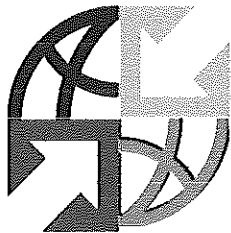




Ministerio de Economía,  
Industria y Comercio



COOPERACION  
IBEROAMERICANA

## INFORME TÉCNICO

PROYECTO ADAI

INFORME DE LAS TAREAS TÉCNICAS REALIZADAS EN EL  
PROYECTO ADAI – 109-2008

Dirección de Gestión de Información. Archivo Central  
Agosto 2010

Ministerio de Economía, Industria y Comercio



Dirección de Gestión  
de Información

Apdo. 10216-1000, San José, Costa Rica

## Tabla de Contenidos

Introducción .....	3
Reseña de las visitas a los archivos de Gestión. ....	5
Confección de las Tablas de Plazos de Conservación .....	9
Descripción archivística.....	10
Conclusiones .....	11

## Introducción

Este informe corresponde a la reseña de todas las tareas llevadas a cabo en el Proyecto ADAI 109-2008, aprobado en la XI Convocatoria de ayudas a proyectos archivísticos del Programa de Cooperación Multinacional A.D.A.I., en el Ministerio de Economía, Industria y Comercio – MEIC. Seguidamente se expondrán los principales hechos correspondientes a las tareas realizadas para cumplir con los objetivos del proyecto.

Estos objetivos son:

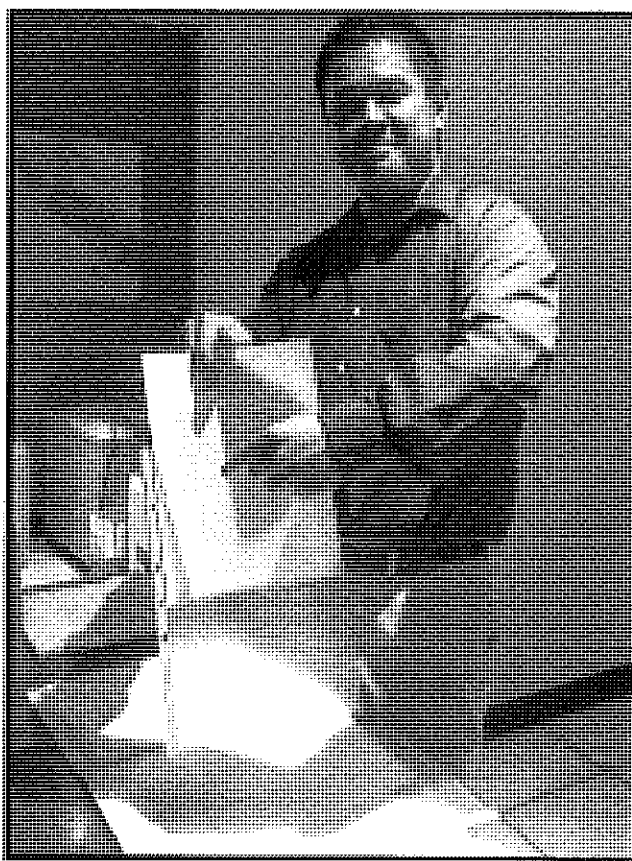
- Revisión del Cuadro de Clasificación.
- Revisión y actualización de Tablas de Plazos de Conservación Documental.
- Eliminación documental.
- Actualización de la descripción archivística.
- Normalización de tipologías documentales.

Adicionalmente el proyecto contempló la adquisición de Cajas especiales de cartón corrugado para el depósito documental (estertería). La siguiente fotografía muestra las cajas:



Se adquirieron de los fondos donados un total de 1.000 cajas. Así como de 800 etiquetas para rotular las respectivas cajas.

De igual manera, se muestra a continuación una fotografía con los protectores de polipropileno tamaño carta:



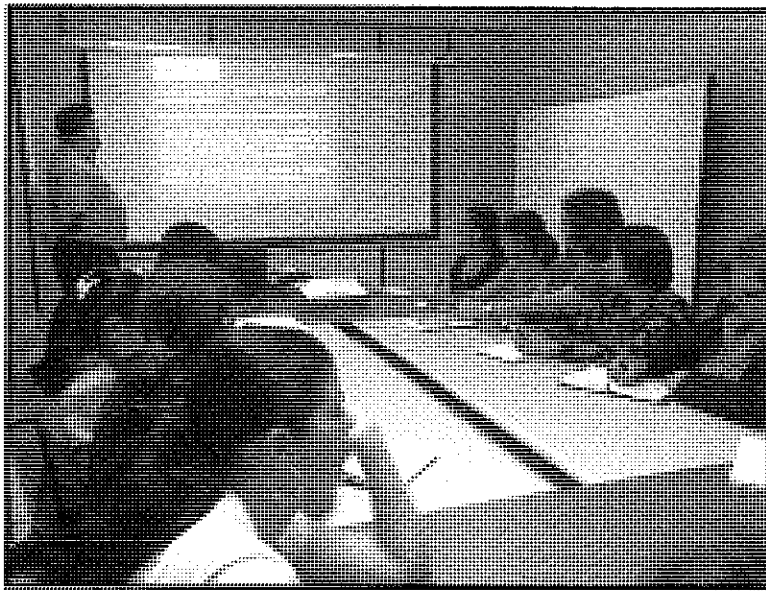
Este proyecto ha contribuido al seguimiento de labores archivísticas que le competen al Archivo Central del Ministerio de Economía, Industria y Comercio.

