

# Informe sobre principales actividades del Archivo Central del Consejo Nacional de Vialidad.

## *Objetivo*

El presente informe tiene como propósito general, mostrar los logros alcanzados en materia de gestión documental del Archivo Central dentro del Sistema Institucional de Archivos del Consejo Nacional de Vialidad, se mostrarán de manera general los desafíos y actividades a realizados por esta unidad durante los últimos 3 años

## *Archivo Central del CONAVI*

El Sistema Institucional de Archivos del Consejo Nacional de Vialidad fue creado a través el Decreto Ejecutivo 33313, publicado en la Gaceta Oficial N° 170 del 05 de setiembre del 2006. Dicho decreto señala que el Sistema tiene dentro de sus principales funciones el administrar, facilitar, conservar, clasificar, describir, ordenar, reunir y seleccionar el acervo documental del Consejo Nacional de Vialidad en sus diferentes medios de presentación (textos, gráficos, audiovisuales y legibles por máquina). De esta manera se normaliza las principales funciones archivísticas institucionales, y a la vez se establece que estará formado por el Archivo Central y los archivos de gestión de todas las dependencias de la entidad, también señala las responsabilidades a las jefaturas sobre los documentos que se organizan dentro de las unidades, y dicta las pautas generales de organización documental.

Por su parte las funciones del Archivo Central, establecidas en el mismo documento, se refieren a:

- a) Asesorar a las direcciones o unidades en cuanto a la administración de toda la documentación del Consejo Nacional de Vialidad;
- b) Centralizar el acervo documental del Consejo Nacional de Vialidad, según lo indiquen las tablas de plazos de conservación, y mantenerlo organizado;
- c) Coordinar, conforme lo dicta la Ley N° 7202, denominada “Ley del Sistema Nacional de Archivos”, del 27 de octubre de 1990, la ejecución de las directrices archivísticas en el Consejo Nacional de Vialidad;
- d) Confeccionar certificaciones con base en los fondos documentales que se encuentran en su depósito.

- e) Coordinar con estudiantes que realicen trabajos finales, prácticas supervisadas o trabajos comunales universitarios en el campo de los archivos, dentro del Consejo Nacional de Vialidad en beneficio del Sistema Institucional de Archivos;
- f) Solicitar asesorías técnicas a la Dirección General del Archivo Nacional para evacuar dudas cuando sea necesario;
- g) Ejecutar acuerdos que el Comité Institucional de Selección y Eliminación le designe;
- h) Enviar un representante ante la Comisión Interinstitucional de Jefes y Encargados de los Archivos Públicos (CIAP);
- i) Enviar a un representante al Congreso Nacional Archivístico;
- j) Elaborar un Plan Anual de Operaciones para ser presentado al Jefe Inmediato Superior;
- k) El encargado del Archivo Central o su representante deberá ser integrante del Comité Institucional de Selección y Eliminación;
- l) Proponer a quién corresponda, planes de capacitación necesarios para el personal a cargo de los Archivos de Gestión;
- m) Realizar las transferencias de documentos del Archivo Central a la Dirección General del Archivo Nacional, previa solicitud por parte de la Dirección de esa entidad;
- n) Regular las disposiciones de este Reglamento mediante un Manual de Procedimientos;
- o) Rendir un informe anual a la Dirección General del Archivo Nacional sobre el desarrollo archivístico del Consejo Nacional de Vialidad y atender las consultas que le formulen; Solicitar asesorías técnicas a la Dirección General del Archivo Nacional para evacuar dudas cuando sea necesario;
- p) Solicitar las transferencias de los archivos de gestión.
- q) Solicitar a la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos autorización para eliminar documentos.
- r) Realizar diagnósticos sobre la información archivística en los archivos de gestión, con el objetivo de verificar el cumplimiento de la legislación y normativa vigentes a fin de promover la eficiencia y la transparencia administrativa de la institución.
- s) Cualquier otra función que, por disposición de su superior jerárquico, se le asignen y estas sean afines a su competencia.

