza y Salazar, se pueden destacar varias medidas de ciberseguridad en el área de gestión documental tales como:

Establecer permisos de accesos y mecanismos de control para administrar la información con el fin de que sea utilizada solo por el personal encargado de los archivos físicos y electrónicos, capacitar al personal de gestión documental sobre el manejo y protección de la información, implementar softwares que requieran de informáticos con conocimientos en programación, actualizar las contraseñas de los sistemas informáticos constantemente y generar avisos de privacidad, establecer metadatos que identifican el contenido, contexto y estructura de los tipos documentales, establecer alcances y objetivos,

mantener organizado los tipos documentales de la oficina e implementar instrumentos como bases de datos que permitan llevar el control de los tipos documentales , etc (2022, pp.11-12).

Capítulo IV. Metodología

En el presente capítulo, se detallan los apartados que permiten llevar a cabo el estudio, se explica el paradigma, el enfoque, el alcance o tipo de investigación, los procedimientos, sujetos y fuentes de información, el sistema de categorías, las técnicas de instrumentos de investigación y la metodología para la elaboración de la propuesta.

Cada uno de esos aspectos se basa en la explicación realizada por Campos (2017) quien menciona que el “marco metodológico describe los mecanismos que se utilizarán a partir del marco teórico y del problema de investigación, para recabar datos y analizarlos” (p. 44). Dichos mecanismos son instrumentos prácticos, lógicos y analíticos.

4.1 Paradigma de investigación

El presente proyecto de investigación tiene como objetivo principal el diseño de una propuesta para la digitalización de los tipos documentales del archivo físico de la Secretaría de Comisiones de la Municipalidad de Heredia, para la conservación y resguardo de los tipos documentales. Además, corresponde a un paradigma interpretativo (cualitativo) en donde su característica fundamental es que se basa en un paradigma naturalista.

Según Trejos (2021), “la metodología interpretativa estudia las percepciones y cualidades de los sujetos de investigación, por lo que se enfoca en los fenómenos, interpretaciones y representaciones que los rodean”.

Con respecto al tema en estudio, resulta más factible realizar la investigación basada en el tipo de enfoque cualitativo con paradigma naturalista, ya que permite tener mayor cercanía e interacción con el objeto en estudio que son los procesos administrativos realizados por las funcionarias de la Secretaría de Comisiones. Asimismo, se asocia perfectamente en la resolución de este tipo de problema presente en la Municipalidad de Heredia al ser una problemática muy común y conocida y al ya conocer la magnitud de la investigación de este tipo de paradigma.

4.2 Enfoque de investigación

La presente investigación forma parte del enfoque cualitativo, el cual está orientado por “experiencias y puntos de vista de las personas, valoran procesos y generan teorías que se apoyan en los puntos de vistas de aquellos que participan en el estudio” (Guerrero, 2016, p.4).

Por esa razón, se planea diseñar una propuesta para la digitalización de los tipos documentales del archivo físico de la Secretaría de Comisiones de la Municipalidad de Heredia, que conserve y resguarde los tipos documentales de acuerdo con la Ley del Sistema Nacional de Archivos N°7202. Lo anterior, por medio del estudio y análisis de la gestión documental, identificación de los tipos documentales y de los recursos tecnológicos que permitan mejorar el proceso para la digitalización, así como determinar las dificultades que presentan las funcionarias de la Secretaría de Comisiones para mejorar la conservación y resguardo de los tipos documentales.

4.3 Tipo de investigación

La investigación, en la primera etapa, se clasifica como descriptiva dado que Campos señala “su objetivo es especificar las propiedades del objeto o fenómeno que se va a estudiar y dar un panorama lo más exacto posible de éste. Es necesario, por lo tanto, seleccionar los rasgos o conceptos del fenómeno y determinarlos cada uno de forma independiente, con gran precisión” (2017, p.18).

Por lo tanto, se describen situaciones o hechos que se someten a análisis al buscar información importante como características y propiedades. A razón de esto, la primera etapa de estudio es descriptiva, ya que se ejecutan los primeros tres objetivos de investigación con los que se detalla el procedimiento utilizado para la conservación y resguardo de los tipos documentales que gestionan las funcionarias de la Secretaría de Comisiones de la Municipalidad de Heredia, se analizan los procesos administrativos que crean documentación, los tipos documentales y los recursos tecnológicos que permiten el proceso para la digitalización.

Por otro lado, Campos (2017) menciona:

Las categorías para la medición son rasgos o componentes específicos de un hecho o evento, se generan en el transcurso de la investigación de tipo descriptiva y cada una puede variar. Cada categoría define a un hecho y pueden tener diferentes valores cuando el fenómeno se modifique. Cada una de ellas puede cambiar el fenómeno (p. 45).

Cuando se analiza cada evento u objeto de estudio, en una segunda etapa, se procede a dar soluciones al problema de investigación a partir de una propuesta que se adhiera a la información obtenida, se utiliza la investigación aplicada que Nicaragua (2018) refiere “está relacionada con dificultades, obstáculos, conflictos, carencias o necesidades prácticas, es decir obliga al investigador a atender las necesidades de la sociedad, sus instituciones, empresas e individuos” (p.19).

Las categorías generan precisión en el estudio y direccionan puntos de interés para lograr los objetivos planteados en la investigación. Por eso, en el objetivo cuatro, se desarrolla una investigación aplicada cuyo propósito es crear una propuesta para la digitalización de los tipos documentales del archivo físico de la Secretaría de Comisiones con el fin de conservarlos y resguardarlos por más tiempo, ya que se dañan y se deterioran al estar en soporte de papel.

4.4 Sujetos y Fuentes de Investigación

Para que una investigación sea satisfactoria, los sujetos de investigación son parte importante en el desarrollo del estudio porque suelen ser un grupo de personas específicas que brindan información necesaria para el desarrollo de la investigación.

La presente investigación cuenta con cinco informantes cuyos puestos poseen un grado técnico o profesional universitario. Dos colaboradoras son funcionarias de la Secretaría de Comisiones que gestionan los tipos documentales de las 57 comisiones de la Municipalidad de Heredia, de manera que son la principal fuente de investigación ya que brindan datos precisos de sus funciones. Otras dos colaboradoras son informáticas del Departamento de Tecnologías

de la Información de la municipalidad, asimismo, se cuenta con el apoyo y colaboración de la encargada del Archivo Central de la institución.

Otros de los factores que permiten brindar información precisa son las fuentes de investigación. Según Campos (2017), una investigación “utiliza textos (u otro tipo de material intelectual impreso o grabado) como fuentes primarias para obtener sus datos” (p.53).

Las fuentes primarias son los tipos documentales brindados por la Secretaría de Comisiones, se utilizan además fuentes como entrevistas semiestructuradas, cartas a través del correo electrónico y tesis, entre otros. En el caso de los tipos documentales, la Secretaría de Comisiones de la Municipalidad de Heredia cuenta con 75 tipos documentales que se detallan en este proyecto de investigación.

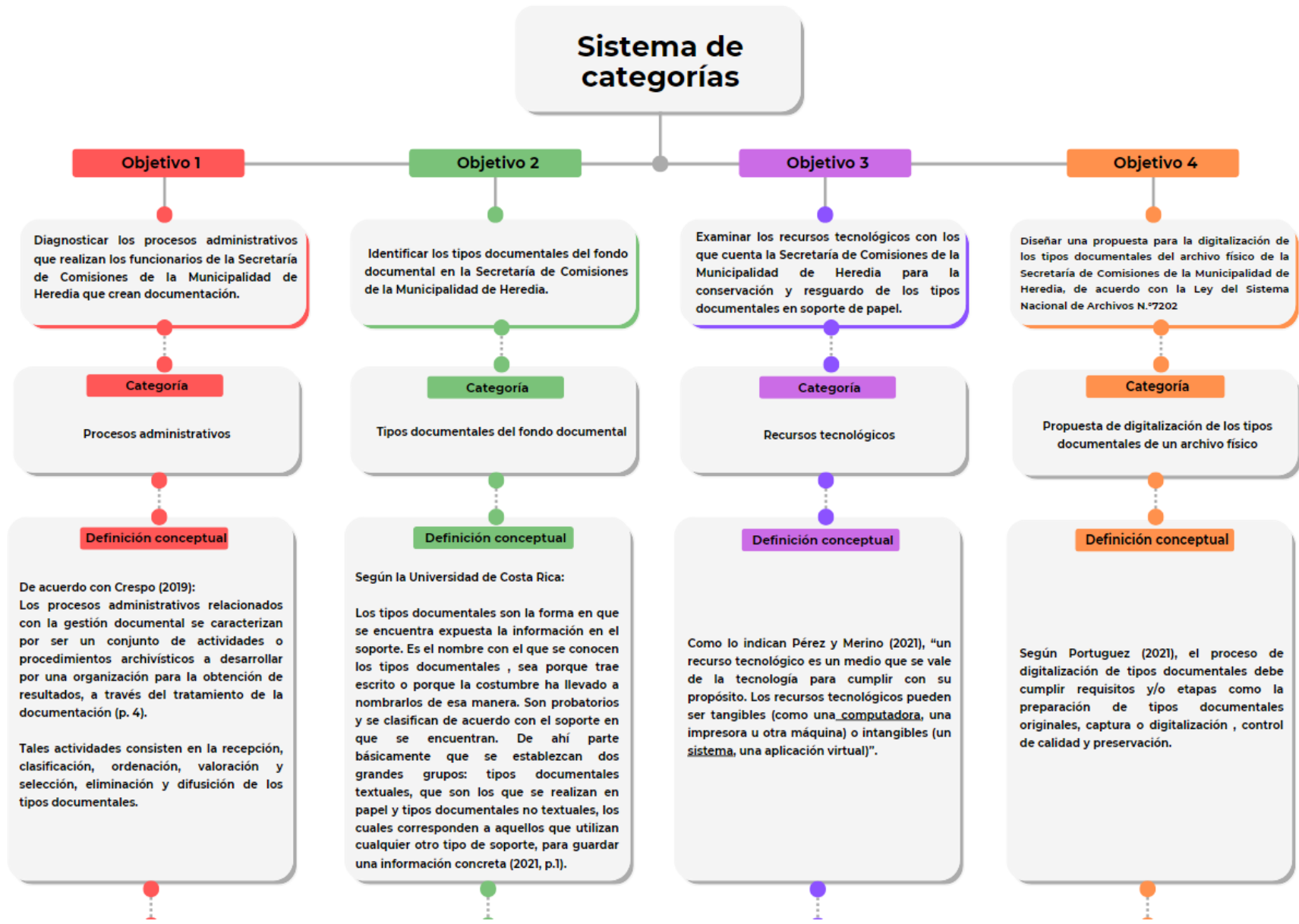
Asimismo, el fondo documental de la Secretaría de Comisiones es una fuente relevante porque de él se realiza el análisis de los tipos documentales que son más prioritarios en llevarlos al proceso para la digitalización y que se incluyen en el diseño de la propuesta.

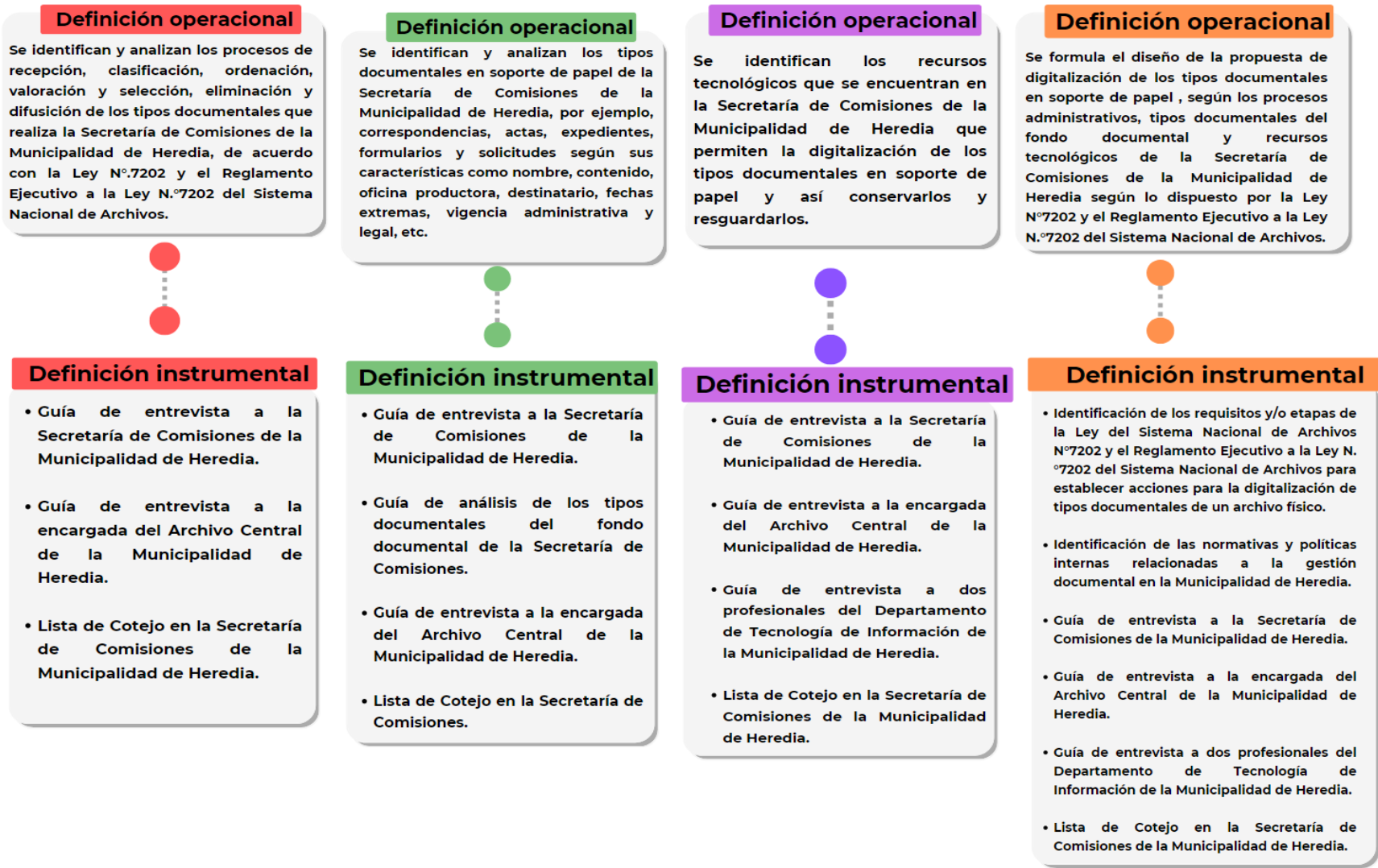
4.5 Sistema de categorías

El sistema de categorías para el trabajo de investigación evidencia los objetivos, categorías y las definiciones conceptuales, operacionales e instrumentales. Este sistema se evidencia en la figura 5 que se muestra a continuación:

Figura 5

Descripción del sistema de categorías





Elaboración propia del equipo investigador (2024).

4.6 Técnicas e instrumentos de recolección de información

La utilización de las técnicas de investigación permite recolectar información valiosa que, para este proyecto, es brindada por un grupo específico de personas a través de sus experiencias, comentarios y opiniones relacionados con el tema a investigar. Por eso, se detallan a continuación las técnicas de investigación utilizadas.

4.6.1 Técnica de entrevista

La técnica de entrevista se emplea para que las personas interrogadas puedan brindar información necesaria sobre el tema que se desea investigar y tiene como finalidad obtener resultados positivos, por lo que cada pregunta debe ser clara.

De acuerdo con la técnica de entrevista, Lerma indica que el entrevistador y el entrevistado tienen una interacción personal. El entrevistador debe anotar las respuestas obtenidas, ya sea a través de una entrevista estructurada (formularios) o por medio de una entrevista semiestructurada en donde se utiliza una guía con temas generales relevantes que se puede modificar en el momento de realizar la entrevista (2016, p.108).

Se decidió realizar tres entrevistas semiestructuradas con el fin de establecer con anticipación las preguntas y determinar la información necesaria que se desea obtener por parte de los entrevistados (a través de preguntas abiertas). Las guías de las entrevistas realizadas están conformadas por el título del instrumento, el encabezado en donde se indica el propósito a desarrollar y las encargadas que las realizan, además, del agradecimiento a las personas que brindan la información necesaria y el aviso sobre la confidencialidad de los datos brindados. Posteriormente, se detallan las instrucciones de cómo se debe responder la entrevista y la cantidad de preguntas divididas en las categorías de estudio que se desean investigar.

La primera entrevista tiene el objetivo de conocer sobre los procesos administrativos y recursos tecnológicos con los que cuenta la Secretaría de Comisiones de la Municipalidad de

Heredia y, para eso, la guía de entrevista fue validada por un profesional en el área de Administración de Oficinas de la Universidad Nacional quien sugiere dar a conocer las categorías del trabajo en los instrumentos, eliminar algunas interrogantes que no estaban acorde con la entrevista y revisar los demás instrumentos, ya que habían interrogantes ya repetidas.

El instrumento anterior se envió en formato de formularios de Google a las personas trabajadoras de la Secretaría de Comisiones de la Municipalidad de Heredia para que puedan solamente conocer sobre el tema y leer las preguntas, días antes de su aplicación. Posteriormente, se realiza una reunión virtual con las personas trabajadoras de la unidad municipal para aplicar las preguntas correspondientes, se analiza la información recabada luego de la entrevista y se sistematiza por medio de tablas y gráficos. En el anexo 1, se muestra la guía de entrevista sobre los procesos administrativos y recursos tecnológicos.

Por otro lado, la segunda entrevista tenía como finalidad analizar la relación entre el archivo de gestión de la Secretaría de Comisiones y el Archivo Central de la Municipalidad de Heredia, el instrumento se realiza para la profesional encargada del Archivo Central y fue validado por profesionales de la Universidad Nacional cuyos puestos son Administración de Empresas y Administración de Oficinas. Las observaciones que se presentaron en este instrumento fueron agregar en las preguntas de respuesta corta la frase “justifique su respuesta”, utilizar preguntas de opción múltiple, precisar más las interrogantes abiertas, iniciar las preguntas sobre la opción profesional por medio de “en su experiencia”, así como con la palabra “considera”.

Otras de las observaciones en cuanto a las preguntas de respuesta corta fue aplicar la palabra “por qué o explique” con el fin de obtener información más detallada, asimismo, se identificó que se debía mejorar la redacción del encabezado del instrumento y de las preguntas y eliminar interrogantes que se consideraban repetidas de acuerdo con las observaciones de los profesionales que validaron el instrumento.

La guía de entrevista sobre la relación entre el archivo de gestión de la Secretaría de Comisiones y el Archivo Central de la Municipalidad de Heredia se envió en formato de

formularios de Google a la profesional encargada del Archivo Central para que pudiera conocer sobre el tema y leer las preguntas antes de su aplicación. Se realiza una reunión virtual con la persona trabajadora para aplicar las preguntas pertinentes y así analizar después la información obtenida, la cual se sistematiza por medio de tablas y gráficos. En el anexo 2, se muestra la guía de entrevista sobre la relación entre el archivo de gestión de la Secretaría de Comisiones y el Archivo Central de la Municipalidad de Heredia.

La tercera entrevista se basa en el análisis de las propiedades de los recursos tecnológicos que se utilizan en la Secretaría de Comisiones de la Municipalidad de Heredia para digitalizar, conservar y resguardar los tipos documentales en soporte de papel.

El instrumento estaba dirigido para dos personas trabajadoras del Departamento de Tecnologías de Información de la institución y la guía de entrevista fue validada por un profesional de la Universidad Nacional, el cual posee un puesto como Técnico Analista en Desarrollo Tecnológico. Las observaciones para el instrumento fueron indagar y ser más precisos en la información sobre recursos tecnológicos y utilizar preguntas cerradas, ya que son datos muy detallados. En el anexo 3, se muestra la guía de entrevista sobre el análisis de las propiedades de los recursos tecnológicos que permiten digitalizar, conservar y resguardar los tipos documentales.

Finalmente, se recibieron las observaciones por medio del correo electrónico durante el proceso de validación de los instrumentos, las cuales fueron tomadas en cuenta para corregir y mejorar los instrumentos de investigación con el fin de aplicarlos a la población meta, es decir, a funcionarios de la Municipalidad de Heredia. En el anexo 4, se muestra el instrumento de validación enviado a cada persona respectiva.

4.6.2 Técnica de análisis documental

La técnica de análisis documental se utiliza para identificar los tipos documentales soporte de papel que se manejan en la Secretaría de Comisiones de la Municipalidad de Heredia, en este caso Bernal (2018) afirma lo siguiente:

El análisis documental consiste en extraer la información de diferentes tipos documentales con el fin de estudiarlos y relacionarlos o diferenciarlos para la categorización de la información y así seleccionar ideas importantes para realizar el estudio de los tipos documentales que forman parte de un fondo documental, al considerar elementos como tipo de documento, autor, número de páginas, título, mensaje, entre otros (p. 2).

El instrumento de análisis documental es aplicado y completado propiamente por las investigadoras para generar una guía en el análisis de los tipos documentales en soporte de papel. La guía del análisis documental está conformada por el título del instrumento, la fecha cuando se aplicó, el nombre de las investigadoras y el encabezado que señala el objetivo del análisis documental.

Seguidamente, se encuentra el aviso de confidencialidad de la información y las instrucciones de cómo se debe completar el instrumento, además, de la tabla con las características que se desean investigar, ya sea el nombre del tipo documental, caracteres internos y externos, oficina productora, destinatarios, fechas extremas y la vigencia administrativa y legal, etc.

El instrumento del análisis documental fue validado por un profesional en el área de Administración de Oficinas, el cual realizó observaciones en materia de mejorar la redacción del instrumento, especialmente, en el encabezado y corregir el cuadro sobre las características de los tipos documentales que se necesitaban analizar en la Secretaría de Comisiones de la Municipalidad de Heredia, es decir, considerar eliminar o agregar características.

Posteriormente, el instrumento es aplicado por las investigadoras analizando los tipos documentales en soporte de papel de la Secretaría de Comisiones de la Municipalidad de Heredia

y reconociendo las características que se desean encontrar con el fin de sistematizar la información obtenida en tablas y gráficos. En el anexo 5, se demuestra la guía de análisis documental.

Asimismo, la guía de análisis documental se realizó con el apoyo de las personas trabajadoras de la Secretaría de Comisiones de la Municipalidad de Heredia quienes aclararon consultas o dudas respecto a los tipos documentales en soporte de papel.

4.6.3 Técnica de observación no participante

La técnica de observación no participante permite conocer de cerca los sujetos y el ambiente donde se desarrolla la investigación. Tal y como Pérez et al. (2020) la observación es una forma de recolectar datos y permite obtener información sin la necesidad de realizar preguntas. Los autores señalan que la observación “evita que las personas que observamos cambien su actitud al saberse observadas” (p.267).

El instrumento de observación no participante (lista de cotejo) está dirigido a las investigadoras quienes son las encargadas de completarlo con información recabada para la investigación. Está conformado por el título del instrumento, el encabezado que indica el objetivo a investigar, el aviso de confidencialidad y las instrucciones de cómo completar la tabla cuyo fin es analizar las características del archivo de gestión como infraestructura, mantenimiento, iluminación, ventilación y el estado de los tipos documentales y de los recursos tecnológicos que permiten el proceso para la digitalización.

La guía de la lista de cotejo de observación no participante fue validada por un profesional en el área de Administración de Oficinas que labora en la Facultad de Filosofía en la Universidad Nacional y, con respecto a sus observaciones y aportes hacia el instrumento, se recomendó mejorar la redacción y eliminar o mejorar algunas interrogantes, además, los objetivos y las categorías de la investigación se debían corroborar en el instrumento.

Por su parte, el instrumento fue aplicado y completado por las investigadoras quienes evaluaron, con la ayuda de la Secretaría de Comisiones, las condiciones del archivo de gestión y los tipos documentales en soporte de papel, así como el estado de los recursos tecnológicos, iluminación, etc. El anexo 6 muestra la guía de lista de cotejo de observación no participante.

Finalmente, el trabajar con la Secretaría de Comisiones de la Municipalidad de Heredia permitió conocer su forma de trabajo, especialmente, con los tipos documentales en soporte de papel, así como sus procesos administrativos y recursos tecnológicos que se encuentran en la unidad municipal y que permiten una propuesta para la digitalización.

4.7 Alcances y limitaciones

La presente investigación deriva en diferentes alcances que son de apoyo para las funcionarias de la Secretaría de Comisiones que administran los tipos documentales de las comisiones de la Municipalidad de Heredia. El proceso para la digitalización de la documentación del archivo físico y su adaptabilidad a la Secretaría de Comisiones es una ventaja y un beneficio para mejorar la conservación y el resguardo de los tipos documentales que se reciben, se envían y se producen en la dependencia, ya que la mayoría están en soporte de papel.

Los tipos documentales adquieren un mejor resguardo al estar en ambos soportes (papel y electrónico), las copias de seguridad dan mayor protección a la información, se genera una accesibilidad ágil y rápida dado que se reduce el tiempo de búsqueda y se genera un inventario de toda la información presente en la dependencia para así conocer cuáles de ellos son los de mayor importancia.