Para realizar las tareas archivísticas y llevar a cabo los objetivos del Proyecto, se contrató los servicios profesionales del archivero Juan Carlos García Madrigal, profesional con amplia trayectoria en la ejecución de proyectos de organización de archivos públicos y privados. El señor Juan Carlos García Madrigal contó con la colaboración de Claudia Mora

Barrantes, estudiante avanzada en la carrera de archivística en la Universidad de Costa Rica.

### **Reseña de las visitas a los archivos de Gestión.**

La primera tarea realizada fue precisamente convocar a los encargado/as de los distintos archivos de gestión del MEIC a una reunión para presentar los objetivos del Proyecto así como presentar al equipo de trabajo (Hannia Hernández, Juan Carlos García y Claudia Mora). La reunión se efectuó el lunes 15 de marzo del presente año y se aprovechó la actividad para dar a conocer el Programa ADAI y las bondades de la Cooperación Iberoamericana. La siguiente fotografía muestra los presentes en dicha actividad:



A partir de esta fecha, se coordinó a lo interno de la institución para programar las visitas a los archivos de gestión. En dichas visitas se realizaron reuniones con los respectivos encargado/as de los archivos de gestión y se dieron las indicaciones necesarias para cumplir con los objetivos del proyecto. A continuación se brinda una lista de los archivos de gestión activos en el MEIC:

- ✓ Despacho de la Ministra.
- ✓ Despacho de los Viceministros.
- ✓ Unidad Asesora de Asuntos Jurídicos.
- ✓ Unidad de Relaciones Públicas y Prensa.
- ✓ Unidad de Auditoría.
- ✓ Unidad de Planificación.
- ✓ Departamento de Defensa Comercial.
- ✓ Dirección Administrativa y Oficialía Mayor.
- ✓ Departamento de Recursos Humanos.
- ✓ Unidad Médica
- ✓ Proveeduría Institucional.
- ✓ Departamento de Servicios de Tecnología y Comunicación.
- ✓ Departamento de Servicios Generales.
- ✓ Departamento Financiero Contable.
- ✓ Dirección de Apoyo al Consumidor.
- ✓ Comisión Nacional del Consumidor.
- ✓ Departamento de Políticas y Análisis de Consumo.
- ✓ Departamento de Apoyo a la Comisión Nacional del Consumidor.
- ✓ Plataforma a Apoyo al Consumidor.
- ✓ Dirección de Estudios Económicos.
- ✓ Dirección de Mejora Regulatoria.
- ✓ Departamento de Reglamentación Técnica.
- ✓ Departamento de Mejora Regulatoria.
- ✓ Departamento de CODEX.
- ✓ Dirección de Gestión de Información.
- ✓ Dirección de Apoyo a la Pequeña y Mediana Empresa.
- ✓ Creapyme Región Huetar Atlántica.
- ✓ Creapyme Región Pacífico Central.
- ✓ Creapyme Región Brunca.
- ✓ Creapyme Región Huetar Norte.

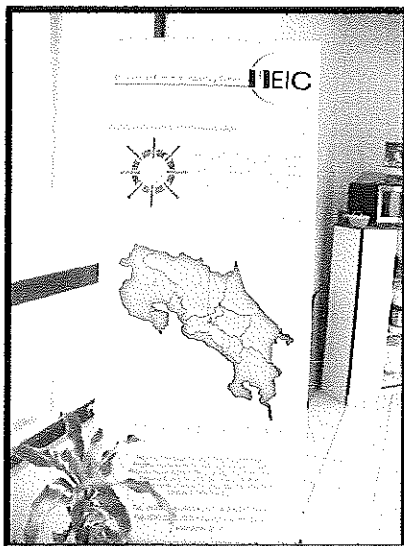
✓ Creapyme Región Chorotega.

En todos los casos se brindó una pequeña capacitación en la forma de cómo se debe cumplimentar el formulario de "Lista de remisión de documentos". Por otra parte, se observaron algunos ejemplos de documentos generados recientemente con el fin de valorar la aplicación de la Directriz 1-2009, publicada en el Diario Oficial La Gaceta, número 47 del 09 de marzo del 2009. Esta directriz es la que aporta las pautas para lograr una normalización de los tipos documentales. Adicionalmente, se dieron a conocer o refrescar la existencia de las tablas de plazos aprobadas anteriormente para cada oficina y se brindó la guía necesaria para que se puedan identificar los documentos cuya vigencia administrativa haya caducado conforme las propias tablas.