## *Desarrollo de las actividades archivísticas*

El Archivo Central es el coordinador de todas las tareas archivísticas institucionales, por tanto, su labor se extiende a la archivalía que se encuentra en todas las dependencias de la entidad. Esta unidad se encuentra reflejada en el organigrama de la entidad como una unidad a partir de la reestructuración implementada el 24 de febrero del 2010. A partir de abril del año 2014 se dio la apertura dentro de la misma unidad, el proceso de Ventanilla Única. Por tanto, esta unidad trabaja sobre la organización de los documentos tanto en el área de las funciones que le fueron conferidas en el Decreto 33313, ya mencionado como en las nuevas funciones nacidas como este nuevo proceso. El Archivo Central cuenta con recursos para cumplir con las funciones:

## Recursos del Archivo Central Setiembre 2016

Detalle	Cantidad o descripción
Funcionarios profesionales en archivística destacados en el Archivo Central	3
Funcionarios de apoyo	2
Condiciones de Conservación Focos de contaminación ambiental	Ceniza externa
Humedad y temperatura relativa controlada	Controlada con airea acondicionada y deshumidificador (aunque en estos momentos tenemos una falla en el primero)
Cajas especiales libres de acido	Si, contratación según demanda
Limpieza periódica	Si se cuenta
Filtraciones de luz natural	No existen
Filtraciones de agua	En años anteriores se dieron, ahora en estos momentos se encuentran controladas.
Depósito según la normativa	Se cuenta con un área para el Archivo Central con las tres áreas señaladas por la Ley.

Por su parte esta unidad controla las labores de la organización documental desde, la gestión documental hasta las actividades de transferencias organizadas a través del procedimiento respectivo de los documentos al Archivo Central, para lo cual se cuenta con un área de trabajo que se ubica en el edificio central del Consejo Nacional de Vialidad, con falta de espacio físico, pero con lo necesario para la atención a los usuarios externos e internos, Por su parte los documentos del acervo documental, se conservan en los depósitos, en estanterías de metal.

Los más de 500 metros de documentos que se encuentran en los depósitos del Archivo Central se encuentran organizados, con inventarios sobre los carpetas y cajas de cartón adquiridas para esta

labor.

Este edificio es alquilado, y no pertenece al Estado, pero se ha adaptado a las exigencias mínimas de seguridad en cuanto a alarmas contra incendios, interruptores de fluido eléctrico, sistema eléctrico en buenas condiciones, equipos de extinción tanto portátiles como de planta.

En cuanto a la tarea de administración del Archivo Central, esta dependencia envía disposiciones sobre la organización documental a través de los diferentes medios que la institución a través de los años, desde los boletines, circulares, correo electrónico y capacitaciones, entre otros. Por estos medios se han dado conocer los manuales, formularios, directrices, normativa, entre otros, lo que ha se visto complementado con la realización de auditorías archivísticas a varias oficinas sobre la recepción, seguimiento, organización y custodia de los documentos, los cuales se han plasmado en informes entregados a la administración; un ejemplo es el trabajo realizado en el Departamento de Formulación Presupuestaria.

A pesar de que han existido varios cambios en la administración de la institución el Comité Institucional de Selección y Eliminación (CISED) se encuentra nombrado, y a pesar de las múltiples obligaciones se ha reunido para verificar normativa y revisar y aprobar documentos. Este comité está formado por una funcionaria de la Gerencia de Asuntos Jurídicos, como representante de la Gerente Legal, el jefe de la Dirección Financiera, en representación del Director Ejecutivo, así como la archivista. En algunas ocasiones este comité ha llamado a reunión a otros funcionarios como invitados.

En estos momentos se está trabajando con dos tablas de plazos y se han llevado a cabo eliminaciones aprobadas a través de valoraciones parciales de varias dependencias.

La Unidad del Archivo Central ha apoyado las labores administrativas en procura de establecer los comunicados, controles y documentos necesarios para el cumplimiento de la Ley 8220 de Simplificación de trámites, su reforma 8990, y la ley 9097 Regulación de Derecho de Petición, entre otras.

Por su lado el Sistema Institucional de archivos cuenta con disposiciones administrativas, manuales y procedimientos de organización, préstamo y del acervo documental, como formularios establecidos. También existe un cuadro de clasificación que debe ser implementado por todos los archivos del sistema.

Por su parte ha llevado a cabo labores de capacitaciones de los encargados de los archivos de gestión, a través de cursos, talleres y charlas. Las últimas capacitaciones han sido coordinadas con la Dirección de Tecnología de la Información, y han versado sobre las funciones e importancia del Sistema de Gestión Documental, tanto a usuarios nuevos como a las jefaturas.

No obstante, esta unidad también ha organizado capacitaciones sobre las funciones propias de los archivos de gestión, normativa documental, documento electrónico, procedimientos y formularios en la gestión de los documentos, firma digital, entre otros. Lo anterior, a través de cursos de participación, charlas y talleres impartidos a los funcionarios y jefes del CONAVI.