Por otro lado, se identificaron posibles fallas al tratar la información en la Secretaría de Comisiones porque no hay control de la documentación producida. Además, el nuevo sistema de gestión documental (SITD), que la Municipalidad adquirió para la administración de la información en el 2023, pretende que toda la documentación sea resguardada electrónicamente y que los funcionarios (incluyendo las funcionarias de la Secretaría de Comisiones) utilicen estrictamente

solo el nuevo sistema. Por consiguiente, la utilización del SITD es parte de la digitalización de los tipos documentales en soporte de papel que se pueden conservar y resguardar en este sistema de gestión documental.

Esto es un apoyo para almacenar la información y para contar con una adecuada gestión, pero genera una limitación debido a que es complicado escanear todos los tipos documentales en soporte de papel al tener tanta documentación en dicho soporte. Asimismo, esta herramienta solo acepta y almacena los tipos documentales originales y con firma digital y esto es un impedimento para la Secretaría de Comisiones, ya que produce mayormente documentación que no es original y que no cuenta con firma digital como los Traslados Directos.

Capítulo V. Presentación de la información y análisis de resultados

El capítulo presenta una etapa descriptiva que recolecta información para la elaboración de la propuesta y permite evidenciar sistemáticamente (por medio de tablas, gráficos y diagramas de flujo) los resultados de las entrevistas realizadas a funcionarios de la Municipalidad de Heredia. La primera se aplicó a dos funcionarias de la Secretaría de Comisiones, encargadas de la documentación en esta unidad municipal y su finalidad es identificar sus procesos de gestión documental.

Se entrevistó a dos informáticas del Departamento de Tecnologías de Información, responsables de velar por los sistemas informáticos y la ciberseguridad de la Municipalidad de Heredia. Por lo tanto, su objetivo es conocer sobre los recursos tecnológicos con los que cuenta la institución para la conservación y resguardo de los tipos documentales en soporte de papel que se van a digitalizar.

Se realizaron dos entrevistas a la encargada del Archivo Central de la municipalidad quien custodia los tipos documentales permanentes tanto históricos y culturales. Los objetivos de los instrumentos son conocer la relación entre el archivo de gestión de la Secretaría de Comisiones y el Archivo Central de la Municipalidad de Heredia en los procesos de gestión documental, así como analizar las características y el funcionamiento del sistema de gestión documental (SITD) de la Municipalidad de Heredia.

Las entrevistas poseen los siguientes códigos para una mejor comprensión durante el desarrollo del capítulo:

- Entrevista sobre procesos administrativos de la Secretaría de Comisiones: **E-PA-SC**
- Entrevista sobre recursos tecnológicos en la Municipalidad de Heredia: **E-RT-MH**
- Entrevista sobre la relación entre el archivo de gestión de la Secretaría de Comisiones y el Archivo Central de la Municipalidad de Heredia: **E-AG-AC**

Los resultados del instrumento del análisis de los tipos documentales producidos en la Secretaría de Comisiones están relacionados con la tabla realizada y completada por las tres investigadoras según el levantamiento de los 75 tipos documentales identificados y que se mostrarán más adelante en el desarrollo del capítulo.

Este instrumento permite determinar las características propias de cada tipo documental, ya sean aspectos internos como fechas, consecutivos, etc. y aspectos externos como membretes y sellos. Además, se identifica la oficina productora de la documentación, su remitente, el tipo de producción (es decir, si el tipo documental es el original o copia), las fechas extremas y su valor administrativo y legal en el archivo de gestión.

La lista de cotejo de observación no participante recopila, en una tabla, la información importante sobre las condiciones físicas y ambientales (iluminación, ventilación, infraestructura, evidencia de polvo y humedad) en la Secretaría de Comisiones. Asimismo, se identificó el estado de los tipos documentales en soporte de papel y los recursos tecnológicos disponibles que permitirán su digitalización.

El capítulo se divide por las categorías de investigación que permiten comprender de una manera clara los resultados obtenidos por cada instrumento aplicado y fuentes de estudio para desarrollar la propuesta respectiva en el siguiente apartado. La figura 6 muestra el orden de las categorías de estudio a abordar como los procesos administrativos, tipos documentales y recursos tecnológicos:

Figura 6

Orden de las categorías a abordar en el estudio



Elaboración propia del equipo investigador (2024).

5.1 Procesos administrativos de la Secretaría de Comisiones

Las organizaciones deben seguir procesos administrativos relacionados con actividades archivísticas que permitan tratar la documentación y así obtener mejores resultados en sus labores diarias.

Los procesos administrativos en gestión documental consisten en reunir, clasificar, ordenar, describir, valorar, seleccionar, eliminar, conservar, administrar y facilitar los tipos documentales producidos o recibidos, ya sea en soporte de papel o electrónico. Cada función archivística es descrita por el Reglamento Ejecutivo a la Ley del Sistema Nacional de Archivos N.º7202, por lo tanto, cada una debe aplicarse en todas las organizaciones inscritas a esta institución.

Según las entrevistas realizadas (E-PA-SC y E-AG-AC) y, en la tabla 5, se puede comparar y resumir los procesos administrativos que las funcionarias de la Secretaría de Comisiones realizan de acuerdo con el Reglamento Ejecutivo a la Ley del Sistema Nacional de Archivos N.º7202:

Tabla 5

Comparación de funciones archivísticas entre la Secretaría de Comisiones y el Reglamento Ejecutivo a la Ley N.°7202

Comparación de Funciones Archivísticas		
Procesos administrativos de gestión documental	Reglamento Ejecutivo a la Ley del Sistema Nacional de Archivos N.°7202:	Secretaría de Comisiones
Reunir	X	X
Clasificar	X	X
Ordenar	X	X
Describir	X	X
Valorar y Seleccionar	X	
Eliminar	X	
Conservar	X	X
Administrar	X	X
Facilitar	X	X

Fuente: Reglamento Ejecutivo a la Ley del Sistema Nacional de Archivos N° 7202 (2017).

Elaboración propia del equipo investigador (2024).

De acuerdo con la tabla anterior y, por medio de la entrevista E-PA-SC, se evidencia que la primera función archivística **Reunir** se asemeja al proceso de recibir tipos documentales en una oficina, porque estos se almacenan según las funciones de las funcionarias de la Secretaría de Comisiones.

Se identifica que esta unidad municipal ya no recibe tipos documentales en soporte de papel sino que llegan a través del proceso denominado Traslados Directos, el cual se referirá más adelante. Anteriormente, cuando se recibía la documentación en soporte de papel, se sellaba colocando la fecha y el nombre de quien la recibía; luego, se firmaba en un libro de actas para hacer constar que se había registrado y se anotaba el número del tipo documental correspondiente.

Actualmente, algunos de los tipos documentales que se gestionan en la Secretaría de Comisiones provienen de la Secretaría del Concejo Municipal en donde la presidenta (o persona a cargo de este puesto) revisa la documentación y decide cuál se debe enviar a la Secretaría de

Comisiones para su trámite. El proceso anterior se denomina Traslados Directos dentro de la Municipalidad de Heredia y el proceso se resume según lo indicado por una de las entrevistadas:

“Ahí, hay que hacer una aclaración porque en realidad nosotras no recibimos tipos documentales como tal de las personas o los contribuyentes que nosotras llamamos o clientes. Nosotras no recibimos toda la documentación que la gente quisiera presentar sino que se presentan en otro departamento (Secretaría del Concejo Municipal) y los Traslados Directos de la Presidencia del Consejo llegan a la Secretaría de Comisiones. Lo único de documentación que ingresa son de Traslados Directos, porque toda la documentación que ingresa tiene que ser revisada por la presidenta o por la persona que esté en Presidencia. Entonces, cuando se revisa toda la documentación, se decide qué es lo que viene a la Secretaría de Comisiones y cuál no” (Entrevista E-PA-SC, 2023).

Los Traslados Directos se reciben por medio del correo electrónico junto con sus anexos, ya sean copias de listas de asistencia de las sesiones de las comisiones o tipos documentales analizados como los informes. Posteriormente, cada funcionaria de la Secretaría de Comisiones conserva los tipos documentales en una carpeta denominada Traslados Directos de Comisiones y se dividen los recibidos correspondan trabajar, se debe recalcar que la unidad municipal produce documentación en soporte de papel como expedientes, actas, correspondencia y transcripciones de acuerdos para las comisiones municipales.

Se evidencia además que los procesos de **clasificación y ordenación** de los tipos documentales en soporte de papel se asemejan a lo indicado por el Reglamento Ejecutivo a la Ley del Sistema Nacional de Archivos N.º7202, en donde la clasificación del fondo documental se agrupa jerárquicamente por categorías de acuerdo con su procedencia y orden original. En cuanto a la función archivística **Ordenar**, los tipos documentales se relacionan con otros de su categoría del fondo documental a través del método alfabético, cronológico, por asuntos, entre otros.

De acuerdo con lo anterior, se identifica que las series documentales administradas por la Secretaría de Comisiones se agrupan mediante la clasificación orgánica, es decir, por medio de una estructura jerárquica por unidades y departamentos, específicamente, por comisiones.

Los tipos documentales producidos por la Secretaría de Comisiones son actas, informes, expedientes y correspondencias como cartas de solicitudes o respuestas a consultas realizadas a la unidad y transcripciones de acuerdos. Estos se elaboran y se archivan en la Secretaría de Comisiones; sin embargo, los tipos documentales serán analizados detalladamente en el siguiente capítulo en donde se muestran los resultados obtenidos mediante el instrumento del análisis documental.

También, se evidencia que la Secretaría de Comisiones ordena los tipos documentales en soporte de papel según la comisión y por número de reunión de cada una de ellas y se genera un expediente para cada sesión que le corresponda, ya sea ordinaria o extraordinaria. Lo resumido anteriormente se relaciona con lo comentado por una de las entrevistadas:

“Nosotras solo archivamos por reunión entonces, por ejemplo, si la Comisión de Hacienda vio en una reunión un documento de un presupuesto o de un vecino que está solicitando algo, a nosotras nos llegan esos tipos documentales escaneados. Nosotras hacemos una carpetita en la Comisión de Hacienda y, ahí, va a decir que en el acta uno se vio tal documento y se generó este informe y así en el acta dos donde viene lo que se vio” (Entrevista E-PA-SC, 2023).

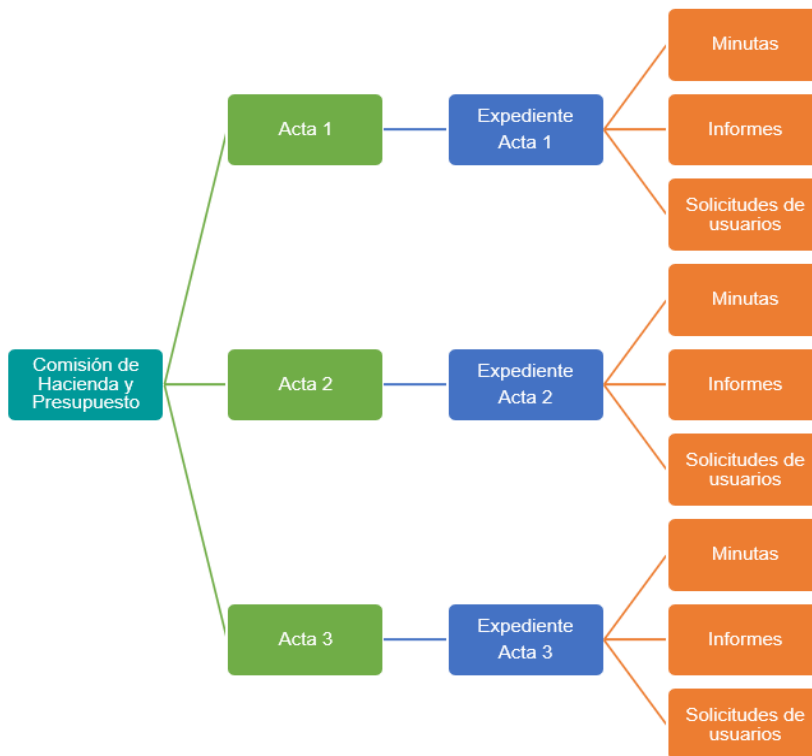
Según lo mencionado por la funcionaria, se determina que el nombre de un expediente a crear para la Comisión de Hacienda y Presupuesto corresponderá a “Acta 1” si se recibe el acta número uno a través de un traslado directo y se guardarán los tipos documentales analizados en la sesión, ya sean presupuestos o solicitudes de usuarios.

Seguidamente, si se recibe el acta número dos de la comisión indicada, se continúa con el mismo procedimiento llamando el expediente como “Acta 2” y se almacenan los tipos

documentales correspondientes y así sucesivamente. En la figura 7, se ejemplifica lo indicado de manera gráfica.

Figura 7

Ejemplo de la clasificación de las actas de comisiones



Elaboración propia del equipo investigador (2024).

La **clasificación y ordenación** de los tipos documentales administrados en la Secretaría de Comisiones también se relacionan con los procesos realizados por el Archivo Central de la Municipalidad de Heredia. Con el instrumento E-AG-AC, se identifica que el Archivo Central clasifica los tipos documentales de manera orgánica, pero se ordenan por el método mixto.

Los tipos documentales como las actas cuentan con consecutivos en el Archivo Central de la Municipalidad de Heredia y la encargada responde lo siguiente:

“Eso depende mucho de cómo quedó en la tabla de plazos de cada área, porque ya queda estandarizada el nombre de la serie documental. Hay series documentales que uno tiene que hacerlas muy general porque hay mucha información al respecto, a como hay unas muy

claritas. Por ejemplo, una unidad puede que maneje nada más actas de salud y puede que maneje varias actas de inspección, por eso es importante lo que las tablas de plazo indican y esto sería como lo que el documental contiene” (Entrevista E-AG-AC, 2023).

Seguidamente, el proceso administrativo denominado **Describir** consiste en recopilar, analizar y registrar la información de cada documento y poder localizarlo a través de inventarios o catálogos de los fondos documentales.

Por medio del instrumento E-PA-SC, se evidencia que la Secretaría de Comisiones utiliza bases de datos para tener un control de la documentación enviada y recibida. Además, cuenta con una tabla de plazos (detallada en el apartado de análisis documental), pero no está aprobada todavía. La situación consiste en que el Archivo Central realizó una contratación externa de proveedores quienes elaboran la tabla de plazos, pero aún se está a la espera de su aprobación, lo anterior de acuerdo con lo especificado por una de las entrevistadas que refiere: “El departamento de archivo tiene una contratación externa donde vino una persona a hacer una tabla de plazos, pero todavía no está aprobada” (Entrevista E-PA-SC, 2023).

En cuanto al Archivo Central, se identificó que los instrumentos o herramientas que se utilizan para llevar un control de la cantidad y origen de la documentación son las tablas de plazo, bases de datos, tablas de eliminación, listas de remisiones y actas de eliminación.

Los procesos administrativos de **valoración, selección y eliminación** de tipos documentales describen cómo identificar y establecer el valor administrativo, legal e histórico en las etapas de archivo, así como la selección de las series documentales que se deben conservar o eliminar según la evaluación realizada.

Por lo tanto, se puede identificar que los tipos documentales administrados por la Secretaría de Comisiones no se eliminan por poseer valor científico y cultural de acuerdo con el instrumento E-PA-SC. Una de las entrevistadas añade que “los tipos documentales que nosotras manejamos son todos de valor científico-cultural entonces esos no se eliminan, simplemente, lo

que hacemos es darle el tiempo que lo debemos tener en la oficina y, luego, lo trasladamos al Archivo Central” (Entrevista E-PA-SC, 2023).

Se identifica que la Secretaría de Comisiones posee un archivo físico y otro electrónico. Se determina que los tipos documentales en soporte de papel se almacenan en estanterías, cajas de cartón y carpetas. Los que se encuentran en soporte electrónico se conservan en sistemas de gestión documental (en este caso, el servidor de archivos de la Municipalidad de Heredia) y en ordenadores. En cuanto a los recursos tecnológicos, se detallan más adelante.

Se realizó también una lista de cotejo de observación no participante que permitió el análisis de aspectos relacionados con la gestión documental en la Secretaría de Comisiones, el cual está relacionado con la conservación y resguardo de los tipos documentales en soporte de papel y así hallar posibles mejoras. Se determinó que esta unidad municipal no posee buen mantenimiento de la documentación y no se conserva de una forma segura, ya que la mayoría se encuentra en cajas de cartón que se ubican en estanterías o en el piso, por lo que el polvo y la humedad son un riesgo latente.

Además, se dificulta la búsqueda de información ya que no se cuenta con una buena visibilidad cuando se trata de encontrar los tipos documentales al estar, por ejemplo, en cajas de cartón no rotuladas y se evidencia que los tipos documentales que están en este almacenamiento se encuentran dañados por grapas, clips metálicos, rupturas, arrugas o tachones y humedad.

Se evidencia que los tipos documentales en soporte de papel no se escanean; sin embargo, la Secretaría de Comisiones cuenta con recursos tecnológicos adecuados y las funcionarias son capacitadas para que los manejen eficientemente. Los funcionarios del Departamento de Tecnologías de Información de la Municipalidad de Heredia les dan a los equipos mantenimiento y soporte diario.

En la figura 8, se muestra la forma en cómo se conserva cada tipo documental en el archivo físico.

Figura 8*Conservación de tipos documentales en la Secretaría de Comisiones*

Fuente: Imágenes tomadas del archivo físico de la Secretaría de Comisiones (2024). Elaboración propia del equipo investigador (2024).

En la entrevista E-AG-AC, se demuestra que el Archivo Central de la Municipalidad de Heredia almacena y conserva la documentación por medio de carpetas, cajas libres de ácido y archivadores, sistemas de gestión documental electrónico y ordenadores. Respecto a los tipos documentales en soporte de papel, se etiquetan al estandarizarlos por cada unidad de las tablas de plazo y por el nombre de la serie documental.

Se utilizan además deshumidificadores y aires acondicionados para controlar la temperatura y humedad, las cuales son factores externos que perjudican el estado de los tipos documentales en una oficina.

Finalmente, se encuentra el proceso administrativo **Facilitar** que permite a los usuarios tener disposición controlada de los tipos documentales de una oficina.

Los funcionarios de la Municipalidad de Heredia tienen a disposición los tipos documentales de la Secretaría de Comisiones por medio del correo electrónico, porque la información es pública (excepto, las actas que necesitan la aprobación de las comisiones para entregarlas). No obstante, las personas externas a la institución deben enviar una solicitud por escrito, ya sea de manera física o por correo electrónico y, posteriormente, se eleva a las comisiones para su análisis. Lo anterior, según lo indicado por las funcionarias entrevistadas:

“Esta información es pública entonces a cualquier compañero o funcionario que lo pida, nada más, se le pasa. Por ejemplo, nosotras lo que tenemos aquí son los traslados directos como ya les comenté. Eso es una copia, si alguien ocupa un traslado, tienen que pedirlo en la Secretaría del Consejo. Lo que se genera aquí y que nos podrían pedir son informes o actas y, en ese caso, se envían si están aprobados por la Comisión” (Entrevista E-PA-SC, 2023).

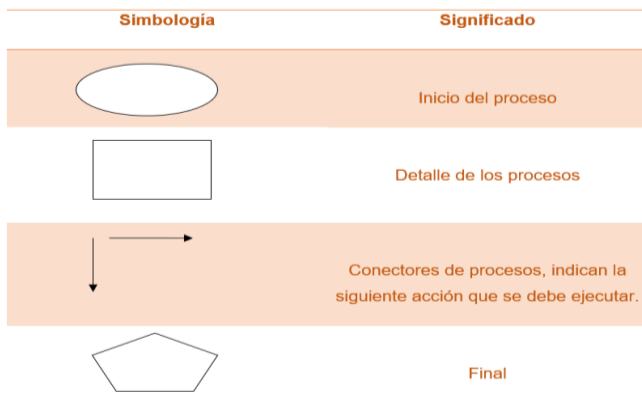
En el Archivo Central de la Municipalidad de Heredia, el acceso a los tipos documentales es restringido y solo pueden ser administrados por el personal del departamento. Si un funcionario necesita cualquier información, debe consultarles a las encargadas del Archivo Central para que ellas lo acompañen a una sala apta para conocer la documentación solicitada. La encargada del departamento señala que:

“El acceso es restringido ¿Qué quiere decir? Si alguien ocupa un documento aquí a lo interno, le damos esa visita a sala para que lo consulte con el acompañamiento de una de las dos, pero el acceso es restringido” (Entrevista E-AG-AC, 2023).

Asimismo, se detallan los pasos requeridos para ejecutar algunos procedimientos que involucran la gestión de tipos documentales en la Secretaría de Comisiones, por lo que las funcionarias deben realizar algunas funciones que se representan por medio de la simbología de diagramas de flujo. Estos fueron realizados por las tres estudiantes investigadoras y están relacionados con la información recopilada por la entrevista sobre los procedimientos de gestión documental que se detallan en las figuras 9, 10, 11 y 12:

Figura 9

Simbología del diagrama de flujo

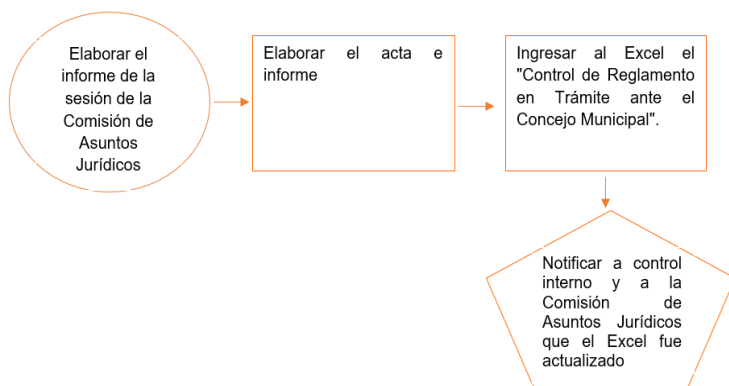


Fuente: Información recopilada por la entrevista sobre los procedimientos de gestión documental aplicada a las funcionarias de la Secretaría de Comisiones (2024). Elaboración propia del equipo investigador (2024).

PROCEDIMIENTO: Control de reglamentos en trámite ante el Concejo de la Comisión de Asuntos Jurídicos.

Figura 10

Descripción ilustrativa del procedimiento N.º 1

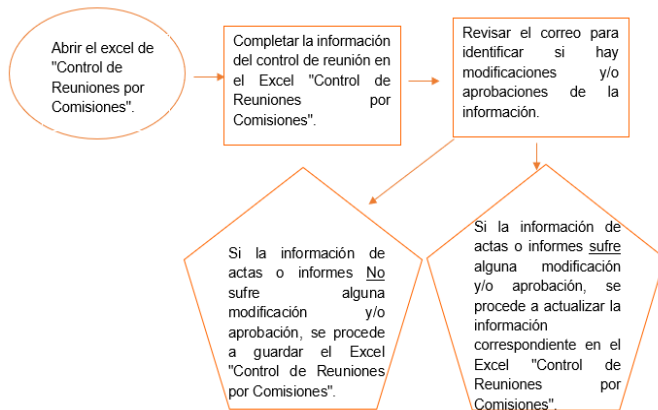


Fuente: Información recopilada por la entrevista sobre los procedimientos de gestión documental aplicada a las funcionarias de la Secretaría de Comisiones (2024). Elaboración propia del equipo investigador (2024).

PROCEDIMIENTO: Control de reuniones por Comisión.

Figura 11

Descripción ilustrativa del procedimiento N.º 2

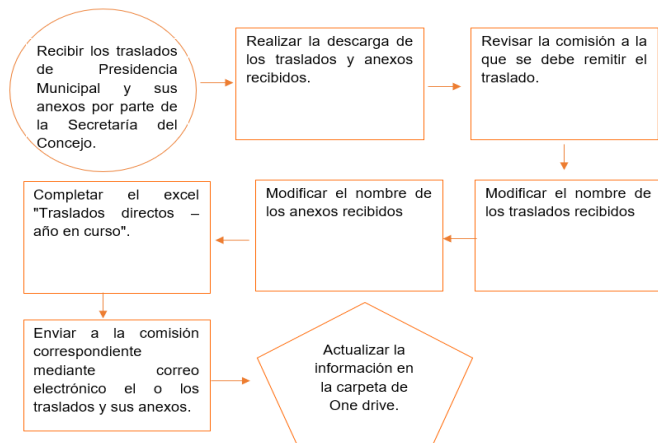


Fuente: Información recopilada por la entrevista sobre los procedimientos de gestión documental aplicada a las funcionarias de la Secretaría de Comisiones (2024). Elaboración propia del equipo investigador (2024).

PROCEDIMIENTO: Traslados directos

Figura 12

Descripción ilustrativa del procedimiento N.º 3



Fuente: Información recopilada por la entrevista sobre los procedimientos de gestión documental aplicada a las funcionarias de la Secretaría de Comisiones (2024). Elaboración propia del equipo investigador (2024).

Estos son algunos de los procesos administrativos que realizan las funcionarias de la Secretaría de Comisiones de la Municipalidad de Heredia y responden a la primera categoría de estudio, la cual consiste en identificar los procesos en los que se gestionan los tipos documentales en soporte de papel.