Cabe destacar que cada oficina visitada presentó condiciones distintas en relación con el volumen y nivel de organización en sus archivos, por lo que siempre se procuró darle un mayor seguimiento en aquellos casos que se consideraron más críticos. Esto significa que en la práctica se visitaron varias veces algunas de las oficinas como es el caso del Despacho del Ministro, Financiero Contable, Servicios Médicos y otras más. La intención de repetir algunas visitas fue el darle un seguimiento para que los acuerdos tomados en las visitas iniciales se ejecuten realmente.

Una de las experiencias más provechosas fueron las visitas a las oficinas del MEIC ubicadas en las regiones. Estas oficinas llamadas CREAPYMES tienen apenas 5 años de estar funcionando y no se le había dado ningún tipo de seguimiento en cuanto la ordenación de la documentación.

La siguiente fotografía muestra a las funcionarias de la CREAPYME de Puntarenas, mientras nos mostraban los documentos de su archivo:





En todas las visitas a las sedes regionales hubo una excelente apertura de parte de los funcionarios. Se les dio algunos consejos para organizar sus archivos y se resolvieron las inconsistencias con respecto a la directriz sobre la creación y formato de los documentos y además se recopilaron los datos para sus respectivas Tablas de Plazos de Conservación.

### **Confección de las Tablas de Plazos de Conservación**

Desde 2003 no se actualizan las “Tablas de Plazos de Conservación Documental” y además no se tenían Tablas para las nuevas dependencias que se crearon a raíz de los cambios en la estructura orgánica del MEIC. Como parte de los entregables de este proyecto se visitaron las oficinas que no tenían ninguna Tabla de Plazos y se procedió a levantar los datos para la creación de las mismas. Resaltan las tablas para las cinco oficinas regionales o CREAPYMES así como para las dependencias de la Comisión Nacional del Consumidor, las unidades de Relaciones Públicas y Prensa; y Planificación.

El consultor Juan Carlos García colaboró en la reactivación del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos, y se dieron nuevamente las reuniones oficiales del comité para iniciar el trámite para la aprobación de las nuevas tablas.

Las tablas anteriores se actualizaron con el nuevo formato recomendado por el Archivo Nacional. Estas tablas, que al día de hoy en su mayoría tienen más de cinco años de haber sido tramitadas, en un futuro próximo serán sometidas nuevamente a conocimiento del CISED para sus modificaciones y nueva aprobación.

Además, se crearon formularios para la solicitud de valoración parcial de documentos, pues se encontraron documentos que se quedaron rezagados en algunas oficinas y a criterio del CISED se pueden eliminar sin ningún inconveniente.

### **Descripción archivística**

Otro de los objetivos del proyecto consistió en la actualización de la descripción a nivel de subfondo. La tarea consistió en la entrega de una descripción basada en la ISAD-G para los subfondos nuevos creados por decretos ejecutivos y publicados en la Gaceta durante los últimos dos años (periodo que corresponde con la salida del archivista que mantenía actualizada la información en la base de datos de WINISIS.)

De esta forma se cuenta con información importante para identificar las nuevas dependencias como por ejemplo la Dirección de Cooperación Internacional, la cual a futuro analizará la presentación de los Proyectos ADAI, así como tramita otras ayudas de carácter internacional en los que se involucra al MEIC.

## Conclusiones

- Como resultado de este proyecto, se ha dado un apoyo significativo a los archivos de gestión que conforman el sistema institucional de archivos del Ministerio de Economía Industria y Comercio.
- Ante los constantes cambios del personal ocurridos en los años recientes, se beneficiaron quienes tienen actualmente el cargo de responsables de los archivos de gestión con capacitación y apoyo logístico.
- Principalmente se colaboró con el CISED poniéndolo de nuevo a trabajar a favor de una adecuada selección y eliminación de los documentos actuales. Dentro de este punto, se entregaron tablas de plazos de conservación y formularios para las solicitudes parciales de valoración documental, todo conforme los lineamientos del Archivo Nacional de Costa Rica.
- Uno de los principales problemas pendientes de resolver es el referente al espacio físico para la conservación de los documentos, pues se pudo constatar que el volumen actual supera la capacidad de los depósitos tanto en las oficinas como en el mismo Archivo Central.
- La actualización de la descripción a nivel de subfondo contribuyó a la identificación y el acceso de la documentación, según los cambios recientes en la estructura orgánica del Ministerio de Economía Industria y Comercio.
- Para la continuidad de estas labores se considera de vital importancia la asignación de un profesional en la plaza vacante de archivista. No obstante se le ha dado toda la difusión posible para atraer a los candidatos.