5.1.1 Normativas en la Secretaría de Comisiones de la municipalidad de Heredia.

En la Secretaría de Comisiones, la gestión documental se basa en la Ley del Sistema Nacional de Archivos de Costa Rica N.º7202 y su Reglamento Ejecutivo. Mediante el instrumento E-PA-SC, se identificó que el área de estudio no cuenta con normativas propias para manejar adecuadamente los tipos documentales, por lo que se rigen por normativas internas como el Código Municipal. No obstante, esta no determina el actuar sobre la gestión documental y se basa mayormente en el carácter administrativo y gerencial de la municipalidad, es decir, no contribuye con el eficiente gestionamiento de la documentación que se maneja a nivel municipal.

Otras normativas internas de la Municipalidad de Heredia son el Reglamento Institucional del Archivo Central y el Manual de Procedimientos, las cuales colaboran eficientemente con el gestionamiento de los tipos documentales en la Secretaría de Comisiones según señalan las funcionarias en la entrevista E-PA-SC.

5.2 Tipos Documentales

Los tipos documentales son esenciales para recopilar hechos importantes y cada uno posee valor administrativo y legal. En la Secretaría de Comisiones, se administran y se producen alrededor de 75 tipos documentales en soporte de papel y en soporte electrónico, se dividen en actas, expedientes, correspondencia (cartas de consultas o solicitudes), control de recibido y

envío de documentación, así como solicitudes de salida de bodega, formularios de becas para primaria y secundaria y transcripciones de acuerdos.

Cada uno posee características diferentes que se analizaron para el levantamiento documental y corresponden a los caracteres internos (fechas de creación, consecutivo, saludos, encargados de realizar el tipo documental, entre otros), caracteres externos (membretes, encabezados, sellos, firmas, etc.) y las fechas extremas, es decir, de lo más antiguo hasta lo más reciente. Asimismo, se identificó la vigencia administrativa y legal (según la tabla de plazos) de los tipos documentales que la Secretaría de Comisiones almacena por un tiempo determinado en el archivo de gestión.

Estos datos recabados se basaron en el documento compartido por la Secretaría de Comisiones en donde se registra la tabla de plazos de la unidad municipal. No obstante, se indicó durante la investigación que la tabla de plazos aún está en elaboración y no se ha aprobado.

Para la elaboración de la tabla de plazos, las series documentales de la Secretaría de Comisiones fueron revisadas por la Encargada del Archivo Central quien, primeramente, solicitó a la unidad municipal la actualización de la tabla de plazos, la solicitud se envió por correo electrónico a la Secretaría de Comisiones junto con la información que se debía tener a mano al momento de la asesoría de las series documentales, ya sea el machote de la tabla de plazos o la que se iba a actualizar. En la figura 13, se muestra la información requerida para la elaboración o actualización de una tabla de plazos en la Municipalidad de Heredia:

Figura 13

Información requerida para las tablas de plazos en la Municipalidad de Heredia

Fondo: Municipalidad de Heredia
 Subfondo 1:
 Subfondo 2:
 Subfondo 3:
 Funciones de la Unidad:

Confeccionada por:
 Fecha de elaboración:

N.º	Serie o tipo documental	¿Original/Copia?	¿Cuáles otras oficinas tienen esta serie? Señale a la par si es original o copia	Contenido	Soporte	Vigencia para los documentos		Cantidad en metros	Fechas extremas	Observaciones
						Oficina	Archivo Central			

Nombre y firma del jefe de la oficina productora

Nombre y firma del presidente Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos

Sello

Sello

Fecha:

Fecha:

Fuente: Adaptado del Proceso de Gestión de Archivo y Administración Documental de la Municipalidad de Heredia (2020). Elaboración propia del equipo investigador (2024).

Posteriormente, la Secretaría de Comisiones fue la encargada de añadir la información respectiva en el machote de la tabla de plazos y esta se envió en un correo electrónico al Archivo Central para su revisión a la espera de enviarla al Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED) de la institución para ser aprobada.

La tabla de plazos pertenece al fondo documental de la Municipalidad de Heredia y el subfondo es el Concejo Municipal, específicamente, las comisiones permanentes y especiales. Como bien se mostró en la figura 18, la tabla de plazos se divide en la serie o tipo documental respectiva, el original o copia del tipo documental, las unidades municipales que poseen el documento, soporte utilizado (papel o electrónico), años en que permanece en el archivo de gestión, así como la cantidad de unidades por volumen, fechas extremas y observaciones, los cuales se explican en la figura 14:

Figura 14

Tabla de plazos de la Secretaría de Comisiones



Fuente: Información brindada por las funcionarias de la Secretaría de Comisiones (2024).
 Elaboración propia del equipo investigador (2024).

Cada tipo documental forma parte de las labores administrativas que las funcionarias de la Secretaría de Comisiones realizan, por lo que se grafican los tipos documentales en soporte de papel y su gestión administrativa en la tabla 6.

Tabla 6

Tipos documentales en soporte de papel de la Secretaría de Comisiones

Serie o tipo documental	En soporte de papel			
	Cantidad en (metros lineales)	Fechas extremas	Vigencia administrativa	
			Archivo de gestión	Archivo Central
Correspondencia	0,07 metros	2015-2020	5 años	3 años

Serie o tipo documental	En soporte de papel			
	Cantidad en (metros lineales)	Fechas extremas	Vigencia administrativa	
			Archivo de gestión	Archivo Central
Acta de la Comisión de Obras Públicas	0,27 metros	2014-2023	5 años	15 años
Actas de Comisión Hacienda y Presupuesto	0,13 metros	2014-2023	5 años	15 años
Actas de la Comisión de Accesibilidad y Discapacidad (COMAD).	0,10 metros	2014-2023	5 años	15 años
Actas de la Comisión de Asuntos Ambientales	0,09 metros	2015-2023	5 años	15 años
Actas de la Comisión de Asuntos Culturales	0,10 metros	2014-2023	5 años	15 años
Actas de la Comisión de Asuntos Jurídicos	0,21 metros	2016-2023	5 años	15 años
Actas de la Comisión de Asuntos Sociales	0,05 metros	2016-2023	5 años	15 años
Actas de la Comisión de Gobierno y Administración	0,31 metros	2014-2023	5 años	15 años
Actas de la Comisión de la Condición de la Mujer	0,03 metros	2014-2023	5 años	15 años
Actas de la Comisión de Seguridad	0,07 metros	2013-2023	5 años	15 años
Actas de la Comisión Especial de Asuntos Internacionales	0,04 metros	2016-2020	5 años	15 años
Actas de la Comisión Especial Clínica del Control del Dolor	0,01 metros	2015	5 años	15 años
Actas de la Comisión Especial de Becas	0,08 metros	2014-2023	5 años	15 años
Actas de la Comisión Especial de Bienestar Animal	0,05 metros	2016-2023	5 años	15 años
Actas de la Comisión Especial de Cementerios	0,03 metros	2015-2018	5 años	15 años
Actas de la Comisión Especial de Control Interno	0,05 metros	2016-2023	5 años	15 años
Actas de la Comisión Especial de Feria del Agricultor	0,02 metros	2016-2018	5 años	15 años
Actas de la Comisión Especial de Mercado	0,07 metros	2013-2023	5 años	15 años
Actas de la Comisión Especial de Movilidad Urbana	0,03 metros	2018-2023	5 años	15 años
Actas de la Comisión Especial de Nombramiento del Comité Cantonal de la Persona Joven	0,01 metros	2016-2020	5 años	15 años
Actas de la Comisión Especial de Nombramientos Especiales y de Juntas de Educación y Administrativas de Escuelas y Colegios	0,7 metros	2018-2023	5 años	15 años

Serie o tipo documental	En soporte de papel			
	Cantidad en (metros lineales)	Fechas extremas	Vigencia administrativa	
			Archivo de gestión	Archivo Central
Actas de la Comisión Especial de transformación tecnológica de Heredia	0,01 metros	2021-2023	5 años	15 años
Actas de la Comisión Especial de Tránsito	0,02 metros	2016-2018	5 años	15 años
Actas de la Comisión Especial de Turismo	0,03 metros	2014-2023	5 años	15 años
Actas de la Comisión Especial de Ventas Ambulantes	0,04 metros	2014-2023	5 años	15 años
Actas de la Comisión Especial de Vivienda	0,01 metros	2016-2023	5 años	15 años
Actas de la Comisión Especial del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Heredia	0,01 metros	2021-2023	5 años	15 años
Actas de la Comisión Especial del Plan Regulador	0,5 metros	2015-2023	5 años	15 años
Actas de la Comisión Especial para la conservación de las piedras andesitas	0,02 metros	2017	5 años	15 años
Actas de la Comisión Especial para la revisión y priorización de los recursos del presupuesto participativo	0,02 metros	2020-2021	5 años	15 años
Actas de la Comisión para la fijación de los alquileres del Mercado	0,07 metros	2019	5 años	15 años
Actas de la Comisión para la revisión de manuales de comités	0,01 metros	2019	5 años	15 años
Actas de la Comisión Especial de Transparencia y Rendición de Cuentas	0,3 metros	2021-2023	5 años	15 años
Acta de la Comisión Especial de Ayudas Temporales	0,3 metros	2023	5 años	15 años
Control de recibo y envío de documentación	0,2 metros	2015-2020	3 años	0 años
Expediente de control de activos	0,01 metros	2015-2017	5 años	15 años
Expediente de la Comisión de Accesibilidad y Discapacidad (COMAD).	0,03 metros	2015-2021	5 años	15 años
Expediente de la Comisión de Asuntos Ambientales	0,2 metros	2015-2021	5 años	15 años
Expediente de la Comisión de Asuntos Culturales	0,3 metros	2015-2021	5 años	15 años
Expediente de la Comisión de Asuntos Jurídicos	0,6 metros	2016-2021	5 años	15 años
Expediente de la Comisión de Asuntos Sociales	0,09 metros	2016-2021	5 años	15 años
Expediente de la Comisión de Condición de la Mujer	0,07 metros	2015-2021	5 años	15 años

Serie o tipo documental	En soporte de papel			
	Cantidad en (metros lineales)	Fechas extremas	Vigencia administrativa	
			Archivo de gestión	Archivo Central
Expediente de la Comisión de Gobierno y Administración	0,16 metros	2015-2021	5 años	15 años
Expediente de la Comisión de Hacienda y Presupuesto	0,8 metros	2015-2021	5 años	15 años
Expediente de la Comisión de Obras Públicas	1,6 metros	2015-2021	5 años	15 años
Expediente de la Comisión de Seguridad	0,3 metros	2013-2021	5 años	15 años
Expediente de la Comisión Especial de Asuntos Internacionales	0,1 metros	2016-2020	5 años	15 años
Expediente de la Comisión Especial de Ayudas Temporales	0,04 metros	2016	5 años	15 años
Expediente de la Comisión Especial de Becas	0,3 metros	2015-2021	5 años	15 años
Expediente de la Comisión Especial de Bienestar Animal	0,05 metros	2016-2021	5 años	15 años
Expediente de la Comisión Especial de Cooperación Internacional	0,01 metros	2018	5 años	15 años
Expediente de la Comisión Especial de Cementerios	0,1 metros	2016-2018	5 años	15 años
Expediente de la Comisión Especial de Conservación de Piedras Andesitas	0,02 metros	2017	5 años	15 años
Expediente de la Comisión Especial de Control Interno	0,3 metros	2016-2021	5 años	15 años
Expediente de la Comisión Especial de Escuela Gran Samaria	0,01 metros	2015	5 años	15 años
Expediente de la Comisión Especial de Feria del Agricultor	0,04 metros	2016-2018	5 años	15 años
Expediente de la Comisión Especial de la Clínica del Dolor Hospital San Vicente de Paul	0,01 metros	2015	5 años	15 años
Expediente de la Comisión Especial de Mercado	0,2 metros	2016-2021	5 años	15 años
Expediente de la Comisión Especial de Movilidad Urbana	0,05 metros	2014-2021	5 años	15 años
Expediente de la Comisión Especial de Nombramiento del Comité Cantonal de Deporte y Recreación de Heredia (CCDRH).	0,06 metros	2016-2020	5 años	15 años
Expediente de la Comisión Especial de Nombramiento Especiales y de Juntas de Educación y Administrativas de Escuelas y Colegios	0,6 metros	2018-2021	5 años	15 años

Serie o tipo documental	En soporte de papel			
	Cantidad en (metros lineales)	Fechas extremas	Vigencia administrativa	
			Archivo de gestión	Archivo Central
Expediente de la Comisión Especial de Nombramientos del Comité Cantonal de la Persona Joven	0,04 metros	2018-2020	5 años	15 años
Expediente de la Comisión Especial de Tránsito	0,04 metros	2016-2018	5 años	15 años
Expediente de la Comisión Especial de Turismo	0,07 metros	2014-2021	5 años	15 años
Expediente de la Comisión Especial de Ventas Ambulantes	0,2 metros	2015-2021	5 años	15 años
Expediente de la Comisión Especial de Vivienda	0,01 metros	2016	5 años	15 años
Expediente de la Comisión Especial del Plan Regulador	0,09 metros	2015-2021	5 años	15 años
Expediente de la Comisión Especial del Quinquenio	0,01 metros	2019	5 años	15 años
Expediente de la Comisión Especial Mixta Análisis de Reforma de Ley de Impuestos	0,01 metros	2015	5 años	15 años
Expediente de la Comisión Especial para revisión y priorización de los recursos del Presupuesto Participativo	0,01 metros	2020-2021	5 años	15 años
Formulario de Becas para primaria y secundaria	5,2 metros	2015-2018	5 años	0 años
Solicitudes de salida de bodega	0,02 metros	2015-2021	1 año	0 años
Transcripción de acuerdos del Concejo Municipal	0,01 metros	2015-2019	5 años	0 años

Fuente: Adaptado de la tabla de plazos (aún en proceso de aprobación) de la Secretaría de Comisiones (2024). Elaboración propia del equipo investigador (2024).

Como bien se identifica en la tabla anterior, los expedientes son los tipos documentales más producidos en la Secretaría de Comisiones, seguido de las actas. La correspondencia, el control de recibido y envío de tipos documentales, solicitudes de salida de bodega y formularios de becas para primaria y secundaria se utilizan menos, debido a que no se producen diariamente sino cuando se requieren.

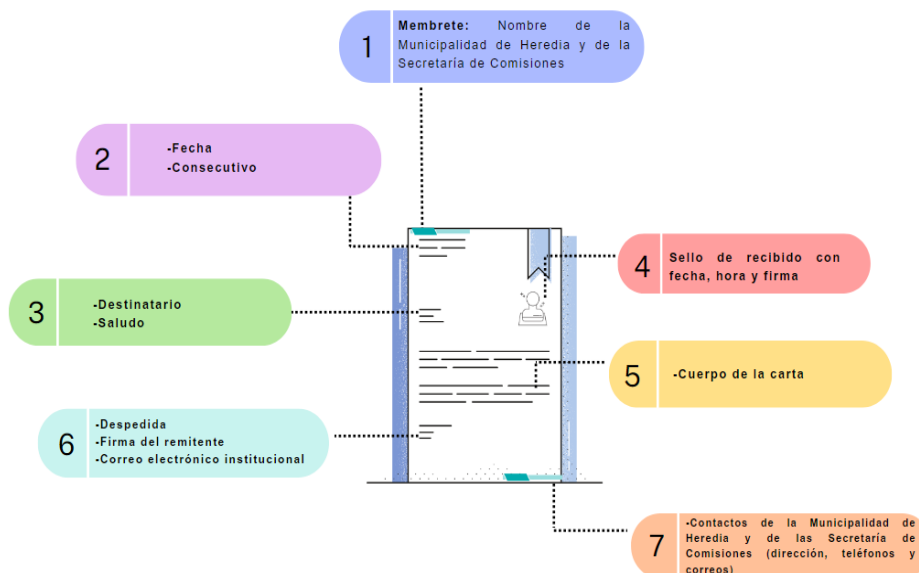
El tipo documental denominado Correspondencia está relacionado con las cartas elaboradas por la Secretaría de Comisiones y se realizan para los diferentes departamentos de la Municipalidad de Heredia (descritos en el organigrama de la institución), así como para diferentes empresas públicas y privadas.

Se evidenció que, dentro de las cartas, se incluyen los caracteres internos como la fecha de creación, número de consecutivo, destinatarios, saludo, cuerpo del documento, despedida y remitente. Respecto a los caracteres externos y para dar más formalidad al oficio, se identificó que se incluye el membrete en la parte superior del tipo documental, este incluye el logo de la Municipalidad de Heredia y el nombre de la oficina productora.

En la parte inferior, se encuentra la firma del remitente y su correo institucional, así como la dirección y número de teléfono de la municipalidad, números de página y sellos que identifican a la oficina productora y los destinatarios mediante sellos de recibido (con fecha, hora y firma). Lo anterior se muestra en la figura 15:

Figura 15

Caracteres internos y externos de las cartas de la Secretaría de Comisiones



Fuente: Información recopilada de las funcionarias de la Secretaría de Comisiones (2024).
Elaboración propia del equipo investigador (2024).

Por otro lado, se evidencia que las cartas se elaboran en la computadora y se imprimen en papel membretado, se firman manualmente y se almacenan en las carpetas denominadas AMPOS. Las de soporte electrónico se realizan en archivos PDF para evitar la duplicidad y guardar la legitimidad del documento y se ingresan al servidor municipal por la Secretaría de Comisiones. Además, este tipo documental se produce desde el 2015 hasta la actualidad y se almacena en el archivo de gestión por cinco años porque cuenta con valor administrativo y legal.

Seguidamente, el tipo documental analizado corresponde al acta. Con el análisis documental, se determinó que las actas se producen por la Secretaría de Comisiones para las diversas comisiones como las siguientes: Comisión de Obras Públicas, Comisión de Hacienda y Presupuesto, Comisión de Accesibilidad y Discapacidad (COMAD), Comisión de Asuntos Culturales, Comisión de Asuntos Jurídicos, Comisión de Asuntos Sociales, Gobierno y Administración, Comisión de la Condición de la Mujer, Comisión de Seguridad, entre otras.

El acta corresponde a los temas tratados en las sesiones de cada comisión y se reconoció que se archivan por cada una de ellas y no se envían a ninguna unidad de la Municipalidad de Heredia, porque se elaboran y se almacenan solo en la Secretaría de Comisiones. Si algún departamento requiere el tipo documental, se presta, pero los destinatarios no lo pueden archivar.

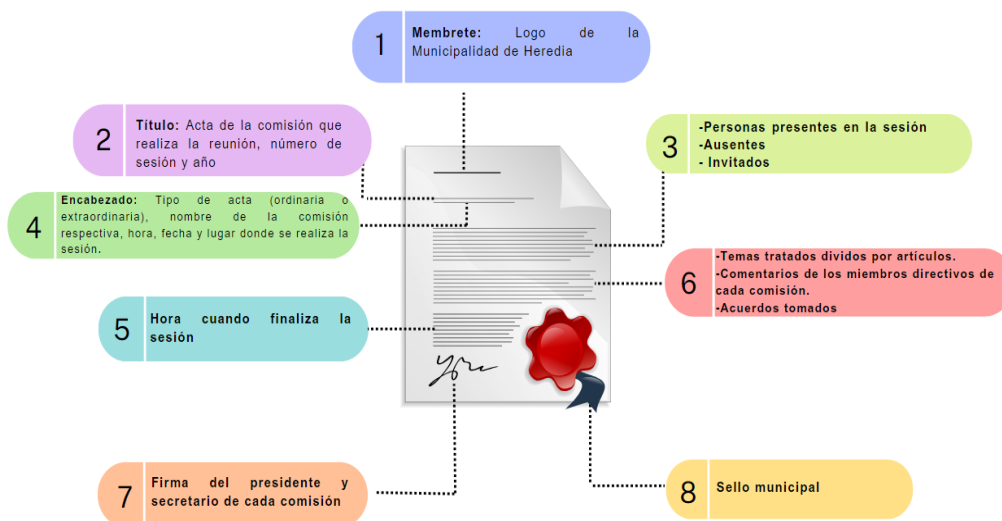
Este tipo documental es de carácter legal, por lo que requiere seguir una estructura en su elaboración como son los caracteres internos. Se evidenció que el orden de las actas corresponde al título (acta de la comisión que realiza la reunión, número de sesión y año), encabezado (tipo de acta: ordinaria o extraordinaria, nombre de la comisión respectiva, hora, fecha y lugar donde se realiza la sesión), las personas presentes, ausentes e invitados, temas tratados divididos por artículos para separar cada asunto (aprobación de actas anteriores, verificación de

correspondencia, traslados u observaciones) y comentarios de los miembros directivos de la comisión, así como acuerdos tomados y hora cuando finaliza la sesión.

Se determinó que las actas contienen otros atributos importantes no solo para su presentación sino también por legalidad como los caracteres externos, se identificó entre ellos el membrete (logo de la Municipalidad de Heredia), firmas, sello y anexos según se detalla en la figura 16:

Figura 16

Caracteres internos y externos de las actas de la Secretaría de Comisiones



Fuente: Información recopilada de las funcionarias de la Secretaría de Comisiones (2024).

Elaboración propia del equipo investigador (2024).

Por su parte, el soporte de este tipo documental es de papel y se almacena en las carpetas denominadas **AMPOS**, asimismo, se produce desde el 2015 hasta la actualidad. Al igual que la correspondencia, la Secretaría de Comisiones lo conserva en el archivo de gestión por cinco años.

Se identificó además que los expedientes forman parte de esta categoría y son producidos por la Secretaría de Comisiones. Este tipo documental se produce y se archiva únicamente en la

Secretaría de Comisiones y no se envía a otras unidades de la Municipalidad de Heredia o instituciones.

Dentro del expediente, se encuentran los tipos documentales enviados en los traslados directos, ya sea informes, lista de asistencia, transcripciones de acuerdos, correspondencia, mociones y tipos documentales que sean de conocimiento para la comisión.

El tipo documental identificado se etiqueta por el nombre de la comisión respectiva y reunión realizada. Cada uno de ellos se almacena en el servidor de la municipalidad; sin embargo, actualmente se deben almacenar en el nuevo sistema de gestión documental electrónico de la institución, en el cual las funcionarias de la Secretaría de Comisiones se encuentran en capacitación para su uso.

Los expedientes son electrónicos y los tipos documentales que forman parte de cada uno de ellos se reciben por correo electrónico para archivarlos. Por otro lado, este tipo documental se produce desde el 2015 hasta la actualidad y contiene valor administrativo y legal, de manera que se almacena en el archivo de gestión por cinco años.

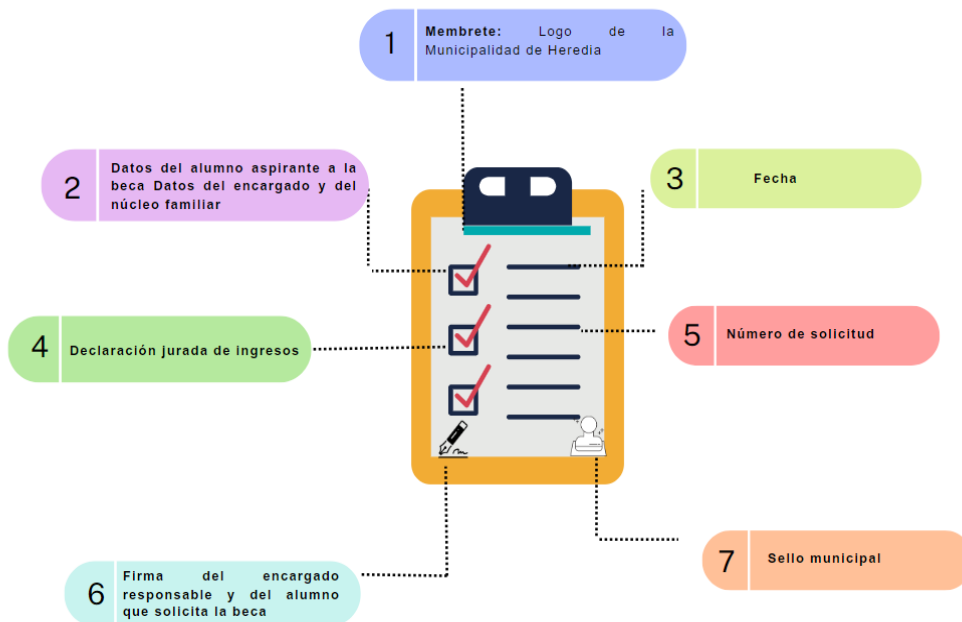
Otro tipo documental es el formulario de becas para primaria y secundaria, se reconoció que la Secretaría de Comisiones lo realizaba antes de la pandemia del Covid-19, en donde los destinatarios de dichos formularios eran estudiantes de niveles académicos. Entre los caracteres internos, se determinó que la información solicitada en el tipo documental está basada en los datos del alumno aspirante a la beca, del encargado, del núcleo familiar del estudiante y una declaración jurada de ingresos y se incluye el número de solicitud.

Además, los formularios de becas para primaria y secundaria tienen caracteres externos como el logo y el nombre de la institución en el membrete, la firma del encargado responsable, la firma del alumno que solicita la beca y el sello municipal. Lo anterior según se muestra en la figura

17:

Figura 17

Caracteres internos y externos de los formularios de la Secretaría de Comisiones



Fuente: Información recopilada de las funcionarias de la Secretaría de Comisiones (2024).
Elaboración propia del equipo investigador (2024).

Los formularios eran archivados en AMPOS, pero han tenido cambios en la actualidad con respecto a su soporte documental porque eran impresos en papel y ahora se archivan de manera electrónica. Se identificó que son realizados por el Departamento de Desarrollo Socio Económico y este tipo documental se produjo desde el 2015 hasta el 2018 y se almacena en el archivo de gestión de la Secretaría de Comisiones por cinco años.

Seguidamente, se determinó que el tipo documental de control de recibo y envío de documentación lo realizaba la Secretaría de Comisiones antes del 2021, pero ya no se produce en la actualidad y no se envía a ninguna unidad de la Municipalidad de Heredia.

En dicho tipo documental, se logró evidenciar que se indicaba la fecha, el tipo de documento y el nombre de la persona que recibía la documentación como caracteres internos.

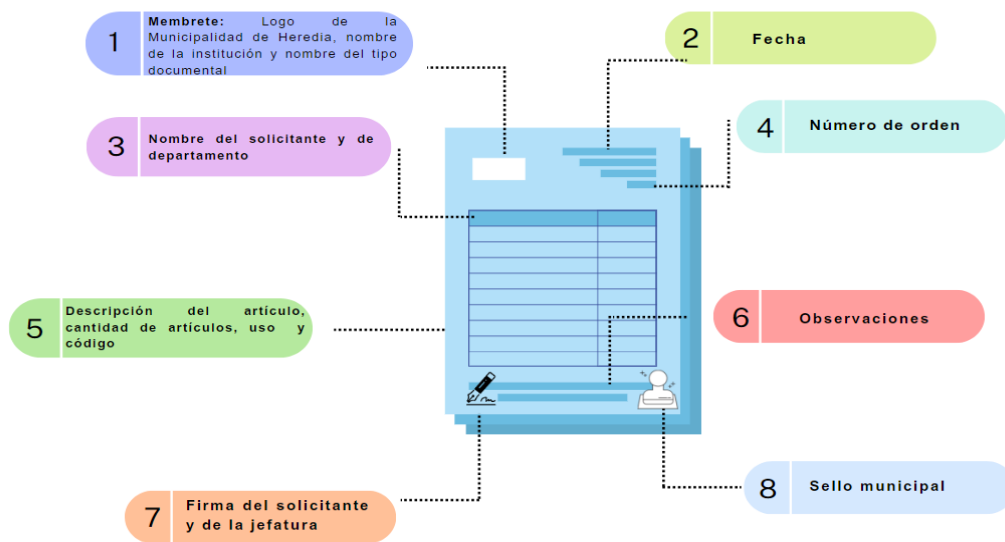
Con respecto a sus caracteres externos, se incluye el título del tipo documental y se almacena en las carpetas AMPOS al ser su soporte documental en papel. Se producía desde el 2015 hasta el 2021 y se almacena en el archivo de gestión por tres años, después del 2021 se realizan por correo electrónico.

En el análisis de los tipos documentales, se encuentran las solicitudes de salida y entrada de bodega que son realizadas, actualmente, por el Departamento de Proveeduría y ya llegan completadas a su destinatario, la Secretaría de Comisiones. Con respecto a su contenido interno, se reconoció que cuentan con fecha, número de orden, nombre del solicitante y del departamento, observaciones, descripción del artículo, cantidad de artículos, uso y código del artículo.

Relacionado con los caracteres externos de las solicitudes de salida y entrada de bodega, se logró determinar que cuentan con el logo de la Municipalidad de Heredia en el membrete, el título, la firma y el sello municipal. Además, su soporte documental es de papel y se almacena en las carpetas AMPOS y se produjeron desde el 2015 hasta el 2021. Después de esa fecha, otro departamento las realiza y las que se elaboraron por la Secretaría de Comisiones entre el 2015 al 2021 se almacenan en el archivo de gestión por un año. La descripción gráfica de las solicitudes de salida de entrada de bodega se muestra según la figura 18:

Figura 18

Caracteres internos y externos de las solicitudes de salida y entrada de bodega de la Secretaría de Comisiones



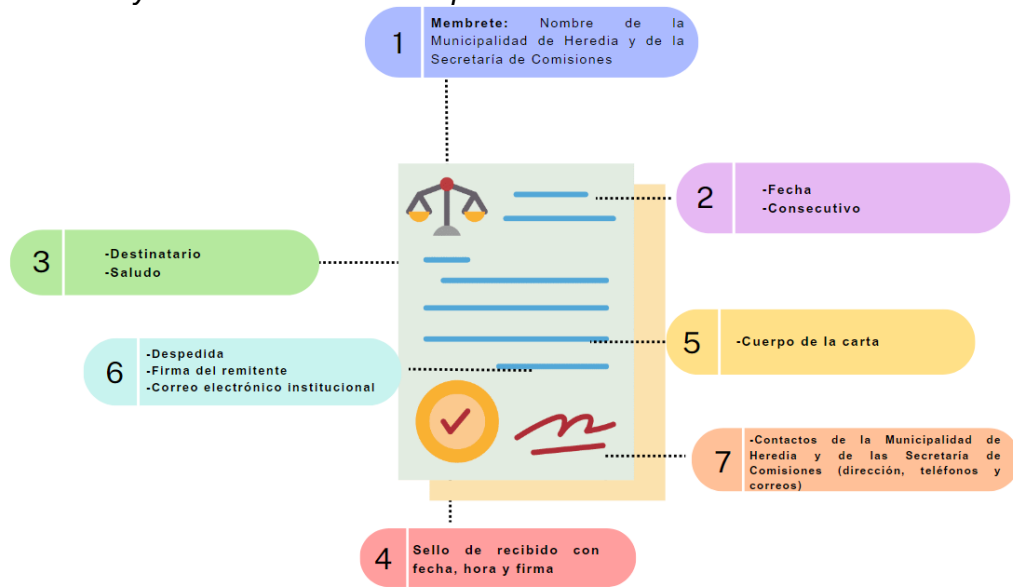
Fuente: Información recopilada de las funcionarias de la Secretaría de Comisiones (2024).
Elaboración propia del equipo investigador (2024).

Finalmente, se encuentran las transcripciones de acuerdos que se refieren a la comunicación de los acuerdos del Concejo Municipal respecto a los traslados directos de correspondencia, mociones, solicitudes e informes que se envían a la Secretaría de Comisiones.

Los caracteres internos de las transcripciones de acuerdos son la fecha de creación, número de consecutivo, destinatarios, saludo, cuerpo del documento, despedida y remitente. Los caracteres externos son el membrete en la parte superior del tipo documental con el logo de la Municipalidad de Heredia y el nombre de la oficina productora. En la parte inferior, se encuentra la firma del remitente y su correo institucional, así como la dirección y número de teléfono de la municipalidad, números de página y sellos que identifican a la oficina productora y los destinatarios mediante sellos de recibido (con fecha, hora y firma). El tipo documental de transcripción de acuerdos se encuentra en soporte papel y se almacena en las carpetas AMPOS, se produjeron desde el 2015 hasta el 2019 en dicho soporte y, actualmente, se produce en soporte electrónico. La figura 19 identifica los caracteres internos y externos del tipo documental de las transcripciones de acuerdos del Concejo Municipal.

Figura 19

Caracteres internos y externos de las transcripciones de acuerdos de la Secretaría de Comisiones

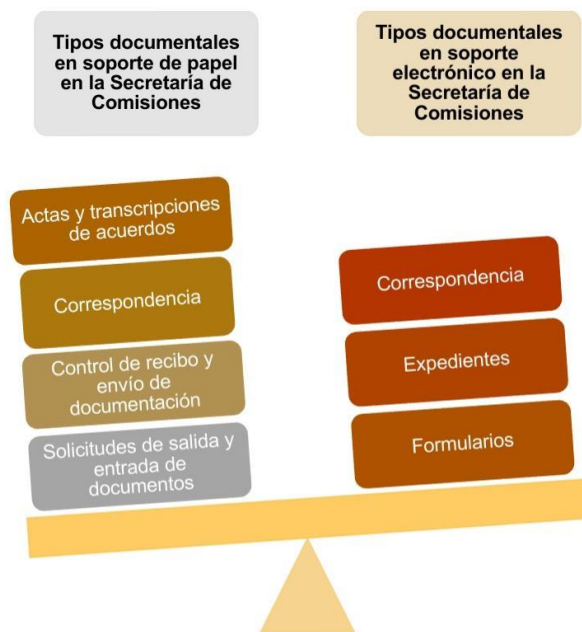


Fuente: Información recopilada de las funcionarias de la Secretaría de Comisiones (2024).
 Elaboración propia del equipo investigador (2024).

Actualmente, se evidencia que la Secretaría de Comisiones archiva una cantidad importante de tipos documentales en soporte de papel con valor administrativo y legal, aun cuando se empezó a implementar el sistema de gestión documental en la Municipalidad de Heredia. A razón de lo anterior, la siguiente figura 20 resume los tipos documentales a partir del soporte utilizado, ya sea papel o electrónico:

Figura 20

Tipos documentales en soporte de papel y electrónicos



Fuente: Información recopilada de las funcionarias de la Secretaría de Comisiones (2024).

Elaboración propia del equipo investigador (2024).

Gracias al gráfico anterior, se demuestra que la Secretaría de Comisiones trabaja mayormente con el soporte de papel y sus tipos documentales son importantes para la unidad; por ejemplo, el acta evidencia los hechos de las sesiones de las distintas comisiones mencionadas durante esta investigación.

A diferencia de los tipos documentales en soporte de papel, los que son electrónicos se realizan en menor cantidad, pero son también parte fundamental en las funciones de la Secretaría de Comisiones; en ellos, se encuentran los expedientes denominados Traslados Directos ya que incluyen información de las comisiones como informes, listas de asistencia a las sesiones, traslados de acuerdos, entre otros.

Por otra parte, cada tipo documental analizado es archivado en la Secretaría de Comisiones por un tiempo determinado y dependiendo de su importancia en las funciones diarias.

Finalmente, las actas y correspondencias se almacenan por 5 años en el archivo de gestión debido a que corresponden a información sensible y analizada durante las sesiones de

las comisiones. El tipo documental sobre el control de recibo y envío de documentación se almacena por 3 años en la unidad y las solicitudes de salida y entrada de tipos documentales se archivan por un año dado que es documentación que se recibe o produce diariamente. En la figura 21, se muestra la información de manera gráfica:

Figura 21

Tiempo de archivo de los tipos documentales en soporte de papel en la Secretaría de Comisiones



Fuente: Información recopilada de las funcionarias de la Secretaría de Comisiones (2024).

Elaboración propia del equipo investigador (2024).

Se evidenció que los tipos documentales en soporte de papel de la Secretaría de Comisiones contienen información importante que no se debe perder, por lo que el proceso para la digitalización permite resguardarlos en un largo plazo y poder utilizarlos frecuentemente sin dañar los que se encuentran en el archivo físico.

5.3 Recursos Tecnológicos

Los recursos tecnológicos son una herramienta fundamental para la creación y uso de los archivos en soporte electrónico y así se reduce el consumo de papel y se mejoran las funciones de gestión documental.

A través de la entrevista a las informáticas y de la lista de cotejo de observación no participante, se evidenció que los recursos tecnológicos son utilizados por la Secretaría de Comisiones ya que permiten recibir, administrar y almacenar tipos documentales en soporte electrónico en las carpetas de sus ordenadores (proceso denominado Traslados Directos), escanear e imprimir.

Según lo anterior, se identificó que la Secretaría de Comisiones utiliza los siguientes recursos tecnológicos tangibles e intangibles mostrados en la tabla 7:

Tabla 7

Recursos tecnológicos tangibles e intangibles utilizados en la Secretaría de Comisiones

Recursos tecnológicos	Utilizados en la Secretaría de Comisiones	Tangibles / Intangibles
Teléfonos	SÍ	Tangible
Celulares	NO	Tangible
Impresoras	SÍ	Tangible
Computadoras de escritorio	SÍ	Tangible
Laptops	SÍ	Tangible
Escáner	SÍ	Tangible
Router / wifi	SÍ	Tangible
Fotocopiadoras	SÍ	Tangible
Cámara de video y fotos	SÍ	Tangible
Parlantes	NO	Tangible
CD / DVD	SÍ	Tangible
Paquetes ofimáticos-Software gratuito	SÍ	Intangible
Paquetes ofimáticos-Software de paga (Sistema de gestión documental (SITD))	SÍ	Intangible
Medios para guardar en la nube	SI	Intangible

Fuente: Información recopilada de las funcionarias de la Secretaría de Comisiones (2024).

Elaboración propia del equipo investigador (2024).

Se encontró que la Municipalidad de Heredia cuenta con alrededor de 400 a 425 computadoras. Cada una cuenta con parches de seguridad recientes y con los sistemas operativos actualizados de Windows 8, Windows 10 y Windows 11.

Sin embargo, se determinó que ya no hay ordenadores con el sistema operativo Windows 7 debido a que se manejan otras versiones de los sistemas en las computadoras dentro de la institución.

Por otro lado, se evidencia que la Secretaría de Comisiones debe ingresar su usuario y contraseña para utilizar las computadoras, esto para un mayor resguardo de la información pertinente a cada departamento o comisión y así se cuenta con un mayor control en el uso del recurso tecnológico que posee un *software* con licencia.

Se identificó que los sistemas operativos se actualizan diariamente, por mes y se programan en un tiempo determinado, esto según lo comentado por una de las informáticas entrevistadas del Departamento de Tecnologías de Información de la Municipalidad de Heredia:

“Sí, nosotros tenemos una plataforma y de ahí se actualizan los sistemas operativos. Se puede decir que se actualiza el sistema operativo diariamente, aunque, uno se hace mensual y sería programado en el proceso de actualización de plataformas. No sólo para Windows sino para todas las otras plataformas que tenemos, pero yo pondría tanto diarios, mensuales como semanales” (Entrevista E-RT-MH).

También, se determinó que todos los funcionarios municipales son capacitados en el uso de los dispositivos para el almacenamiento de tipos documentales. Por ejemplo, se identificó que se utiliza más el escáner en la institución con el fin de digitalizar un tipo documental en soporte de papel a uno en soporte electrónico. Cada unidad municipal es capacitada en la creación de documentación en soporte electrónico a través de *suites* ofimáticas.

En la entrevista E-AG-AC, se logró conocer que solo el Departamento de Tecnologías de Información maneja el material audiovisual de la Municipalidad de Heredia (videos, fotografías, negativos, grabaciones, películas, etc.)

Asimismo, esta área tiene muy poco tiempo trabajando con este tipo de material audiovisual, el cual se almacena en un disco duro especial según el levantamiento de la tabla de

plazos enviada por el Archivo Nacional de Costa Rica, teniendo así una declaratoria. La encargada del Archivo Central de la Municipalidad de Heredia señala en la entrevista que:

“El Archivo Central no tiene material audiovisual, la única unidad que los están manejando solo es el área de Comunicación, ellos tienen poco tiempo archivando material audiovisual y tienen ya un levantamiento de la tabla de plazos y se mandó al Archivo Nacional de Costa Rica, ya se informó que tenía declaratoria e incluso ellos manejan un disco duro especial y eso lo ven con TI” (Entrevista E-RT-MH).

Las preguntas sobre seguridad en el instrumento E-RT-MH permitieron evidenciar que los ordenadores en la Municipalidad de Heredia cuentan con discos externos en estado sólido, pero no se recomienda utilizar discos duros externos porque son un riesgo para la institución y la información que se guarda en dichos dispositivos no es segura según lo indicado por una de las dos profesionales en informática entrevistadas:

“No recomendamos los discos duros externos, porque es un riesgo para la institución. La información que se guarda ahí no es segura, se puede extraviar, robar o dañar. Lo que nosotros tenemos es un repositorio de archivos, donde ahí se guarda la información” (Entrevista E-RT-MH).

Por eso, se determinó que la recomendación es usar el repositorio de archivos de la institución, cada usuario (funcionario) posee una cuenta para guardar la información en la nube. Relacionado con lo anterior, se evidencia que la Municipalidad de Heredia tiene protegido los puertos USB por temas de seguridad, por eso, los servidores de archivos permiten contar con respaldos diarios y se puede crear una carpeta compartida para almacenar información en OneDrive.

Asimismo, la institución posee un antivirus de paga para todas las computadoras de los funcionarios denominado *Endpoint Security*, el cual permite que todos los tipos documentales en soporte electrónico estén protegidos de posibles virus informáticos o amenazas a la ciberseguridad. Esto es una herramienta que tiene tanto VPN como protección de antivirus,

técnicamente está sujeto a una consola donde se hace toda la administración y el resguardo de la información, pero se cuentan con otros sistemas para su resguardo y seguridad.

En todas las computadoras de los funcionarios, se utiliza el sistema denominado LUMU (encargado de detectar incidencias) y el sistema WAF (encargado de filtrar todas las amenazas), así como el multifactor (doble autenticación) que es utilizado en el correo electrónico o en Microsoft Teams y permite ligar no solo la contraseña sino también los dispositivos móviles personales de cada funcionario. Es decir, cada trabajador debe agregar el código que llega a su celular porque este permite que no se registre cualquier persona al correo electrónico o cuentas de los empleados que manejan información sensible.

Por medio de la entrevista E-AG-AC, se logró determinar que la medida de seguridad utilizada en la protección de los archivos electrónicos es el respaldo semanal (llamados incrementales) y respaldos completos al mes (Full) de acuerdo con lo mencionado a continuación por la encargada del departamento:

“Lo que se hace son respaldos semanales que se llaman incrementales y respaldos completos al mes que se llaman Full, lo que se hace es una réplica en un sitio alternativo y dan un plazo de 2 años para eliminar esos respaldos en caso de que algo suceda” (Entrevista E-RT-MH).

Seguidamente, el apoyo del internet en las oficinas permite beneficios en muchas gestiones, por lo que la conexión y velocidad se consideran estables y eficientes. Todos los usuarios de la institución que tienen limitaciones con el uso del internet y otros con el ancho de banda pueden dar a conocer este problema, ya que el internet se configura en una plataforma. Para algunos, el internet puede ser veloz, lento o limitado; pero, en el caso de los usuarios que tienen reuniones por Microsoft Teams, cuentan con un ancho de banda acorde con lo que necesitan. Si por ejemplo se necesita ver una capacitación en YouTube, se configura el ancho de banda.

No obstante, la Secretaría de Comisiones sigue gestionando y produciendo tipos documentales en soporte de papel, por lo que cada uno es resguardado en las carpetas llamadas AMPOS y son ordenados con el nombre de su respectiva comisión.

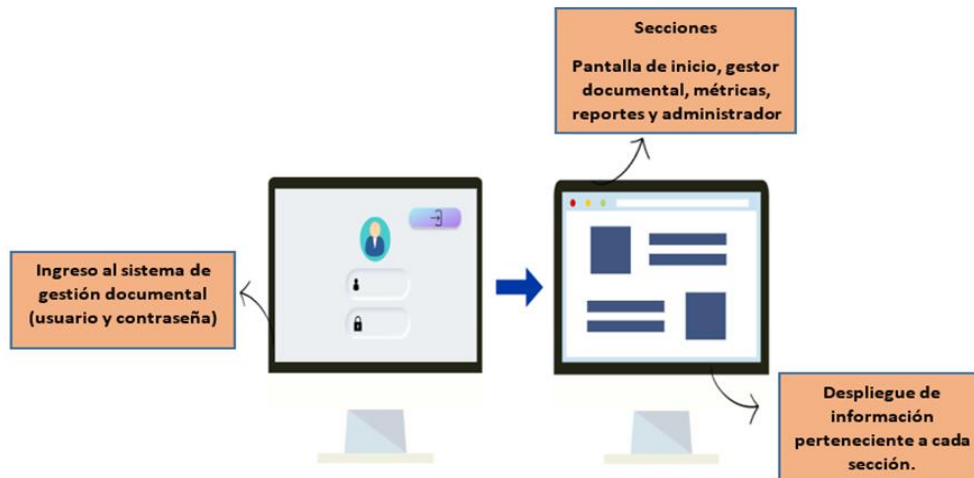
5.3.1 Sistema de gestión documental SITD de la Municipalidad de Heredia

En el caso de la Municipalidad de Heredia, el sistema de gestión documental es una herramienta que se empezó a implementar en la institución a partir del 2023 y es obligatorio para todas las unidades. Por eso, a través de la entrevista E-SGD-MH, se evidencia que la herramienta es un sistema en línea donde cada funcionario cuenta con un usuario y contraseña para ingresar al sistema y estos datos se homologaron del Sistema Integrado de Compras de la municipalidad, es decir, se utiliza la misma información para ambos ingresos.

Este sistema se divide en cinco secciones: pantalla de inicio, gestor documental, métricas, reportes y administrador. Respecto al administrador del sistema de gestión documental, solo es manejado por la encargada del Archivo Central de la Municipalidad de Heredia quien puede publicar anuncios para todos los funcionarios con acceso al archivo electrónico (en la pantalla de inicio) y cuenta con acceso a la mayoría de los tipos documentales de las áreas de acuerdo con la figura 22:

Figura 22

Sistema de gestión documental SITD



Fuente: Información recopilada de las funcionarias de la Secretaría de Comisiones y del sistema de gestión documental SITD (2024). Elaboración propia del equipo investigador (2024)

Sin embargo, debe solicitar el permiso respectivo a las jefaturas de las unidades municipales para ingresar a los tipos documentales respectivos. En el caso de los demás trabajadores, ellos deben solicitar el permiso a la encargada del Archivo Central para acceder al sistema de gestión documental.

El sistema de gestión documental cuenta con un acceso de búsqueda avanzada para encontrar la información que se necesita y que se ha cargado al archivo electrónico. También, cuenta con una opción que permite revisar y validar la firma digital de los tipos documentales electrónicos; no obstante, el sistema no permite cargar los que no tienen firma digital.

Por otro lado, la jefatura de cada departamento y, con acceso al sistema de gestión documental, puede revisar la cantidad de tipos documentales (en la sección de métricas) que los funcionarios han ingresado. Además, es posible generar un filtro de búsqueda de la información cargada, ya sea por el nombre de un trabajador específico, un rango de fecha, la documentación que se ha firmado, lo que está en formato PDF, así como filtrar a través de algún tipo documental y obtener porcentajes de los funcionarios que han cargado más información como usuarios del sistema.

El proceso de eliminación es una etapa del ciclo de vida documental; sin embargo, se identifica que todavía no se realizan eliminaciones de los tipos documentales en el sistema de gestión documental porque la herramienta tiene poco tiempo de haberse implementado solo se está en el proceso de ingreso de información y por el momento, aunque se espera que en 2 o 3 años ya se pueda iniciar con la eliminación.

Se evidencia además que el archivo electrónico puede generar reportes a través de las métricas que se realizan, por ejemplo, sobre la cantidad de tipos documentales ingresados, etc. Otro aspecto importante del sistema de gestión documental es que los tipos documentales cargados pertenecen solo a las series documentales mencionadas en las tablas de plazo de las diferentes áreas de la Municipalidad de Heredia (por ejemplo, circulares, boletas, minutas, entre otras); no obstante, las tablas de plazo no han sido aprobadas por el Archivo Nacional actualmente, pero se tiene estandarizada la información que administra cada departamento.

Seguidamente, el sistema de gestión documental tiene un proceso de seguridad que es cuando la encargada del Archivo Central crea los usuarios al personal de la municipalidad y con el sistema antiguo pueden arrastrar los datos de cada usuario y la contraseña. Después de crearse los usuarios, es cuando ya se pueden crear los accesos dependiendo de cada jefatura.

Las series documentales que no se encuentran en el sistema de gestión documental son parte del archivo físico que se extraviaron, pero la mayoría de ellas se van a encontrar en la computadora del funcionario que creó el tipo documental, ya que todas las oficinas de la municipalidad producen información de manera electrónica y deben resguardarla en soporte electrónico a pesar de que deban imprimir los tipos documentales.

Por otra parte, la mayoría de documentación en soporte electrónico está en formato PDF y la final tiene firma digital. En el caso de los tipos documentales escaneados de los diferentes departamentos, se encuentran fotografías, cartas, informes, etc.; no obstante, estos también se encuentran en soporte de papel en las distintas áreas de la municipalidad. Recalcar que el

sistema tiene el objetivo a mediano o largo plazo de solo almacenar tipos documentales verificables y auténticos, es decir, con firma digital y originales.

A diferencia, el sistema de gestión documental no permite editar los tipos documentales en soporte electrónico de manera que se deben descargar y editar para volverlos a subir, ya que solo permite modificar las características que los describen. El sistema solo permite desplegar una pestaña del tipo documental con características como el nombre del autor, fecha de creación, asunto, entre otros. Un beneficio de esta herramienta es que también indica la fecha de eliminación de los tipos documentales respetando el tiempo de vida útil de cada uno, pero el usuario es el encargado de hacer el proceso debido para eliminarlo del sistema con respecto a la ley.

Además, tiene un expediente electrónico en donde indica quién subió el tipo documental al sistema de gestión documental, el día, la hora, la cantidad de páginas, a dónde está ubicado y si lo eliminaron o editaron las características. Cuenta con un índice de entrada de tipos documentales que genera un mayor control de la documentación y, en la eliminación, solo el encargado de cada área respectiva puede aceptar o rechazar la eliminación de un tipo documental relacionado con su área.

Se identificó además que este nuevo sistema de gestión documental debe actualizarse constantemente y, para actualizar este tipo de programas en la Municipalidad de Heredia, se deben seguir requerimientos del proceso de desarrollo para tener éxito en las actualizaciones del sistema, por lo que se coordinan horas para hacer las pruebas necesarias; además, los proveedores encargados de este sistema envían la actualización disponible al correo del departamento de Tecnologías de Información y el área la descarga en las plataformas. Esto permite que el proveedor no pueda ingresar a los servidores de la institución y a las bases de datos, pero es un trabajo conjunto.

Se reconoció que las organizaciones están expuestas a ser hackeadas y la información valiosa del sistema de gestión documental puede ser robada o utilizada de una manera incorrecta,

pero el mayor problema se presenta cuando los funcionarios se exponen al ingresar a enlaces o dispositivos no permitidos en la Municipalidad. El riesgo existe a diario y se deben tener las medidas y controles necesarios para evitarlo, por eso la Municipalidad advierte y capacita para evitar este tipo de casos.

5.3.2 Políticas de TI aplicadas en la Secretaría de Comisiones de la Municipalidad de Heredia

Se pudo recopilar, en los diversos instrumentos aplicados, que la Secretaría de Comisiones (al igual que en toda la Municipalidad de Heredia) se rige por la Política Institucional de Seguridad de la Información, la Política Institucional de Continuidad de Operaciones y Servicios Municipales relacionado con las TI (Tecnologías de Información).

Estas políticas son actualizadas cada dos años y se tiene un control cruzado con el Ministerio de Ciencia y Tecnología (MICIT) que envía información y alertas de los eventos relacionados con ciberseguridad constantemente.

Con respecto a la Política institucional de Seguridad de la información enmarcada en el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI), esta política pretende:

Proteger los activos de información ante un eventual daño, pérdida, alteración o fuga de información y sus posibles consecuencias. Por lo que todos los servicios de tecnologías de la información que operan en la institución y los distintos componentes asociados están sujetos a la política de seguridad de información (Heredia Gobierno Local, 2021, p. 3).

En el caso de la Política Institucional de Continuidad de Operaciones y Servicios Municipales relacionado a las Tecnologías de la Información, enmarcada en el Sistema de Gestión de Continuidad del Negocio (SGCN), tiene como propósito:

Asegurar la disponibilidad de las operaciones y servicios Municipales ante la posibilidad de eventos disruptivos o catastróficos, mediante la activación planes y grupos de trabajo quienes tendrán la responsabilidad de recuperar en tiempo y forma todos los procesos y

servicios que la Administración defina como críticos previo análisis de riesgos de continuidad (Heredia Gobierno Local, 2021, p. 2).

Cada política sobre tecnologías de información vela por el adecuado uso de los recursos tecnológicos de la Municipalidad de Heredia y se protege la información que se resguarda o se produce ante cualquier riesgo como robo, daños u otros eventos.

5.4 Sistemas de gestión documental utilizados en diversas municipalidades e instituciones a nivel nacional

Se evidenció, a lo largo de la investigación, que las instituciones nacionales empezaron a implementar sistemas de gestión documental electrónicos. El Ministerio de Hacienda realiza el proyecto de digitalización de expedientes y rollos de microfilm que se usan frecuentemente y así conservarlos por más tiempo. Como lo indica el Ministerio de Hacienda (2023), el alcance del proyecto consiste en la “transformación de los documentos en soporte de papel a soporte digital, captura de los metadatos de las instancias funcionales, derechos de uso de la plataforma de Gestión Documental por un plazo temporal no superior a 36 meses y capacitación del personal en el uso de la herramienta de gestión documental” (p.4).

Por otro lado, la Universidad de Costa Rica es una de las instituciones que también ha implementado el proceso de digitalización en sus procesos y se utiliza un sistema de gestión documental para conservar y resguardar los tipos documentales en soporte de papel de manera digital. Gómez (2019) señala que “para la transición de envío de documentos en soporte de papel a digitales se tomaron en cuenta puntos de gran relevancia, como el almacenamiento y preservación. SiGeDI trabaja con tablas de plazos de conservación y eliminación de documentos, aprobadas por la Comisión Universitaria de Selección y Eliminación de Documentos (Cused)”. Lo anterior permite que se disminuya el espacio físico en las oficinas y se mejore la productividad al utilizar los tipos documentales en soporte electrónico.

En el caso de la Universidad Nacional, se utiliza el sistema de gestión documental electrónico llamado Sistema de Archivo y Gestión de Documentos Electrónicos (AGDe) con el fin

de gestionar los tipos documentales electrónicos de cada unidad de la institución. Como lo indica Núñez (2021), “El AGDe incorpora aspectos archivísticos y las necesidades propias de la Universidad Nacional, es un sistema pensado en las estrategias, herramientas y métodos utilizados para capturar, gestionar, almacenar, preservar y difundir contenidos y documentos relacionados con los procesos de la institución y viene a generar un cambio en la forma cómo se gestiona, accede y resguarda la información en medios digitales”, lo que permite que la información esté respaldada en un solo lugar.

Como se pudo analizar, los proyectos de digitalización permiten resguardar la información al utilizar recursos tecnológicos tangibles, por lo tanto, se evidencia que las instituciones en Costa Rica como el Ministerio de Hacienda y la Universidad Nacional mejoraron sus procesos en la administración de tipos documentales; sin embargo, este proceso debe seguir lineamientos de leyes o reglamentos que regulan la digitalización.

Capítulo VI. Propuesta

Para contribuir con el cumplimiento de los objetivos satisfactoriamente, se genera la propuesta por medio del estudio de las categorías y los instrumentos de investigación. Se presenta un plan de implementación para la digitalización de los tipos documentales del archivo físico según la percepción de la Secretaría de Comisiones de la Municipalidad de Heredia, así como el plan que muestra las actividades necesarias, los objetivos, responsables, recursos necesarios, etc.

Asimismo, se explican los beneficios y alcances de implementar el proceso para la digitalización de los tipos documentales del archivo físico y un breve resumen de las categorías de estudio como procesos administrativos, análisis de los tipos documentales y recursos tecnológicos que permiten realizar, de una manera eficiente, la propuesta que se desarrolla a continuación:

Universidad Nacional de Costa Rica
Facultad Ciencias Sociales
Escuela Secretariado Profesional
Carrera Administración de Oficinas



**Propuesta para la digitalización de los tipos documentales del archivo físico de la
Secretaría de Comisiones de la Municipalidad de Heredia, de acuerdo con la Ley del
Sistema Nacional de Archivos N.º7202**

Integrantes:
Jackeline Cordero Gutiérrez
María de Jesús Rojas Valerín
Susana Vargas Castro

Heredia, 23 de mayo de 2024
Campus Omar Dengo

Tabla de Contenido

Tabla de Contenido	i
Lista de Tablas	ii
Lista de Figuras	ii
1. Introducción	1
2. Objetivo	2
3. Procesos administrativos en la Secretaría de Comisiones	2
4. Tipos documentales en la Secretaría de Comisiones	3
5. Recursos tecnológicos en la Secretaría de Comisiones	8
6. Normativa de la Secretaría de Comisiones	10
7. Digitalización de los tipos documentales del archivo físico en la Secretaría de Comisiones de la Municipalidad de Heredia.....	11
8. Alcance	26
9. Beneficios	27
10. Recomendaciones a la Secretaría de Comisiones	28
Referencia Bibliográfica.....	29

Lista de Tablas

Tabla 1. Tipos documentales en soporte de papel en la Secretaría de Comisiones.....	4
Tabla 2. Plan de implementación para la digitalización de los tipos documentales del archivo físico de la Secretaría de Comisiones de la Municipalidad de Heredia.....	13
Tabla 3. Comisiones ordinarias y tipos documentales prioritarios en el proceso para la digitalización	17

Lista de Figuras

Figura 1. Comparación de funciones archivísticas entre la Secretaría de Comisiones y el Reglamento Ejecutivo a la Ley N.º7202	3
Figura 2. Recursos tecnológicos tangibles e intangibles en la Secretaría de Comisiones.....	10
Figura 3. Proceso para la digitalización de los tipos documentales del archivo físico de la Secretaría de Comisiones de la Municipalidad de Heredia	11
Figura 4. Alcance del proceso para la digitalización	26

1. Introducción

La Secretaría de Comisiones de la Municipalidad de Heredia brinda apoyo administrativo para las 57 comisiones de la institución, entre ellas la Comisión de Obras Públicas, Comisión Hacienda y Presupuesto, Comisión de Accesibilidad y Discapacidad (COMAD), Comisión de Asuntos Ambientales, Comisión de Asuntos Culturales, Comisión de Asuntos Jurídicos, Comisión de Asuntos Sociales, Comisión de Gobierno y Administración, Comisión de la Condición de la Mujer, Comisión de Seguridad, entre otras. Elabora tipos documentales que son de gran importancia para las comisiones de la Municipalidad de Heredia y en su mayoría se encuentran en soporte de papel, cada uno posee valor administrativo y legal, pero se degradan por el tiempo al permanecer en el archivo físico. A causa de esta situación, la propuesta desarrollada en este capítulo contribuye al proceso para la digitalización de los tipos documentales del archivo físico de la Secretaría de Comisiones y cuyo propósito es conservarlos y resguardarlos según la Ley N.º7202. La propuesta se elabora según el estudio de las categorías: procesos administrativos, análisis de los tipos documentales y recursos tecnológicos que permiten realizar de una manera eficiente el proceso para la digitalización.

Asimismo, la Ley del Sistema Nacional de Archivos N.º7202 y su Reglamento Ejecutivo regulan los archivos de gestión y archivos centrales de las entidades que pertenecen al Sistema Nacional de Archivos y la Norma Técnica Nacional del Archivo Nacional regula el proceso de convertir la documentación en soporte de papel a documentación digital, por eso la propuesta se realiza de acuerdo con los lineamientos de esta ley, reglamento y normativa establecidos para el resguardo y conservación de los tipos documentales y el proceso para la digitalización.

Además, la propuesta conlleva un proceso de digitalización con 11 pasos a seguir y un plan de implementación para la digitalización del archivo físico según la percepción de las funcionarias de la Secretaría de Comisiones de la Municipalidad de Heredia y por medio de la entrevista E-CA-SC para considerar sus opiniones en el proceso de implementación.

Asimismo, se explican los beneficios y alcances de implementar el proceso para la digitalización de los tipos documentales del archivo físico. Además, un breve resumen de las categorías de estudio como procesos administrativos, análisis de los tipos documentales y recursos tecnológicos que permiten realizar de una manera eficiente la propuesta.

2. Objetivo

Generar un proceso para la digitalización de los tipos documentales del archivo físico de la Secretaría de Comisiones de la Municipalidad de Heredia, de acuerdo con la Ley del Sistema Nacional de Archivos N.º7202 para su conservación y resguardo.

3. Procesos administrativos en la Secretaría de Comisiones

Cada oficina produce tipos documentales constantemente que contienen información importante para la unidad y para la organización. En cuanto a la Secretaría de Comisiones de la Municipalidad de Heredia, la mayoría de los tipos documentales provienen de la Secretaría del Concejo Municipal en donde la presidenta (o persona a cargo de este puesto) revisa la documentación y decide cuál se debe enviar a la Secretaría de Comisiones, por lo que se recibe a través del proceso denominado Traslados Directos. Además, realizan la clasificación y ordenación de los tipos documentales en soporte de papel según lo indicado por el Reglamento Ejecutivo a la Ley del Sistema Nacional de Archivos N.º7202, en donde la clasificación del fondo documental se agrupa jerárquicamente por categorías de acuerdo con su procedencia y orden original.

Los tipos documentales se ordenan y se relacionan con otros del fondo documental a través del método alfabético, cronológico, por asuntos, entre otros. También, se ordenan según el número de reunión de cada comisión porque a cada una le corresponde un número distinto.

Se identifica que las series documentales en la Secretaría de Comisiones se agrupan mediante la clasificación orgánica, es decir, por medio de una estructura jerárquica por unidades

y departamentos, específicamente, por comisiones. Esta unidad conserva la documentación por medio de carpetas, cajas de cartón, estanterías y ordenadores. Respecto a los tipos documentales en soporte de papel, se etiquetan al estandarizarlos por cada unidad de las tablas de plazo y por el nombre de la serie documental.

Por otro lado, la Secretaría de Comisiones lleva a cabo funciones archivísticas como facilitar, la cual permite que los funcionarios de la municipalidad tengan acceso a los tipos documentales por medio de una solicitud en el correo electrónico institucional.

Finalmente, la unidad realiza importantes funciones archivísticas para la municipalidad; no obstante, la función de eliminación de los tipos documentales de la Secretaría de Comisiones no se realiza porque estos poseen valor administrativo y legal como se muestra en la figura 1.

Figura 1

Comparación de funciones archivísticas entre la Secretaría de Comisiones y el Reglamento Ejecutivo de la Ley N.°7202



Fuente: Información recopilada de la Secretaría de Comisiones (2024). Elaboración propia del equipo investigador (2024).

4. Tipos documentales en la Secretaría de Comisiones

La Secretaría de Comisiones de la Municipalidad de Heredia produce alrededor de 75 tipos documentales que se encuentran en soporte de papel y electrónico, entre ellos las actas, expedientes, correspondencia (cartas de consultas o solicitudes), control de recibido y envío de

documentos, solicitudes de salida de bodega, formularios de becas para primaria y secundaria y transcripciones de acuerdos, por ende son de gran importancia para la unidad municipal.

En el caso de los tipos documentales en soporte de papel, el proceso de digitalizar cada uno de ellos permite que se resguarden, se conserven y se agilizan trámites. Los tipos documentales en soporte de papel que se producen en la Secretaría de Comisiones son actas, correspondencia, control de recibido y envío de documentos, así como solicitudes de salida de bodega que poseen vigencia administrativa y legal. Las actas, transcripciones de acuerdos y correspondencias se almacenan por 5 años en el archivo de gestión porque es información que se analiza en las sesiones de las comisiones, el control de recibo y envío de documentación se almacena por 3 años y las solicitudes de salida y entrada de documentos se archivan por un año dado que no se producen diariamente, solo cuando es necesario. Lo anterior se resumen en la tabla 1:

Tabla 1

Tipos documentales en soporte de papel en la Secretaría de Comisiones

Serie o tipo documental	En soporte de papel			
	Cantidad en (metros lineales)	Fechas extremas	Vigencia	
			Archivo de gestión	Archivo Central
Correspondencia	0,07 metros	2015-2020	5 años	3 años
Acta de la Comisión de Obras Públicas	0,27 metros	2014-2023	5 años	15 años
Actas de Comisión Hacienda y Presupuesto	0,13 metros	2014-2023	5 años	15 años
Actas de la Comisión de Accesibilidad y Discapacidad (COMAD).	0,10 metros	2014-2023	5 años	15 años
Actas de la Comisión de Asuntos Ambientales	0,09 metros	2015-2023	5 años	15 años
Actas de la Comisión de Asuntos Culturales	0,10 metros	2014-2023	5 años	15 años
Actas de la Comisión de Asuntos Jurídicos	0,21 metros	2016-2023	5 años	15 años

Serie o tipo documental	En soporte de papel			
	Cantidad en (metros lineales)	Fechas extremas	Vigencia	
			Archivo de gestión	Archivo Central
Actas de la Comisión de Asuntos Sociales	0,05 metros	2016-2023	5 años	15 años
Actas de la Comisión de Gobierno y Administración	0,31 metros	2014-2023	5 años	15 años
Actas de la Comisión de la Condición de la Mujer	0,03 metros	2014-2023	5 años	15 años
Actas de la Comisión de Seguridad	0,07 metros	2013-2023	5 años	15 años
Actas de la Comisión Especial de Asuntos Internacionales	0,04 metros	2016-2020	5 años	15 años
Actas de la Comisión Especial Clínica del Control del Dolor	0,01 metros	2015	5 años	15 años
Actas de la Comisión Especial de Becas	0,08 metros	2014-2023	5 años	15 años
Actas de la Comisión Especial de Bienestar Animal	0,05 metros	2016-2023	5 años	15 años
Actas de la Comisión Especial de Cementerios	0,03 metros	2015-2018	5 años	15 años
Actas de la Comisión Especial de Control Interno	0,05 metros	2016-2023	5 años	15 años
Actas de la Comisión Especial de Feria del Agricultor	0,02 metros	2016-2018	5 años	15 años
Actas de la Comisión Especial de Mercado	0,07 metros	2013-2023	5 años	15 años
Actas de la Comisión Especial de Movilidad Urbana	0,03 metros	2018-2023	5 años	15 años
Actas de la Comisión Especial de Nombramiento del Comité Cantonal de la Persona Joven	0,01 metros	2016-2020	5 años	15 años
Actas de la Comisión Especial de Nombramientos Especiales y de Juntas de Educación y Administrativas de Escuelas y Colegios	0,7 metros	2018-2023	5 años	15 años
Actas de la Comisión Especial de transformación tecnológica de Heredia	0,01 metros	2021-2023	5 años	15 años
Actas de la Comisión Especial de Tránsito	0,02 metros	2016-2018	5 años	15 años
Actas de la Comisión Especial de Turismo	0,03 metros	2014-2023	5 años	15 años
Actas de la Comisión Especial de Ventas Ambulantes	0,04 metros	2014-2023	5 años	15 años
Actas de la Comisión Especial de Vivienda	0,01 metros	2016-2023	5 años	15 años
Actas de la Comisión Especial del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Heredia	0,01 metros	2021-2023	5 años	15 años

Serie o tipo documental	En soporte de papel			
	Cantidad en (metros lineales)	Fechas extremas	Vigencia	
			Archivo de gestión	Archivo Central
Actas de la Comisión Especial del Plan Regulador	0,5 metros	2015-2023	5 años	15 años
Actas de la Comisión Especial para la conservación de las piedras andesitas	0,02 metros	2017	5 años	15 años
Actas de la Comisión Especial para la revisión y priorización de los recursos del presupuesto participativo	0,02 metros	2020-2021	5 años	15 años
Actas de la Comisión para la fijación de los alquileres del Mercado	0,07 metros	2019	5 años	15 años
Actas de la Comisión para la revisión de manuales de comités	0,01 metros	2019	5 años	15 años
Actas de la Comisión Especial de Transparencia y Rendición de Cuentas	0,3 metros	2021-2023	5 años	15 años
Acta de la Comisión Especial de Ayudas Temporales	0,3 metros	2023	5 años	15 años
Control de recibo y envío de documentación	0,2 metros	2015-2020	3 años	0 años
Expediente de control de activos	0,01 metros	2015-2017	5 años	15 años
Expediente de la Comisión de Accesibilidad y Discapacidad (COMAD).	0,03 metros	2015-2021	5 años	15 años
Expediente de la Comisión de Asuntos Ambientales	0,2 metros	2015-2021	5 años	15 años
Expediente de la Comisión de Asuntos Culturales	0,3 metros	2015-2021	5 años	15 años
Expediente de la Comisión de Asuntos Jurídicos	0,6 metros	2016-2021	5 años	15 años
Expediente de la Comisión de Asuntos Sociales	0,09 metros	2016-2021	5 años	15 años
Expediente de la Comisión de Condición de la Mujer	0,07 metros	2015-2021	5 años	15 años
Expediente de la Comisión de Gobierno y Administración	0,16 metros	2015-2021	5 años	15 años
Expediente de la Comisión de Hacienda y Presupuesto	0,8 metros	2015-2021	5 años	15 años
Expediente de la Comisión de Obras Públicas	1,6 metros	2015-2021	5 años	15 años
Expediente de la Comisión de Seguridad	0,3 metros	2013-2021	5 años	15 años
Expediente de la Comisión Especial de Asuntos Internacionales	0,1 metros	2016-2020	5 años	15 años

Serie o tipo documental	En soporte de papel			
	Cantidad en (metros lineales)	Fechas extremas	Vigencia	
			Archivo de gestión	Archivo Central
Expediente de la Comisión Especial de Ayudas Temporales	0,04 metros	2016	5 años	15 años
Expediente de la Comisión Especial de Becas	0,3 metros	2015-2021	5 años	15 años
Expediente de la Comisión Especial de Bienestar Animal	0,05 metros	2016-2021	5 años	15 años
Expediente de la Comisión Especial de Cooperación Internacional	0,01 metros	2018	5 años	15 años
Expediente de la Comisión Especial de Cementerios	0,1 metros	2016-2018	5 años	15 años
Expediente de la Comisión Especial de Conservación de Piedras Andesitas	0,02 metros	2017	5 años	15 años
Expediente de la Comisión Especial de Control Interno	0,3 metros	2016-2021	5 años	15 años
Expediente de la Comisión Especial de Escuela Gran Samaria	0,01 metros	2015	5 años	15 años
Expediente de la Comisión Especial de Feria del Agricultor	0,04 metros	2016-2018	5 años	15 años
Expediente de la Comisión Especial de la Clínica del Dolor Hospital San Vicente de Paul	0,01 metros	2015	5 años	15 años
Expediente de la Comisión Especial de Mercado	0,2 metros	2016-2021	5 años	15 años
Expediente de la Comisión Especial de Movilidad Urbana	0,05 metros	2014-2021	5 años	15 años
Expediente de la Comisión Especial de Nombramiento del Comité Cantonal de Deporte y Recreación de Heredia (CCDRH).	0,06 metros	2016-2020	5 años	15 años
Expediente de la Comisión Especial de Nombramiento Especiales y de Juntas de Educación y Administrativas de Escuelas y Colegios	0,6 metros	2018-2021	5 años	15 años
Expediente de la Comisión Especial de Nombramientos del Comité Cantonal de la Persona Joven	0,04 metros	2018-2020	5 años	15 años
Expediente de la Comisión Especial de Tránsito	0,04 metros	2016-2018	5 años	15 años
Expediente de la Comisión Especial de Turismo	0,07 metros	2014-2021	5 años	15 años
Expediente de la Comisión Especial de Ventas Ambulantes	0,2 metros	2015-2021	5 años	15 años
Expediente de la Comisión Especial de Vivienda	0,01 metros	2016	5 años	15 años

Serie o tipo documental	En soporte de papel			
	Cantidad en (metros lineales)	Fechas extremas	Vigencia	
			Archivo de gestión	Archivo Central
Expediente de la Comisión Especial del Plan Regulador	0,09 metros	2015-2021	5 años	15 años
Expediente de la Comisión Especial del Quinquenio	0,01 metros	2019	5 años	15 años
Expediente de la Comisión Especial Mixta Análisis de Reforma de Ley de Impuestos	0,01 metros	2015	5 años	15 años
Expediente de la Comisión Especial para revisión y priorización de los recursos del Presupuesto Participativo	0,01 metros	2020-2021	5 años	15 años
Formulario de Becas para primaria y secundaria	5,2 metros	2015-2018	5 años	0 años
Solicitudes de salida de bodega	0,02 metros	2015-2021	1 año	0 años
Transcripción de acuerdos del Concejo Municipal	0,01 metros	2015-2019	5 años	0 años

Fuente: Información adaptada de la tabla de plazos (aún en proceso de aprobación) de la Secretaría de Comisiones (2024). Elaboración propia del equipo investigador (2024).

La tabla 2 se basa en la información de la tabla de plazos de la Secretaría de Comisiones, la cual pertenece al fondo documental de la Municipalidad de Heredia y su subfondo es el Concejo Municipal, específicamente, las comisiones permanentes y especiales, se encuentra en proceso de aprobación porque el Archivo Central de la municipalidad contrató a proveedores para que la realizaran, ellos cuentan con la información recabada por el Archivo Central sobre los tipos documentales de la Secretaría de Comisiones, pero sigue en elaboración y no se ha aprobado.

5. Recursos tecnológicos en la Secretaría de Comisiones

Los recursos tecnológicos permiten resguardar los tipos documentales en soporte electrónico ya que son una herramienta que facilita el procesamiento de información y genera una mejor gestión de los tipos documentales. En la Secretaría de Comisiones de la Municipalidad de Heredia, se utilizan recursos tecnológicos tangibles para la conservación y resguardo de los

tipos documentales, ya sea computadoras, escáner, fotocopiadoras, impresoras, teléfonos, celulares, entre otros. También, cuentan con recursos intangibles, por ejemplo, *softwares*, sistemas operativos, Wifi, etc.

Por su parte, las oficinas se encuentran en constante cambio y la Municipalidad de Heredia implementó el sistema de gestión documental (SITD) en el 2023 y es obligación de todos los departamentos utilizarlo, dado que su objetivo es que haya una mayor eficiencia administrativa y mayor resguardo de los tipos documentales al ser una institución que maneja mucha documentación. El sistema de gestión documental (SITD) permite tener un soporte digital de la información que se maneja en las oficinas y esto amerita que todos los departamentos de la municipalidad deban almacenar su documentación tomando en cuenta que la digitalización y el escaneo de todos los tipos documentales tiene un proceso y un tiempo estimado para su realización.

Los metadatos son uno de los procesos electrónicos que se realizan para describir las características de todos los tipos documentales que se ingresan al sistema de gestión documental (SITD), estos metadatos corresponden a la información relacionada con los autores del tipo documental, el nivel de descripción, el número de consecutivo, el título, la fecha de creación y la fecha de su digitalización. Esto para conservarlos, clasificarlos, ordenarlos y resguardarlos, además, que permitirá ser localizados de manera más ágil y veloz.

Los recursos tecnológicos tienen un impacto positivo en las oficinas, porque permiten realizar las labores con una mejor eficacia, pero traen consigo una serie de desventajas intangibles, por ejemplo, virus informáticos, el *spam* y conexión del internet. También, desventajas tangibles como la frecuente limpieza de los recursos tecnológicos, los constantes cambios de modelos y su mantenimiento en general. En la figura 2, se muestran ejemplos de recursos tecnológicos tangibles e intangibles en la Secretaría de Comisiones:

Figura 2

Recursos tecnológicos tangibles e intangibles en la Secretaría de Comisiones



Elaboración propia del equipo investigador (2024)

6. Normativa de la Secretaría de Comisiones

La Secretaría de Comisiones se basa en la Ley del Sistema Nacional de Archivos N.º7202 y su Reglamento Ejecutivo. Se identificó, mediante la entrevista E-PA-SC, que el área de estudio no cuenta con normativas propias para manejar adecuadamente los tipos documentales, por lo que se rigen por normativas internas como el Código Municipal.

Otras normativas internas de la Municipalidad de Heredia son el Reglamento Institucional del Archivo Central y el Manual de Procedimientos sobre gestión de archivos y administración documental; no obstante, se consideró las normativas mencionadas anteriormente para la implementación del diseño del proceso para la digitalización, así como la Ley General de la Administración Pública N° 6227, la Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos N.º 8454, Ley General de Control Interno N.º 8292 y la Norma Técnica Nacional NTN-003.

Además, la Secretaría de Comisiones de la Municipalidad de Heredia aplica políticas de TI como la Política Institucional de Seguridad de la Información y la Política Institucional de Continuidad de Operaciones y Servicios Municipales.

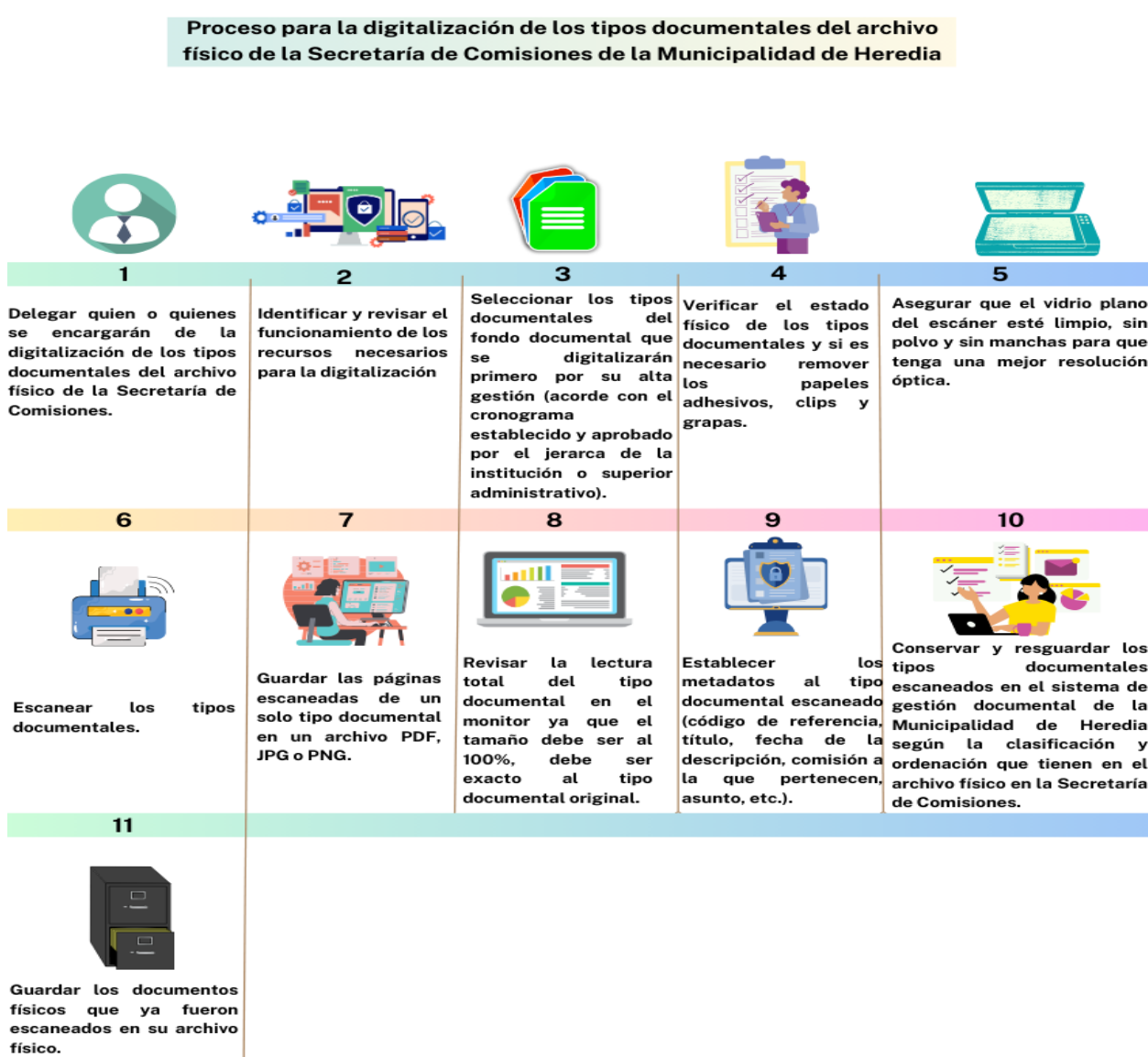
7. Digitalización de los tipos documentales del archivo físico en la Secretaría de Comisiones de la Municipalidad de Heredia

En este apartado, se desarrolla la propuesta para la digitalización de los tipos documentales del archivo físico de la Secretaría de Comisiones de la Municipalidad de Heredia, en donde se expone el proceso para la digitalización y el plan de implementación según la percepción de las funcionarias de la unidad municipal para conservar y resguardar los tipos documentales del archivo en soporte de papel.

Primeramente, se evidencia el diseño del proceso de 11 pasos para la digitalización de los tipos documentales de acuerdo con la Ley del Sistema Nacional de Archivos N.º7202 para su conservación y resguardo. La figura 3 muestra y explica el proceso mencionado que se detalla a continuación:

Figura 3

Proceso para la digitalización de los tipos documentales del archivo físico de la Secretaría de Comisiones de la Municipalidad de Heredia



Elaboración propia del equipo investigador (2024)

Relacionado con la figura 5, el proceso para la digitalización de los tipos documentales permite gestionar los tipos documentales correctamente y se protegen durante el proceso, ya que su información posee valor administrativo y legal para la unidad municipal y para la institución. Los pasos inician desde que se delega a la persona encargada del proceso para la digitalización, la selección de los tipos documentales a escanear, así como el escaneo y revisión de lo digitalizado para, posteriormente, conservarlo y resguardarlo en el sistema de gestión documental SITD.

Por otro lado, el proceso para la digitalización de los tipos documentales se elabora según la percepción de las funcionarias de la Secretaría de Comisiones dado que señalan la viabilidad de la propuesta en la entrevista E-CA-SC y sus opiniones para ser consideradas en un plan de implementación.

En dicho plan, se incluyen las actividades a desarrollar en cada paso, así como los responsables y los recursos necesarios para llevar a cabo las actividades descritas, por tanto, la tabla 2 detalla el plan de implementación para la digitalización de los tipos documentales:

Tabla 2

Plan de implementación para la digitalización de los tipos documentales del archivo físico de la Secretaría de Comisiones de la Municipalidad de Heredia

Paso	Actividades	Responsable	Recursos necesarios
1. Delegar quién o quiénes se encargarán de la digitalización de los tipos documentales del archivo físico de la Secretaría de Comisiones.	En este punto, se debe delegar quien o quienes se encargarán de la digitalización de los tipos documentales de la Secretaría de Comisiones. Se debe identificar las funciones de las funcionarias para incluir las actividades del plan de digitalización. Asimismo, se debe asignar a la persona encargada de supervisar la digitalización y quién será la encargada de entregar, al jerarca de la institución o superior administrativo, una carta informando del plan de digitalización y el establecimiento de los tipos documentales que se van a digitalizar. Además, se deberá recibir aprobación del jerarca de la institución o superior administrativo para la implementación del plan.	Personal a cargo del proyecto de digitalización Jerarca de la institución o superior administrativo	Utilización del correo institucional para enviar y recibir la carta del jerarca de la institución o superior administrativo del proyecto de digitalización.

2. Identificar y revisar el funcionamiento de los recursos necesarios para la digitalización.	En este punto, es importante identificar y revisar el funcionamiento de los recursos necesarios para la digitalización de los tipos documentales como lo son el escáner, la computadora, el programa de escáner y un sistema de gestión documental para el resguardo y conservación de tipos documentales.	Personal a cargo del proyecto de digitalización	-Escáner -Computadora -Programa de escáner -Sistema de gestión documental
3- Seleccionar los tipos documentales del archivo físico que se digitalizarán de primero por el orden de prioridad de las comisiones.	Buscar los tipos documentales en el archivo físico que son prioritarios, para iniciar el proceso de escaneo (ver tabla 3).	Personal a cargo del proyecto de digitalización	-Los tipos documentales que se van a digitalizar.
4. Verificar el estado físico de los tipos documentales y remover los papeles adhesivos, clips y grapas si es necesario.	Tener los tipos documentales en óptimas condiciones para ser escaneados, sin ninguna alteración que impida su visualización y remover los papeles adhesivos, clips y grapas si es necesario.	Personal a cargo del proyecto de digitalización	-Desgrapadora
5. Asegurar que el vidrio plano del escáner esté limpio, sin polvo y sin manchas para que tenga una mejor resolución óptica.	Mantener el vidrio del escáner limpio para que, al momento de escanear los tipos documentales, no aparezcan partículas de polvo, tinta, etc. en la imagen escaneada.	Personal a cargo del proyecto de digitalización	-Paño de microfibra -Spray Printer (recomendado para limpieza del escáner)
6. Escanear los tipos documentales.	En este punto, es importante organizar los tipos documentales que se van a escanear y asegurar un proceso adecuado. Una vez organizados los tipos documentales, se limpian y se asegura que estén sin arrugas y se colocan en el escáner de manera segura para que no se muevan. Luego, se configura el escáner acorde con las	Personal a cargo del proyecto de digitalización	-Todos los recursos especificados en esta columna.

características del tipo documental, por ejemplo, si es tamaño carta, si la documentación que se quiere escanear es a color o blanco y negro, el ajuste del zoom del escáner, entre otros.

Además, se revisa que el tipo documental escaneado tenga buena calidad y sea legible.

<p>7. Guardar las páginas escaneadas de un solo tipo documental en un archivo PDF, JPG o PNG.</p>	<p>Después de escanear los tipos documentales, es importante revisar que se escanearon correctamente y se guardan en la memoria de la computadora mientras se trasladan al sistema de gestión documental de la municipalidad.</p>	<p>Personal a cargo del proyecto de digitalización</p>	<p>-Computadora -Escáner -Mouse -Aplicación para escanear los tipos documentales</p>
<p>8. Revisar la lectura total del tipo documental en el monitor, ya que el tamaño debe ser al 100%, debe ser exacto al tipo documental original.</p>	<p>Verificar que el tipo documental escaneado tenga la información completa y que sea claro al momento de visualizarlo.</p>	<p>Personal a cargo del proyecto de digitalización</p>	<p>-Tipo documental escaneado</p>
<p>9. Establecer los metadatos al tipo documental escaneado (código de referencia, título, fecha de la descripción, comisión a la que pertenecen, asunto, etc.).</p>	<p>Los tipos documentales deben contener datos que permitan su identificación y descripción porque agiliza la búsqueda de los archivos. Esta información se refiere a los metadatos que deben describir las características de los tipos documentales, ya sea la fecha de creación del y de su digitalización, los autores del tipo documental y el nombre de la persona que lo digitaliza, número de consecutivo que permita identificarlos de los demás, asunto, título y otros que se</p>	<p>Personal a cargo del proyecto de digitalización</p>	<p>-Computadora -Archivos PDF (tipos documentales digitalizados)</p>

consideren pertinentes.

<p>10. Conservar y resguardar los tipos documentales escaneados en el sistema de gestión documental de la Municipalidad de Heredia según la clasificación y ordenación que tienen en el archivo físico en la Secretaría de Comisiones.</p>	<p>Los tipos documentales digitalizados deben conservarse en el sistema de gestión documental de la Municipalidad de Heredia (SITD) con sus metadatos establecidos, con el fin de que se resguarden y se conserven según la clasificación y ordenación que tiene el tipo documental original en el archivo físico.</p>	<p>Personal a cargo del proyecto de digitalización</p>	<p>-Computadora -Sistema de gestión documental -Archivos PDF (tipos documentales digitalizados)</p>
<p>11. Guardar, en el archivo físico, los tipos documentales en soporte de papel que ya fueron escaneados.</p>	<p>Los tipos documentales en soporte de papel originales que fueron digitalizados deben devolverse al archivo físico de la unidad municipal, acorde a la clasificación y ordenación que tiene el tipo documental en el archivo físico.</p>	<p>Personal a cargo del proyecto de digitalización</p>	<p>-Tipos documentales del archivo físico -Carpetas -Cajas libres de ácido -AMPOS -Archivadores</p>

Elaboración propia del equipo investigador (2024)

En cuanto al punto 3 de la tabla 2 sobre la selección de los tipos documentales en soporte de papel que se digitalizarán de primero, se consideran los tipos documentales de las comisiones prioritarias para tomar en cuenta en el proceso de digitalización, por tanto, se detallan en la tabla 3.

Tabla 3*Comisiones ordinarias y tipos documentales prioritarios en el proceso para la digitalización*

Comisiones ordinarias y tipos documentales prioritarios en el proceso para la digitalización							
Comisión prioritaria	Tipos documentales prioritarios en soporte de papel de la comisión	Cantidad en metros lineales del tipo documental a digitalizar	Fechas de tipo documental para digitalizar	Ordenación en el archivo físico del tipo documental	Clasificación en el archivo físico del tipo documental a digitalizar	Se encuentra foliado (Sí o NO)	Detalle de metadatos del tipo documental
Comisión de Asuntos Ambientales	Actas	0,09 metros	2015-2023	Se ordenan de forma numérica y cronológica, es decir, por número de acta y fecha.	Se clasifican de manera orgánica, es decir, por comisión.	Sí	Se archivan por número de consecutivo, año y asunto del tipo documental.
	Expedientes (informe de la reunión realizada, lista de asistencia, correspondencia, mociones, etc.)	0,2 metros	2015-2021	Se ordenan de forma cronológica.	Se clasifican de manera orgánica, es decir, por comisión.	No	Se archivan por número de consecutivo, año y asunto del tipo documental.
	Transcripción de Acuerdos del Concejo Municipal sobre traslados directos de correspondencia, mociones, solicitudes, e informes.	0,01 metros	2015-2019	Se ordenan por orden alfabético y cronológico.	Se clasifican de manera orgánica, es decir, por comisión.	No	Se archivan por número de consecutivo, año y asunto del tipo documental.
Comisión de Accesibilidad y	Actas	0,10 metros	2014-2023	Se ordenan de forma	Se clasifican de manera	Sí	Se archivan por número

Comisiones ordinarias y tipos documentales prioritarios en el proceso para la digitalización							
Comisión prioritaria	Tipos documentales prioritarios en soporte de papel de la comisión	Cantidad en metros lineales del tipo documental a digitalizar	Fechas de tipo documental para digitalizar	Ordenación en el archivo físico del tipo documental	Clasificación en el archivo físico del tipo documental a digitalizar	Se encuentra foliado (Sí o NO)	Detalle de metadatos del tipo documental
Discapacidad (COMAD)				numérica y cronológica, es decir, por número de acta y fecha.	orgánica, es decir, por comisión.		de consecutivo, año y asunto del tipo documental.
	Expedientes (informe de la reunión realizada, lista de asistencia, correspondencia, mociones, etc.)	0,03 metros	2015-2021	Se ordenan de forma cronológica.	Se clasifican de manera orgánica, es decir, por comisión.	No	Se archivan por número de consecutivo, año y asunto del tipo documental.
	Transcripción de Acuerdos del Concejo Municipal sobre traslados directos de correspondencia, mociones, solicitudes, e informes.	0,01 metros	2015-2019	Se ordenan por orden alfabético y cronológico.	Se clasifican de manera orgánica, es decir, por comisión.	No	Se archivan por número de consecutivo, año y asunto del tipo documental.
Comisión de Condición de la Mujer	Actas	0,03 metros	2014-2023	Se ordenan de forma numérica y cronológica, es decir, por número de acta y fecha.	Se clasifican de manera orgánica, es decir, por comisión.	Sí	Se archivan por número de consecutivo, año y asunto del tipo documental.

Comisiones ordinarias y tipos documentales prioritarios en el proceso para la digitalización							
Comisión prioritaria	Tipos documentales prioritarios en soporte de papel de la comisión	Cantidad en metros lineales del tipo documental a digitalizar	Fechas de tipo documental para digitalizar	Ordenación en el archivo físico del tipo documental	Clasificación en el archivo físico del tipo documental a digitalizar	Se encuentra foliado (Sí o NO)	Detalle de metadatos del tipo documental
	Expedientes (informe de la reunión realizada, lista de asistencia, correspondencia, mociones, etc.)	0,07 metros	2015-2021	Se ordenan de forma cronológica.	Se clasifican de manera orgánica, es decir, por comisión.	No	Se archivan por número de consecutivo, año y asunto del tipo documental.
	Transcripción de Acuerdos del Concejo Municipal sobre traslados directos de correspondencia, mociones, solicitudes, e informes.	0,01 metros	2015-2019	Se ordenan por orden alfabético y cronológico.	Se clasifican de manera orgánica, es decir, por comisión.	No	Se archivan por número de consecutivo, año y asunto del tipo documental.
Comisión de Asuntos Culturales	Actas	0,10 metros	2014-2023	Se ordenan de forma numérica y cronológica, es decir, por número de acta y fecha.	Se clasifican de manera orgánica, es decir, por comisión.	Sí	Se archivan por número de consecutivo, año y asunto del tipo documental.
	Expedientes (informe de la reunión realizada, lista de asistencia, correspondencia, mociones, etc.)	0,3 metros	2015-2021	Se ordenan de forma cronológica.	Se clasifican de manera orgánica, es decir, por comisión.	No	Se archivan por número de consecutivo, año y asunto

Comisiones ordinarias y tipos documentales prioritarios en el proceso para la digitalización							
Comisión prioritaria	Tipos documentales prioritarios en soporte de papel de la comisión	Cantidad en metros lineales del tipo documental a digitalizar	Fechas de tipo documental para digitalizar	Ordenación en el archivo físico del tipo documental	Clasificación en el archivo físico del tipo documental a digitalizar	Se encuentra foliado (Sí o NO)	Detalle de metadatos del tipo documental
	Transcripción de Acuerdos del Concejo Municipal sobre traslados directos de correspondencia, mociones, solicitudes, informes. e	0,01 metros	2015-2019	Se ordenan por orden alfabético y cronológico.	Se clasifican de manera orgánica, es decir, por comisión.	No	del tipo documental. Se archivan por número de consecutivo, año y asunto del tipo documental.
	Actas	0,31 metros	2014-2023	Se ordenan de forma numérica y cronológica, es decir, por número de acta y fecha.	Se clasifican de manera orgánica, es decir, por comisión.	Sí	Se archivan por número de consecutivo, año y asunto del tipo documental.
Comisión de Gobierno y Administración	Expedientes (informe de la reunión realizada, lista de asistencia, correspondencia, mociones, etc.)	0,16 metros	2015-2021	Se ordenan de forma cronológica.	Se clasifican de manera orgánica, es decir, por comisión.	No	Se archivan por número de consecutivo, año y asunto del tipo documental.
	Transcripción de Acuerdos del Concejo Municipal sobre traslados	0,01 metros	2015-2019	Se ordenan por orden alfabético y cronológico.	Se clasifican de manera orgánica, es	No	Se archivan por número de consecutivo,

Comisiones ordinarias y tipos documentales prioritarios en el proceso para la digitalización							
Comisión prioritaria	Tipos documentales prioritarios en soporte de papel de la comisión	Cantidad en metros lineales del tipo documental a digitalizar	Fechas de tipo documental para digitalizar	Ordenación en el archivo físico del tipo documental	Clasificación en el archivo físico del tipo documental a digitalizar	Se encuentra foliado (Sí o NO)	Detalle de metadatos del tipo documental
	directos de correspondencia, mociones, solicitudes, informes. e				decir, por comisión.		año y asunto del tipo documental.
	Actas	0,13 metros	2014-2023	Se ordenan de forma numérica y cronológica, es decir, por número de acta y fecha.	Se clasifican de manera orgánica, es decir, por comisión.	Sí	Se archivan por número de consecutivo, año y asunto del tipo documental.
Comisión de Hacienda y Presupuesto	Expedientes (informe de la reunión realizada, lista de asistencia, correspondencia, mociones, etc.)	0,8 metros	2015-2021	Se ordenan de forma cronológica.	Se clasifican de manera orgánica, es decir, por comisión.	No	Se archivan por número de consecutivo, año y asunto del tipo documental.
	Transcripción de Acuerdos del Concejo Municipal sobre traslados directos de correspondencia, mociones, solicitudes, informes. e	0,01 metros	2015-2019	Se ordenan por orden alfabético y cronológico.	Se clasifican de manera orgánica, es decir, por comisión.	No	Se archivan por número de consecutivo, año y asunto del tipo documental.

Comisiones ordinarias y tipos documentales prioritarios en el proceso para la digitalización							
Comisión prioritaria	Tipos documentales prioritarios en soporte de papel de la comisión	Cantidad en metros lineales del tipo documental a digitalizar	Fechas de tipo documental para digitalizar	Ordenación en el archivo físico del tipo documental	Clasificación en el archivo físico del tipo documental a digitalizar	Se encuentra foliado (Sí o NO)	Detalle de metadatos del tipo documental
	Actas	0,21 metros	2016-2023	Se ordenan de forma numérica y cronológica, es decir, por número de acta y fecha.	Se clasifican de manera orgánica, es decir, por comisión.	Sí	Se archivan por número de consecutivo, año y asunto del tipo documental.
Comisión de Asuntos Jurídicos	Expedientes (informe de la reunión realizada, lista de asistencia, correspondencia, mociones, etc.)	0,6 metros	2016-2021	Se ordenan de forma cronológica.	Se clasifican de manera orgánica, es decir, por comisión.	No	Se archivan por número de consecutivo, año y asunto del tipo documental.
	Transcripción de Acuerdos del Concejo Municipal sobre traslados directos de correspondencia, mociones, solicitudes, e informes.	0,01 metros	2015-2019	Se ordenan por orden alfabético y cronológico.	Se clasifican de manera orgánica, es decir, por comisión.	No	Se archivan por número de consecutivo, año y asunto del tipo documental.
Comisión de Seguridad	Actas	0,07 metros	2013-2023	Se ordenan de forma numérica y cronológica, es decir, por	Se clasifican de manera orgánica, es decir, por comisión.	Sí	Se archivan por número de consecutivo, año y asunto

Comisiones ordinarias y tipos documentales prioritarios en el proceso para la digitalización							
Comisión prioritaria	Tipos documentales prioritarios en soporte de papel de la comisión	Cantidad en metros lineales del tipo documental a digitalizar	Fechas de tipo documental para digitalizar	Ordenación en el archivo físico del tipo documental	Clasificación en el archivo físico del tipo documental a digitalizar	Se encuentra foliado (Sí o NO)	Detalle de metadatos del tipo documental
				número de acta y fecha.			del tipo documental.
	Expedientes (informe de la reunión realizada, lista de asistencia, correspondencia, mociones, etc.)	0,3 metros	2013-2021	Se ordenan de forma cronológica.	Se clasifican de manera orgánica, es decir, por comisión.	No	Se archivan por número de consecutivo, año y asunto del tipo documental.
	Transcripción de Acuerdos del Concejo Municipal sobre traslados directos de correspondencia, mociones, solicitudes, e informes.	0,01 metros	2015-2019	Se ordenan por orden alfabético y cronológico.	Se clasifican de manera orgánica, es decir, por comisión.	No	Se archivan por número de consecutivo, año y asunto del tipo documental.
Comisión de Obras Públicas	Actas	0,27 metros	2014-2023	Se ordenan de forma numérica y cronológica, es decir, por número de acta y fecha.	Se clasifican de manera orgánica, es decir, por comisión.	Sí	Se archivan por número de consecutivo, año y asunto del tipo documental.
	Expedientes (informe de la reunión realizada, lista de asistencia,	1,6 metros	2015-2021	Se ordenan de forma cronológica.	Se clasifican de manera orgánica, es	No	Se archivan por número de consecutivo,

Comisiones ordinarias y tipos documentales prioritarios en el proceso para la digitalización							
Comisión prioritaria	Tipos documentales prioritarios en soporte de papel de la comisión	Cantidad en metros lineales del tipo documental a digitalizar	Fechas de tipo documental para digitalizar	Ordenación en el archivo físico del tipo documental	Clasificación en el archivo físico del tipo documental a digitalizar	Se encuentra foliado (Sí o NO)	Detalle de metadatos del tipo documental
	correspondencia, mociones, etc.)				decir, por comisión.		año y asunto del tipo documental.
	Transcripción de Acuerdos del Concejo Municipal sobre traslados directos de correspondencia, mociones, solicitudes, e informes.	0,01 metros	2015-2019	Se ordenan por orden alfabético y cronológico.	Se clasifican de manera orgánica, es decir, por comisión.	No	Se archivan por número de consecutivo, año y asunto del tipo documental.
	Actas	0,05 metros	2016-2023	Se ordenan de forma numérica y cronológica, es decir, por número de acta y fecha.	Se clasifican de manera orgánica, es decir, por comisión.	Sí	Se archivan por número de consecutivo, año y asunto del tipo documental.
Comisión de Asuntos Sociales	Expedientes (informe de la reunión realizada, lista de asistencia, correspondencia, mociones, etc.)	0,09 metros	2016-2021	Se ordenan de forma cronológica.	Se clasifican de manera orgánica, es decir, por comisión.	No	Se archivan por número de consecutivo, año y asunto del tipo documental.
	Transcripción de Acuerdos del Concejo Municipal	0,01 metros	2015-2019	Se ordenan por orden	Se clasifican de manera orgánica, es	No	Se archivan por número de

Comisiones ordinarias y tipos documentales prioritarios en el proceso para la digitalización							
Comisión prioritaria	Tipos documentales prioritarios en soporte de papel de la comisión	Cantidad en metros lineales del tipo documental a digitalizar	Fechas de tipo documental para digitalizar	Ordenación en el archivo físico del tipo documental	Clasificación en el archivo físico del tipo documental a digitalizar	Se encuentra foliado (Sí o NO)	Detalle de metadatos del tipo documental
	sobre traslados directos de correspondencia, mociones, solicitudes, e informes.			alfabético y cronológico.	decir, por comisión.		consecutivo, año y asunto del tipo documental.

Fuente: Información tomada de la Secretaría de Comisiones (2024). Elaboración propia del equipo investigador (2024).

Por su parte, el plan de implementación permite llevar a cabo la digitalización de una forma ordenada al seguir los 11 pasos necesarios para tener digitalizados todos los tipos documentales de la Secretaría de Comisiones que requieren pasar por este proceso y conservarlos y resguardarlos para que perduren por más tiempo. Según Luna y Soto (2021):

Sobre el proceso de digitalización, debe acotarse que estos se cobran por imagen, folio, expediente o metros lineales, dependiendo de si el documento cuenta con información en ambos lados o solo en uno tiene un costo; los costos por imagen rondan desde los 35 colones hasta los 100 colones, en consecuencia, en los años 2019-2020 los costos en digitalización llegaron a rondar los 2.000 millones de colones (p.10).

Finalmente, el tiempo requerido depende de lo que establezca la Municipalidad de Heredia y según el presupuesto establecido, pero se puede determinar que debe ser mayor a 10 meses por la cantidad de tipos documentales que produce la Secretaría de Comisiones de la Municipalidad de Heredia.

8. Alcance

La propuesta tiene como alcance el brindar apoyo a la Secretaría de Comisiones en el resguardo y conservación a largo plazo de los tipos documentales en soporte de papel más importantes para la unidad, ya que poseen valor administrativo y legal como bien se muestra gráficamente en la figura 12.

Figura 4

Alcance del proceso para la digitalización



Elaboración propia del equipo investigador (2024)

El proceso para la digitalización de los tipos documentales en soporte de papel se adapta a las necesidades de la Secretaría de Comisiones y plantea la manera exacta en cómo se debe digitalizar cada uno al tomar en cuenta aspectos técnicos, administrativos y legales. Los tipos documentales adquieren un mejor resguardo al estar en ambos soportes (papel y electrónico), las copias de seguridad dan mayor protección a la información, se genera una accesibilidad ágil

y rápida ya que se reduce el tiempo de búsqueda y previene daños y deterioros a causa del polvo, humedad y su manipulación constante.

9. Beneficios

El proceso para la digitalización de los tipos documentales tiene beneficios para las oficinas u organizaciones que lo implementan. La propuesta para la digitalización de los tipos documentales de archivo físico de la Secretaría de Comisiones de la Municipalidad de Heredia contiene beneficios para la unidad municipal como los que se detallan a continuación:

- Se cuenta con un mayor respaldo y seguridad de los diferentes tipos documentales que se manejan en la Secretaría de Comisiones.
- Se pueden mejorar y modificar los tipos documentales con ayuda de programas si se encuentran dañados o deteriorados al momento de ya estar escaneados.
- Se genera versatilidad, ya que el tipo documental puede convertirse a distintos formatos después de estar escaneado.
- El escanear los tipos documentales evita su deterioro permanente, porque con el tiempo los tipos documentales en físico pierden su legibilidad.
- Se cuenta con mayor orden en los tipos documentales dado que se encuentran en su respectiva carpeta.
- Se tiene un mayor ahorro de espacio físico en la oficina al no tener todos los tipos documentales en soporte de papel.
- El acceso es veloz y eficiente porque los tipos documentales se encuentran guardados en su respectiva carpeta.
- Se puede compartir o enviar los tipos documentales de manera más accesible y se puede visualizar la información siempre que se desee.
- Se genera un ahorro económico en el costo de fotocopiado, en el uso de papel y la compra de tinta para impresora.

- Se protege el medio ambiente al no utilizar papel para el manejo de documentación en soporte de papel.

Los tipos documentales al estar archivados físicamente pueden deteriorarse más rápido y dañarse por su uso frecuente, además, de reducir el espacio de trabajo. Por eso, la Secretaría de Comisiones puede tener a disposición y, de una manera más accesible, los tipos documentales después de su digitalización, puede trabajar con ellos de una manera más eficiente y facilitarlos a las comisiones respectivas, así como resguardarlos y conservarlos por más tiempo en el sistema de gestión documental de la municipalidad.

10. Recomendaciones a la Secretaría de Comisiones

Se le recomienda a la Secretaría de Comisiones escanear los tipos documentales frecuentemente que ingresan a la oficina. Estos deben ser escaneados por orden de priorización de comisiones según se establece en la tabla 3 sobre la documentación prioritaria para digitalizar.

Es necesario que la Secretaría de Comisiones, teniendo en cuenta su nivel de labores diarias, pueda dedicar un tiempo estimado para escanear tipos documentales y resguardarlos, dada la gran cantidad que maneja la oficina como son las actas, correspondencia, formularios, expedientes, entre otros.

También, se recomienda que los tipos documentales escaneados deben tener un respaldo no solo en la computadora o en el Sistema SITD sino en una llave maya o un CD, ya que están propensos a virus o intentos de hackeos al utilizar el internet.

Todos los ordenadores que van a utilizar el sistema SITD, implementado por la Municipalidad de Heredia, deben estar protegidos con un antivirus de confianza para evitar ser hackeados para el hurto de la información, además, de tener un control por medio de los usuarios y contraseñas seguras y no tan fáciles de descifrar para el ingreso al sistema.

Con respecto a las capacitaciones, se recomienda a la Secretaría de Comisiones tener una capacitación de ciberseguridad en donde los funcionarios puedan adquirir conocimientos

para un uso seguro y adecuado de los beneficios que ofrece el internet para labores diarias en la oficina.

Referencia Bibliográfica

Luna, A. y Soto, Y. (2021). *La monetización de los servicios y productos archivísticos en Costa Rica: una mirada al sector público 2019-2020*, 85, 10.
<https://www.dgan.go.cr/ran/index.php/RAN/article/view/498/467>

Capítulo VII. Conclusiones y Recomendaciones

En este capítulo, se detallan las conclusiones y recomendaciones del trabajo de investigación en el cual se estudió el problema sobre cómo mejorar la conservación y resguardo de los tipos documentales en soporte de papel de la Secretaría de Comisiones de la Municipalidad de Heredia de acuerdo con la Ley del Sistema Nacional de Archivos N.º7202.

Este se abordó por medio de objetivos y categorías que facilitaron su elaboración y comprensión, de manera que se detallan las conclusiones planteadas a continuación:

- **Procesos administrativos**

Respecto a este apartado, el objetivo consistió en diagnosticar los procesos administrativos que realizan las funcionarias de la Secretaría de Comisiones de la Municipalidad de Heredia que crean documentación.

Se procedió a analizar cada proceso de gestión documental con los tipos documentales en soporte de papel y se evidenció que existe una relación entre las funciones archivísticas indicadas por la Ley del Sistema Nacional de Archivos N.º7202 como reunir, clasificar, ordenar, describir, valorar, seleccionar, eliminar, conservar, administrar y facilitar.

En cuanto a los tipos documentales en soporte de papel, se identificó que son los que mayormente se elaboran, por lo que existe una gran cantidad de ellos en los archivadores de la unidad municipal; sin embargo, presentan inconvenientes por falta de espacio, humedad, polvo y difícil acceso.

De tal manera, una solución a este inconveniente es la digitalización de tipos documentales de un archivo físico ya que permite conservarlos por más tiempo, se crean copias de seguridad para evitar su pérdida, son de fácil acceso y ayuda a mejorar los procesos administrativos de una entidad.

Seguidamente, se analizó que la Secretaría de Comisiones se basa en lo estipulado por la Ley del Sistema Nacional de Archivos N.º7202 y su Reglamento Ejecutivo para la gestión

documental, pero no cuentan con una normativa propia para la administración de los tipos documentales. Se rige por el Código Municipal, el Reglamento Institucional del Archivo Central y el Manual de Procedimientos, pero no contribuyen en la digitalización de tipos documentales de un archivo físico eficientemente.

- **Tipos documentales**

El objetivo específico relacionado con esta categoría de investigación es la identificación de los tipos documentales del fondo documental de la Secretaría de Comisiones de la Municipalidad de Heredia, por lo que se logró conocer y analizar los diferentes tipos documentales que se elaboran y se recibe, ya sean actas, correspondencia, expedientes, formularios, etc., se determinaron sus caracteres internos y externos, soporte, vigencia administrativa y legal, fechas extremas, oficina productora, cantidad en metros lineales, entre otros.

Asimismo, el análisis documental fue de apoyo para el desarrollo del proceso para la digitalización, ya que se determinó cuáles tipos documentales en soporte de papel son prioritarios para digitalizar según la comisión, saber el estado de cada uno (si están dañados o deteriorados), quitar grapas, clips, papeles adhesivos o suciedad y protegerlos durante el proceso para que los que se digitalizaron mantengan las mismas características que sus originales.

- **Recursos tecnológicos**

Con respecto a los recursos tecnológicos, cabe recalcar que son indispensables en todas las oficinas para la creación, el almacenamiento, la edición y el envío de archivos mediante medios electrónicos para reducir el uso del papel. En la presente investigación, se realizaron entrevistas a dos informáticas del Departamento de Tecnologías de la Información de la Municipalidad de Heredia y se llegó a la conclusión que el personal utiliza los recursos tecnológicos de manera constante, ya sean los tangibles e intangibles para sus tareas diarias.

Se concluyó que los ordenadores de todos los funcionarios de la institución cuentan con parches de seguridad para evitar virus y hackers al sistema y poseen un sistema operativo actualizado en todas las computadoras.

En la investigación, se analizaron las políticas de TI que son aplicadas en la Secretaría de Comisiones y se evidenció que el área se rige por la Política Institucional de Seguridad de la Información y la Política Institucional de Continuidad de Operaciones y Servicios Municipales.

- **Propuesta para la digitalización de los tipos documentales de un archivo físico**

El objetivo final del trabajo de investigación es diseñar una propuesta para la digitalización de los tipos documentales del archivo físico de la Secretaría de Comisiones de la Municipalidad de Heredia, de acuerdo con la Ley del Sistema Nacional de Archivos N.º7202, por tanto se elaboró un plan de implementación para la digitalización de los tipos documentales del archivo físico según la perspectiva de la Secretaría de Comisiones, los procesos administrativos analizados, los tipos documentales y recursos tecnológicos que permiten realizar de una manera eficiente el proceso para la digitalización.

Finalmente, se identificaron también los beneficios de un proceso para la digitalización de tipos documentales en soporte de papel para apoyar a la Secretaría de Comisiones en sus funciones y así conservarlos y resguardarlos por un mayor tiempo.

Recomendaciones

Se recomienda a la Secretaría de Comisiones de la Municipalidad de Heredia aplicar la propuesta para la digitalización de los tipos documentales del archivo físico que se adecua a sus necesidades y funciones, por el análisis de los procesos administrativos y del sistema de gestión documental (SITD) de la Municipalidad de Heredia. Además, de que permite la conservación y resguardo de los tipos documentales de acuerdo con la Ley del Sistema Nacional de Archivos N°7202.

Esto contribuye a que los tipos documentales en soporte de papel estén resguardados tanto en dicho soporte como de manera electrónica, agiliza la búsqueda de información y se crea mayor espacio en la oficina. Se recomienda revisar la documentación duplicada que se pueda eliminar y solo almacenar uno en el archivo físico y su copia en electrónico.

En cuanto al espacio físico, es aconsejable mejorarlo y utilizar cajas libres de ácido en vez de cajas de cartón para proteger mayormente los tipos documentales, utilizar carpetas (conocidas como AMPOS), deshumidificadores para evitar la humedad y mejorar la ventilación.

Se recomienda también que la Secretaría de Comisiones elabore su propia normativa para la gestión documental, aunque ya existan para la Municipalidad de Heredia en general, porque ella genera gran cantidad de tipos documentales e información que es indispensable para todas las comisiones que conforman la institución. A su vez, como apoya a estos órganos, se aconseja que el área sea tomada en cuenta para incluirla en el organigrama de la municipalidad por cuanto a sus funciones analizadas durante el trabajo de investigación.

Finalmente, se sugiere a la Escuela de Secretariado Profesional llegar a crear una base de datos en donde se pueda profundizar en el nivel de seguimiento e importancia que se les brinda a los administradores de oficinas del sector público y privado, esto para brindar información actualizada y considerar la posibilidad de impartir cursos virtuales gratuitos a los estudiantes graduados de la carrera.

Al estar en un mundo en proceso de globalización constante, los estudiantes no están tan al pendiente de los cambios y actualizaciones en las oficinas, en los recursos tecnológicos, en los archivos físicos y electrónicos y en las diversas áreas relacionadas a la Administración de Oficinas. Este tipo de capacitación constante que se sugiere brindar sería de mucho apoyo y beneficio para los profesionales graduados de la Escuela de Secretariado Profesional de la Universidad Nacional de Costa Rica.

Referencias Bibliográficas

- Acuña V. y Arce A. (2020). Manual para la Correcta Administración de tipos documentales ORFUAS.https://issuu.com/moyavero2018/docs/manual_para_la_correcta_administracion_de_documentos
- Archivo Nacional de Costa Rica (2020). Glosario único de términos, definiciones, conceptos y abreviaturas de las Normas Técnicas Nacionales. https://www.archivonacional.go.cr/web/dsae/glosario_%20unico_terminos.pdf
- Archivo Nacional. (2014). Directrices – Administración de tipos documentales electrónicos.https://www.archivonacional.go.cr/web/dsae/administracion_electronica_administracion.pdf
- Arrante, R. (2020). La importancia del acta en las reuniones del Consejo de administración.<https://www.diligent.com/es/importancia-acta-reuniones-consejo-administracion/>
- Bermúdez, J. (2022). ¿Cómo funciona un escáner? <https://www.pccomponentes.com/como-funciona-un-escaner>
- Bernal, G. (2018). Análisis documental de las metodologías de enseñanza. <http://ciinsev.com/web/revistas/2017-2018/primeraEdicion/REVISTA4/03.pdf>
- Berthe, P. (2022). Tipos de correspondencia. <https://haytipos.com/correspondencia/>
- Buján, A. (2018). Ejemplo de carta de solicitud. <http://www.ejemplo.de/carta-de-solicitud/>
- Campos, M. (2017). Métodos De Investigación Académica Fundamentos de Investigación Bibliográfica.[http://www.kerwa.ucr.ac.cr/bitstream/handle/10669/76783/Campos%20Campo,%20Melvin.%202017.%20M%C3%A9todos%20de%20Investigaci%C3%B3n%20acad%C3%A9mica.%20\(versi%C3%B3n%201.1\).%20Sede%20de%20Occidente,%20UCR.pdf?sequence=1](http://www.kerwa.ucr.ac.cr/bitstream/handle/10669/76783/Campos%20Campo,%20Melvin.%202017.%20M%C3%A9todos%20de%20Investigaci%C3%B3n%20acad%C3%A9mica.%20(versi%C3%B3n%201.1).%20Sede%20de%20Occidente,%20UCR.pdf?sequence=1)
- Chavez, M. (2020). Informe Final de Gestión del 2016 al 2020. <https://opendata.heredia.go.cr/sites/default/files/INFORME%20SR.%20MANRIQUE%20CHAVES%20BORB%C3%93N.pdf>
- Corrales, F y Valerio, D. (2021). Implementación de una plataforma electrónico de gestión documental basada en normas nacionales e internacionales para la normalización del ciclo de vida de los tipos documentales en las instancias administrativas de Rectoría Adjunta de la Universidad Nacional de Costa Rica. Proyecto de Graduación Universidad Nacional de Costa Rica. <https://repositorio.una.ac.cr/handle/11056/21907>
- Crespo, F. (2019). La descripción archivística en el marco de la gestión documental por procesos. Revista Española de Documentación Científica, 42 (4), e248.<https://redc.revistas.csic.es/index.php/redc/article/view/1054/1732>
- Díaz, García, Tamayo y González (2021). La gobernanza de información desde el control documental. Revista del Archivo Nacional de Costa Rica, 86, 9-10. <http://www.dgan.go.cr/ran/index.php/RAN/article/view/494/457>
- Donoso, F. (2023). ¿En qué consiste el expurgo de documentos? <https://www.reciclajesdolaf.com/blog/en-que-consiste-el-expurgo-de-documentos>
- Escuela de Secretariado Profesional (2024). Licenciatura en Administración de Oficinas.<https://www.Secretariado.una.ac.cr/index.php/licenciatura-en-administracion-de-oficinas>
- Espinoza, V. y Salazar, A. (2022). Ciberseguridad, archivos y el derecho de intimidad: confluencia e importancia desde el campo de acción de la archivística. Revista del Archivo Nacional de Costa Rica, 86, 2022 (e578), 7-11-12. <https://www.dgan.go.cr/ran/index.php/RAN/article/view/578/497>

- Fernández, R., Obando, L. y Sariol, R. (2022). AI-INF-CI-029-2022, Gestión de digitalización documental E-Power. https://www.hacienda.go.cr/docs/AI-INF-CI-029-2022_DGHDigitalizacionDocumentalE-Power.pdf
- Franco, B., Pérez, R., Desantes, B., Fernández, F. y Requejo, J. (2014). Directrices- Requisitos para un Sistema de Gestión de tipos documentales. Modelo de Gestión de tipos documentales y Administración de Archivos (MGD) para la Red de Transparencia y Acceso a la Información (RTA). https://www.archivonacional.go.cr/web/dsae/politica_gestion_requisitos.pdf
- Gómez, J. (2020). *Modelo Asesoría Archivística: Elaboración de Tablas de Plazos de Conservación de Documentos y Valoraciones Parciales*. https://www.archivonacional.go.cr/web/dsae/modelo_elaboracion_tablas_plazos.pdf
- González, A. (2020). ¿Qué es el control de tipos documentales? https://ayudaleyprotecciondatos-es.cdn.ampproject.org/v/s/ayudaleyprotecciondatos.es/2020/05/18/control-tipos-documentales/amp/?amp_gsa=1&_js_v=a9&usqp=mq331AQKKAFQArABIIACAw%3D%3D#amp_tf=De%20%251%24s&aoh=16694981274358&referrer=https%3A%2F%2Fwww.google.com&share=https%3A%2F%2Fayudaleyprotecciondatos.es%2F2020%2F05%2F18%2Fcontrol-tipos-documentales%2F
- Gonzales, C. (2021). El documento electrónico como documento electrónico de archivo: componentes y características. <https://soaint.com/el-documento-electronico-como-documento-electronico-de-archivo-componentes-y-caracteristicas/>
- González, L. (2020). Instrumentos de escritura utilizados en el escritorio antiguo. <https://www.bibliopos.es/instrumentos-de-escritura-utilizados-en-el-escritorio-antiguo/>
- Guerrero, M. (2016). La investigación cualitativa. *INNOVA Research Journal*, 1(2), p.4. <http://201.159.222.115/index.php/innova/article/view/7/8>
- Hernández, Arguedas y Oviedo (2020). Proceso de Gestión de Archivo y Administración Documental de la Municipalidad de Heredia. [Archivo PDF].
- Heredia Gobierno Local. (2021). Política Institucional de Continuidad de Operaciones y Servicios Municipales relacionado a las TI. https://www.heredia.go.cr/sites/default/files/politica_institucional_de_continuidad_de_operaciones_y_servicios_municipales_v.final_.pdf
- Heredia Gobierno Local. (2021). Política Institucional de Seguridad de la Información. https://www.heredia.go.cr/sites/default/files/politica_general_seguridad_informacion_v.final_.pdf
- Ley 8454 de la Procuraduría General de la República. Ley de Certificados, firmas digitales y tipos documentales electrónicos N.º 8454. (2005). http://www.pgrweb.go.cr/scij/Busqueda/Normativa/Normas/nrm_texto_completo.aspx?param1=NRTC&nValor1=1&nValor2=55666&nValor3=60993&strTipM=TC#:~:text=Art%C3%ADculo%203%C2%BA%2DReconocimiento%20de%20la,o%20transmitan%20por%20medios%20f%C3%ADsicos.
- Ley 7202 del Archivo Nacional de Costa Rica de 1990. Ley del Sistema Nacional de Archivos N° 7202. (2017). https://www.archivonacional.go.cr/web/normativa/ley7202_sna.pdf
- Leijja, D. (2017). Preservación electrónico distribuida y la colaboración interinstitucional: Modelo de preservación electrónico para tipos documentales con fines de investigación en universidades de México. https://www.tdx.cat/bitstream/handle/10803/454886/DALR_TESIS.pdf?se
- Lerma, H. (2016). Metodología de la investigación: propuesta, anteproyecto y proyecto (5a ed.) <https://digitalia.una.elogim.com/viewepub/?id=47180>
- Logroño, R. M. (2016). UF0347: Sistemas de archivo y clasificación de tipos documentales. <https://digitalia.una.elogim.com/viewepub/?id=86690>

- Londoño, P. (2021). ¿Qué es un formulario y para qué sirve?. <https://blog.hubspot.es/website/que-es-un-formulario>.
- Meza, E. (2018). Tesis Gestión Documental Y Satisfacción de usuarios de la Municipalidad Provincial de Huari, 2018. <https://repositorio.unjfsc.edu.pe/bitstream/handle/20.500.14067/3230/ELMER%20EVERARDO%20MEZA%20CRUZ.pdf?sequence=1>
- Ministerio de Hacienda (2023). *Proyecto Digitalización de Expedientes y Rollos de Microfilm Preguntas Frecuentes. Proyecto: CR-MOF-270095-NC-RFQ*. https://www.hacienda.go.cr/docs/FAQ_Digitalizacion_de_Expedientes.pdf
- Molano, J. (2017). Implementación de un sistema de gestión documental en la Asociación ASPROLECHE Q.V.C. de Santa Rosa de Viterbo. https://repositorio.uptc.edu.co/bitstream/001/2611/1/TGT_1224.pdf
- Municipalidad de Heredia. (2024). *Marco Estratégico Institucional*. <https://www.heredia.go.cr/es/municipalidad>
- Municipalidad de Heredia. (2024). *Servicios*. <https://www.heredia.go.cr/es/servicios/tarifas-v2>
- Murcia, D., Guillén, A. y Martínez, S. (2018). Propuesta para la Implementación del Proceso para la digitalización Documental Certificada para la Empresa RtvC, Sistemas de Medios Públicos en el Proceso Gestión De Proveedores (Tesis de Grado, Universidad Católica de Colombia). <https://repository.ucatolica.edu.co/bitstream/10983/16000/1/TRABAJO%20DE%20SINTE SIS%20APLICADA%20FASE%20FINAL.pdf>
- Nicaragua, E. (2018). *Metodología de la Investigación e Investigación Aplicada para Ciencias Económicas y Administrativas*. <https://opomania.net/wp-content/uploads/2021/05/Metadologia-de-la-investigacion-basica-e-investigacion-aplicada.pdf>
- Núñez, J. (2021). *AGDe avanza en la gestión de documentos electrónicos*. <https://www.unacomunica.una.ac.cr/index.php/breves/3321-agde-avanza-en-la-gestion-de-documentos-electronicos-en-la-una>
- Norma Técnica 003 (2021). *Digitalización de tipos documentales Textuales en Soporte de Papel*. https://www.archivonacional.go.cr/web/dsae/NTN-003_electrónicoizacio%CC%81n_textuales_papel_doc.pdf
- Pérez L., Pérez, R. y Seca, M. (2020). Metodología de la investigación científica. <https://electrónicoia.una.elogim.com/viewepub/?id=80790>
- Reglamento Ejecutivo a la Ley del Sistema Nacional de Archivos. (2017). Decreto Ejecutivo N.°40554-C. https://www.archivonacional.go.cr/web/normativa/reglamento_ejecutivo_ley_7202_decret o_40554.pdf
- Reglamento del Sistema Institucional de Archivos. Instituto de Fomento y Asesoría Municipal. (2010). http://www.pgrweb.go.cr/scij/Busqueda/Normativa/Normas/nrm_texto_completo.aspx?param1=NRTC&nValor1=1&nValor2=68250&nValor3=81295&strTipM=TC
- Rivera et al. (2022). Diseño de una propuesta para la gestión de expedientes digitales que responda a la migración de documentos en soporte de papel a digitales en las oficinas de abogados y notarios de Pérez Zeledón, durante el período 2020-2022. <https://repositorio.una.ac.cr/bitstream/handle/11056/26959/Propuesta%20gestion%20expediente%20digitales.pdf?sequence=1&isAllowed=y>
- Trejo, K. (2021). Fundamentos de metodología para la realización de trabajos de investigación. <https://elibro.net.una.remotexs.co/es/ereader/unacr/183470?page=58>
- Trujillo, E. (2021). Expediente. <https://economipedia.com/definiciones/expediente.html>
- Universidad de Costa Rica. (2021). Preguntas frecuentes sobre gestión de tipos documentales. Archivo Universitario. Taller de gestión de tipos documentales. Archivo UCR. <http://archivo.ucr.ac.cr/docum/preg.pdf>

Universidad de Costa Rica. (2019). La UCR da un enorme paso hacia la digitalización de documentos. <https://www.ucr.ac.cr/noticias/2019/9/20/la-ucr-da-un-enorme-paso-hacia-la-digitalizacion-de-documentos.html>

Anexos

Anexo 1. Guía de entrevista sobre los procesos administrativos y recursos tecnológicos

Guía de entrevista sobre procesos administrativos y recursos tecnológicos de la Secretaría de Comisiones de la Municipalidad de Heredia

Objetivo

La presente guía de entrevista tiene como finalidad analizar los procesos administrativos de gestión documental y recursos tecnológicos con los que cuenta la Secretaría de Comisiones de la Municipalidad de Heredia, para generar una propuesta de digitalización de los tipos documentales en soporte de papel del archivo físico que los conserve y resguarde de acuerdo con la Ley N.º 7202 del Sistema Nacional de Archivos.

Se agradece su valiosa colaboración y le expresamos nuestro compromiso de que la información que nos pueda suministrar será utilizada con fines académicos y de uso confidencial. El tiempo aproximado para realizar la entrevista es de 30 minutos.

* Indica que la pregunta es obligatoria

Instrucciones:

A continuación, se le presentan 25 preguntas que deberá responder, justifique su respuesta en cada pregunta según la información que se le solicita.

1. Procesos administrativos de gestión documental

1. ¿Cuál es el procedimiento para recibir tipos documentales en soporte de papel? *

https://docs.google.com/forms/d/1uCT7UyBUTZTCEDR7nEU_gR2d6_2kOFaryjPYq65-gjxdt

1/10

6. ¿Cómo se clasifican los documentos electrónicos? *

7. ¿Cómo se ordenan los documentos en soporte de papel y electrónicos en la oficina? *

Selecciona todos los que correspondan.

- Orden cronológico
- Orden alfabético
- Orden numérico
- Orden geográfico
- Orden por asunto
- Orden codificado
- Orden mixto

8. ¿Cuáles tipos documentales se producen en la oficina? *

Selecciona todos los que correspondan.

- Correspondencia
- Actas
- Informes
- Expedientes
- Formularios
- Solicitudes
- Control de recibo y envío de documentos
- Otro: _____

2. ¿Cuáles actividades de gestión documental realizan en la oficina? *

3. ¿Cuál es el procedimiento para recibir tipos documentales electrónicos? *

4. ¿Los documentos en soporte de papel que ingresan a la oficina poseen sello, fecha y nombre de la persona encargada de recibirlos? *

Marca solo un óvalo.

- Sí
- No

5. ¿Cómo se clasifican los documentos en soporte de papel? *

https://docs.google.com/forms/d/1uCT7UyBUTZTCEDR7nEU_gR2d6_2kOFaryjPYq65-gjxdt

2/10

9. ¿Cuáles instrumentos se utilizan para llevar un control de los documentos en soporte de papel y electrónicos? *

Selecciona todos los que correspondan.

- Tablas de plazo
- Tablas de retención documental
- Bases de datos
- Tablas de eliminación
- Otro: _____

10. ¿Cuál es el procedimiento para transferir documentos en soporte de papel a electrónicos en el Archivo Central de la Municipalidad de Heredia? *

11. ¿Existe un procedimiento para facilitar los documentos en soporte de papel y electrónicos a los demás funcionarios del lugar de trabajo? *

Marca solo un óvalo.

- Sí
- No

12. Si la respuesta es positiva ¿cuál es el procedimiento para facilitar los documentos en soporte de papel y electrónicos a los demás funcionarios del lugar de trabajo?

13. ¿Existe manuales, reglamentos o normativas a nivel municipal que se sigan para las etapas de gestión documental en su oficina? *

Marca solo un óvalo.

Sí

No

14. Si su respuesta es positiva, mencione el nombre del manual, reglamento o normativa.

15. ¿En su oficina, se archivan los documentos con respecto a la Ley N° 7202 del Sistema Nacional de Archivos? *

Marca solo un óvalo.

Sí

No

2. Recursos tecnológicos

https://docs.google.com/forms/d/1uC7J0y8UTZCEDR7neU_g726L2kQfaryjPYpe5-gledt

5/10

16. ¿Cuáles recursos tecnológicos se utilizan en su lugar de trabajo? *

Selecciona todos los que correspondan.

Sistemas de gestión documental (Alfresco)

Medios para guardar en la nube

Teléfonos

Fax

Celulares

Laptops

Computadoras de escritorio

Impresoras

Scanner

Fotocopiadora

Wifi / Router

Otro: _____

17. ¿Ha sido capacitado en el uso y manejo de recursos tecnológicos dentro de su oficina? *

Marca solo un óvalo.

Sí

No

https://docs.google.com/forms/d/1uC7J0y8UTZCEDR7neU_g726L2kQfaryjPYpe5-gledt

6/10

18. ¿Cuál Suite ofimática o paquetes ofimáticos se utilizan en su oficina frecuentemente para la creación de los documentos? *

Selecciona todos los que correspondan.

Microsoft Office

Microsoft Office 365

Google Drive

Only Office

Apple iCloud

Dropbox

Libre Office

Open Office

WPS Office

Ninguna de las anteriores

Otro: _____

3. Sistema de gestión documental

19. ¿Ha trabajado, anteriormente, con un archivo electrónico? *

Marca solo un óvalo.

Sí

No

20. ¿En su opinión, por qué es importante tener un archivo electrónico en la oficina? *

21. ¿Ha sido capacitado en el resguardo de documentos en un archivo electrónico? *

Marca solo un óvalo.

Sí

No

22. ¿Se utiliza algún sistema de gestión documental en su lugar de trabajo para almacenar documentos en soporte de papel y electrónicos? *

Marca solo un óvalo.

Sí

No

23. ¿Quiénes son los encargados de ingresar documentos en soporte de papel y electrónicos al sistema de gestión documental? *

24. ¿Cuál es el procedimiento que se utiliza para ingresar documentos en soporte de papel y electrónicos al sistema de gestión documental? *

25. ¿Se archivan documentos electrónicos con firma digital? *

Marca solo un óvalo.

Sí

No

Otro: _____

26. ¿Cuál es el procedimiento a seguir cuando se encuentra un documento digital sin firma digital? *

27. ¿Cuál es el procedimiento para archivar un documento híbrido, por ejemplo en el caso que un documento tenga firma física pero también firma digital? *

Agradecemos su colaboración.

Este contenido no ha sido creado ni aprobado por Google.

Google Formularios

https://docs.google.com/forms/d/1c73ky8U7ZCEDR7neU_gzB6_2kQFanyP7Yp5-gj/edit 9/10

Elaboración propia del equipo investigador (2024).

Anexo 2. Guía de entrevista sobre la relación entre el archivo de gestión de la Secretaría de Comisiones y el Archivo Central de la Municipalidad de Heredia

Guía de entrevista sobre la relación entre el archivo de gestión de la Secretaría de Comisiones y el Archivo Central de la Municipalidad de Heredia

OBJETIVO:

La presente guía de entrevista fue diseñada por estudiantes de la carrera de Administración de Oficinas de la Universidad Nacional como parte del Trabajo Final de Graduación para optar por el Grado de Licenciatura, y tiene como finalidad analizar la relación entre el archivo de gestión de la Secretaría de Comisiones y el Archivo Central de la Municipalidad de Heredia.

Se agradece su valiosa colaboración y le expresamos nuestro compromiso de que la información suministrada será utilizada con fines académicos y de uso confidencial. El tiempo aproximado para realizar la entrevista es de 25 minutos.

* Indica que la pregunta es obligatoria.

INSTRUCCIONES:

A continuación, se le presentan 25 preguntas que deberá responder, justifique su respuesta en cada pregunta según la información que se le solicita.

1. Procesos administrativos en la etapa de gestión documental / Archivo de documentos en soporte de papel

1. ¿El Archivo Central de la Municipalidad de Heredia posee documentos con valor científico-cultural? *

Marca solo un óvalo.

- Sí
- No

2. Seleccione el mobiliario de archivo utilizado para resguardar los documentos en soporte de papel en el Archivo Central de la Municipalidad de Heredia. *

Selecciona todos los que correspondan.

- Cajas libres de ácido
- AMPOS
- Folders en cajas de cartón
- Archivadores
- Bolsas
- Carpetas
- Otro: _____

3. Explique cómo se rotulan los siguientes mobiliarios de archivo para almacenar los documentos en soporte de papel en el Archivo Central de la Municipalidad de Heredia: *

- Archivadores
- Carpetas
- Cajas libres de ácido
- AMPOS
- Folders

Si existe otro mobiliario de archivo utilizado, mencione su modo de rotulación.

4. Explique el proceso que realiza el Archivo Central de la Municipalidad de Heredia para proteger los documentos en soporte de papel de factores externos como la humedad, polvo, calor, etc. *

5. Seleccione las normas establecidas por el Archivo Central de la Municipalidad de Heredia para que los encargados de un archivo de gestión puedan almacenar documentos en soporte de papel? *

Selecciona todos los que correspondan.

- Almacenar los documentos en estanterías o cajas libre de ácido con una limpieza periódica.
- Rotular los documentos según la clasificación y ordenación del Archivo Central.
- Inventariar los documentos que ingresan y se almacenan.
- Otro: _____

6. Seleccione las personas que pueden tener acceso a los documentos en el Archivo Central de la Municipalidad de Heredia. *

Selecciona todos los que correspondan.

- Funcionarios de la Municipalidad de Heredia
- Público en general

11. Según el Archivo Central de la Municipalidad de Heredia, seleccione la cantidad de hojas que se pueden almacenar en los folders que contienen las carpetas colgantes. *

Marca solo un óvalo.

- 50 hojas
- 70 hojas
- 100 hojas
- Más de 100 hojas

12. Mencione el instrumento o herramienta que se utiliza en el Archivo Central de la Municipalidad de Heredia para llevar un control de la cantidad y origen de la documentación que llega al Archivo Central. *

Selecciona todos los que correspondan.

- Tablas de plazo
- Tablas de retención
- Bases de datos
- Tabla de eliminación
- Otro: _____

13. Seleccione cómo se manejan las series documentales consecutivas en el Archivo Central de la Municipalidad de Heredia. *

Selecciona todos los que correspondan.

- Categorías (categorías de actas, memorandos, cartas, etc.)
- Subcategorías (Subcategorías de actas del Concejo Municipal, actas de la Comisión de Obras Públicas, etc.)
- Otro: _____

2. Recursos tecnológicos / Archivo de documentos electrónicos

7. Comente las acciones que realiza el Archivo Central de la Municipalidad de Heredia para clasificar, ordenar y conservar los videos, fotografías, negativos, grabaciones, películas y todo material audiovisual. *

8. ¿En el Archivo Central de la Municipalidad de Heredia se utiliza el Sistema ORFUAS (Orgánico Funcional por Asuntos)? *

Marca solo un óvalo.

- Sí
- No

9. Si no se utiliza el sistema ORFUAS, indique el sistema utilizado en el Archivo Central:

10. Seleccione el método de ordenamiento utilizado en el Archivo Central de la Municipalidad de Heredia. *

Selecciona todos los que correspondan.

- Método alfabético
- Método numérico
- Método codificado
- Método cronológico
- Método mixto
- Otro: _____

14. ¿En el Archivo Central de la Municipalidad de Heredia se manejan documentos electrónicos? *

Marca solo un óvalo.

- Sí
- No

15. En su experiencia, seleccione la mejor manera de resguardar un archivo. *

Marca solo un óvalo.

- De manera física
- De manera electrónica

16. Comente la razón del por qué es mejor resguardar un archivo de manera física o manera electrónica, según su respuesta dada anteriormente. *

17. ¿Cuál sería la mayor ventaja de transformar los documentos en soporte de papel en documentos electrónicos? *

18. Seleccione la mejor herramienta para pasar los documentos en soporte de papel a electrónicos. *

Marca solo un óvalo.

Escáner

Fotografías

Otro: _____

19. Comente cuáles son las normas establecidas, según el Archivo Central de la Municipalidad de Heredia, para que los archivos de gestión puedan almacenar documentos electrónicos? *

Selecciona todos los que correspondan.

Establecer metadatos (características que describen a cada documento)

Respaldo de documentos

Crear copias de seguridad de documentos.

Almacenar los documentos en un equipo seguro y óptimo.

Otro: _____

20. ¿En el Archivo Central de la Municipalidad de Heredia, se archivan documentos electrónicos con firma digital? *

Marca solo un óvalo.

Si

No

<https://docs.google.com/forms/d/1T7yCmQQB39S9DAxapsarJkGPJZXCkNkgSFG0gMj0y/edit>

79

21. ¿Se sigue algún procedimiento para validar la autenticidad de la firma digital en los documentos electrónicos? *

Marca solo un óvalo.

Si

No

22. Explique el procedimiento a seguir cuando se encuentra un documento electrónico sin firma digital. *

23. Seleccione los sistemas de gestión documental utilizados en el Archivo Central de la Municipalidad de Heredia? *

Selecciona todos los que correspondan.

Software libre

Software con licencia (pagados)

Otro: _____

24. Seleccione los tipos de credenciales utilizados en el Archivo Central de la Municipalidad de Heredia para ingresar a los sistemas de gestión documental. *

Selecciona todos los que correspondan.

Nombre de usuario

Correo electrónico

Contraseñas para ingresar

Otro: _____

<https://docs.google.com/forms/d/1T7yCmQQB39S9DAxapsarJkGPJZXCkNkgSFG0gMj0y/edit>

89

25. Comente las medidas de seguridad utilizadas para la protección de los archivos electrónicos en caso de pérdida de datos o daño? *

Agradecemos su colaboración.

Este contenido no ha sido creado ni aprobado por Google.

Google Formularios

<https://docs.google.com/forms/d/1T7yCmQQB39S9DAxapsarJkGPJZXCkNkgSFG0gMj0y/edit>

99

Elaboración propia del equipo investigador (2024).

Anexo 3. Guía de entrevista sobre el análisis de las propiedades de los recursos tecnológicos que permiten digitalizar, conservar y resguardar los tipos documentales.

Guía de entrevista sobre recursos tecnológicos utilizados en la Municipalidad de Heredia

Objetivo:

La presente guía de entrevista fue diseñada por estudiantes de la carrera de Administración de Oficinas de la Universidad Nacional como parte del Trabajo Final de Graduación, para optar por el Grado de Licenciatura y tiene como finalidad analizar los recursos tecnológicos con los que cuenta la Secretaría de Comisiones de la Municipalidad de Heredia para generar una propuesta de digitalización de los tipos documentales en soporte de papel de acuerdo con la Ley del Sistema Nacional de Archivos N°7202.

Se agradece su valiosa colaboración y le expresamos nuestro compromiso de que la información que nos pueda suministrar será utilizada con fines académicos y de uso confidencial. El tiempo aproximado para realizar la entrevista es de 20 minutos.

* Indica que la pregunta es obligatoria

INSTRUCCIONES:

A continuación, se le presentan 22 preguntas que deberá responder, justifique su respuesta en cada pregunta según la información que se le solicita.

1. Recursos tecnológicos

1. ¿En la Municipalidad de Heredia, las computadoras de los funcionarios solicitan usuario y contraseña para ingresar al sistema municipal? *

Marca solo un óvalo.

- Todas
 Algunas sí, otras no
 Ninguna

<https://docs.google.com/forms/d/1H3-8Wdsv66MFP2KR5RlyE-X25AHATPO4BK7bcidst>

1/8

2. ¿Cuál es el sistema operativo y versión que utilizan en las computadoras de la Municipalidad de Heredia? *

Marca solo un óvalo.

- Windows 7
 Windows 8
 Windows 10
 Windows 11

3. Versión:

4. ¿Las computadoras tienen instalado un sistema operativo actualizado en el presente año (2023)? *

Marca solo un óvalo.

- Sí
 No

5. ¿Con qué frecuencia se debe actualizar un sistema operativo?

Marca solo un óvalo.

- Diariamente
 Semanalmente
 Mensual
 Anual
 Otro: _____

<https://docs.google.com/forms/d/1H3-8Wdsv66MFP2KR5RlyE-X25AHATPO4BK7bcidst>

2/8

6. ¿Las computadoras de la Municipalidad de Heredia cuentan con discos duros externos que permitan almacenar una mayor cantidad de datos? *

Marca solo un óvalo.

- Todas
 Algunas sí, otras no
 Ninguna

7. ¿Cómo considera la conexión de internet en la Municipalidad de Heredia? *

Marca solo un óvalo.

- Estable
 Inestable

8. ¿Cómo considera la velocidad de internet en la Municipalidad de Heredia?

Marca solo un óvalo.

- Veloz
 Lenta

9. ¿Cuál es la velocidad del internet en la Municipalidad de Heredia? *

Megabit por segundo o (Mbps):

10. ¿Utilizan antivirus para la protección de los sistemas informáticos? *

Marca solo un óvalo.

- Sí
 No

11. Si es así ¿Qué antivirus utilizan y cuál versión (gratuitos o de paga)?

12. ¿Cuáles políticas de seguridad de datos se utilizan en la Municipalidad de Heredia?

13. ¿Cómo se detectan o se previenen posibles amenazas a la ciberseguridad que podrían poner en peligro a la institución?

2. Sistema de gestión documental

14. ¿Cuáles son los sistemas de gestión documental implementados en la institución para almacenar documentos electrónicos? *

15. ¿Los sistemas de gestión documental utilizados son de software libre o software con licencia (pagados)? *

Marca solo un óvalo.

Software libre

Software con licencia

Otro: _____

16. ¿Con qué frecuencia deben ser actualizados los sistemas de gestión documental? *

Marca solo un óvalo.

Diariamente

Semanasalmente

Mensual

Anual

Otro: _____

<https://docs.google.com/forms/d/1H3-8WdIaxv866MPzKCR59LyE-Xz9AHATPO4BkYbcIedT>

17. ¿El sistema de gestión documental permite realizar copias de seguridad para los documentos electrónicos en caso de pérdida o daño? *

Marca solo un óvalo.

Si

No

18. ¿Quiénes son los encargados de instalar los sistemas de gestión documental en la municipalidad? *

19. ¿Existe el peligro de que un sistema de gestión documental sea hackeado o pueda llegar a tener algún tipo de virus informático? *

Marca solo un óvalo.

Si

No

20. ¿Cuáles medidas considera importantes para la protección de los documentos electrónicos en caso de un ataque informático donde se pretenda eliminar los archivos existentes en el sistema de gestión documental? *

<https://docs.google.com/forms/d/1H3-8WdIaxv866MPzKCR59LyE-Xz9AHATPO4BkYbcIedT>

21. ¿Es recomendable que un sistema de gestión documental tenga memoria Caché? *

Marca solo un óvalo.

Si

No

22. ¿Es posible que un sistema de gestión documental tenga un Chatbot o una sección de soporte de TI para resolver consultas frecuentes de los usuarios? *

Marca solo un óvalo.

Si

No

23. ¿Cuál sistema de gestión documental es el más recomendable para un archivo electrónico? *

24. ¿Cuáles son las ventajas y desventajas de un sistema de gestión documental? *

<https://docs.google.com/forms/d/1H3-8WdIaxv866MPzKCR59LyE-Xz9AHATPO4BkYbcIedT>

Agradecemos su colaboración.

Este contenido no ha sido creado ni aprobado por Google.

Google Formularios

<https://docs.google.com/forms/d/1H3-8WdIaxv866MPzKCR59LyE-Xz9AHATPO4BkYbcIedT>

Anexo 4. Tabla de validación de instrumentos de investigación

Valoración de instrumentos

La presente guía de instrumento tiene como finalidad validar los instrumentos diseñados por estudiantes de Administración de Oficinas de la Universidad Nacional como parte del trabajo final de graduación para optar por el Grado de Licenciatura.

Marque con una equis (X) cada uno de los siguientes ítems con una escala de 0 a 4, donde 0 es la calificación más baja y 4 la calificación más alta.

Nombre del instrumento: _____

Objetivo de la guía: _____

Categorías de estudio: _____

ITEMS	0	1	2	3	4
Indica claramente el nombre del instrumento					
Presenta un encabezado en el que se indique con claridad la finalidad del instrumento					
Contiene una leyenda que garantice la privacidad de los informantes y la confidencialidad de los datos.					
Indica el agradecimiento al participante					
Incluye una sección de instrucciones					
Incorpora la cantidad de preguntas suficientes para recolectar datos y así alcanzar los objetivos trazados en la investigación.					
Determina cuáles ítems corresponden a cada categoría.					
Presenta ítems claros en su redacción.					
Presenta ítems que propician una respuesta robusta por parte del participante.					

Elaboración propia del equipo investigador (2024).

Anexo 5. Guía de análisis documental

Guía de análisis documental

Fecha: ___/___/___

Nombre de las estudiantes: _____

OBJETIVO:

La presente guía de análisis documental tiene como finalidad identificar los tipos documentales que maneja la Secretaría de Comisiones Municipalidad de Heredia para generar una propuesta para la digitalización de los tipos documentales del archivo físico de la Secretaría de Comisiones de la Municipalidad de Heredia, de acuerdo con la Ley del Sistema Nacional de Archivos N.º7202.

Este instrumento será completado por las estudiantes del trabajo final de graduación con la información recabada.

INSTRUCCIONES:

Anote en los espacios en blanco, de cada columna, la información solicitada en relación con cada tipo documental que se maneja en las comisiones de la Municipalidad de Heredia.

Tipo Documental	Oficina Productora	Destinatario	Caracteres Internos (contenido)	Caracteres Externos	Unidades Documentales	Soporte Documental	Fechas Extremas	Vigencia Administrativa-Legal en el Archivo de Gestión

Nota:

Elaboración propia del equipo investigador (2024).

Anexo 6. Guía de lista de cotejo de observación no participante

Guía de lista de cotejo de observación no participante

Fecha: ___/___/___

Nombre de las estudiantes: _____

OBJETIVO:

La presente guía de lista de cotejo (de observación no participante) fue diseñada por estudiantes de la carrera de Administración de Oficinas de la Universidad Nacional como parte del Trabajo Final de Graduación, para optar por el Grado de Licenciatura.

Tiene como finalidad identificar las condiciones del archivo físico de la Secretaría de Comisiones de la Municipalidad de Heredia que permitan generar una propuesta de para la digitalización de los tipos documentales del archivo físico de la Secretaría de Comisiones de la Municipalidad de Heredia, de acuerdo con la Ley del Sistema Nacional de Archivos N.º7202.

Este instrumento será completado con la información recabada por las estudiantes del Trabajo Final de Graduación. Expresamos nuestro compromiso de que la información suministrada será utilizada con fines académicos y de uso confidencial.

INSTRUCCIONES:

Marque con una equis (X) los siguientes ítems "SI, NO y NA" según sea su criterio. En la casilla de OBSERVACIONES, anote datos adicionales que aclaren su respuesta si fuera necesario.

Crterios:

Si: Aceptable
 No: No aceptable.
 NA: No aplica.

CRITERIOS	SI	NO	NA	OBSERVACIONES
El espacio del archivo de gestión tiene una infraestructura segura y en continuo mantenimiento.				
El espacio del archivo de gestión posee buena iluminación.				
El espacio del archivo de gestión posee buena ventilación.				
El archivo de gestión de la oficina se encuentra en buenas condiciones y permite mantener el orden de los documentos archivados.				
La manera de archivar los diversos tipos documentales es la correcta (buena visualización, orden, protegidos del polvo o humedad).				
Los tipos documentales están resguardados en folders, carpetas colgantes o cajas libres de ácido.				
Los tipos documentales en soporte de papel tienen respaldo digital.				
Los tipos documentales en soporte de papel se encuentran en buen estado (sin grapas, clips metálicos, rupturas, arrugas o tachones).				
Los recursos tecnológicos que posee la oficina se encuentran en buen estado y continuo mantenimiento.				
El personal administrativo hace un buen uso de los recursos tecnológicos.				
Los recursos tecnológicos de la oficina permiten la digitalización de los tipos documentales en soporte de papel.				

Elaboración propia del equipo investigador (2024).