

I. Introducción.

El Instituto Costarricense de Ferrocarriles, creado por la Ley N° 7001, del 19 de setiembre de 1985, es una institución de derecho público, con autonomía administrativa, personalidad jurídica y patrimonio propio, y se rige por las disposiciones establecidas en dicha ley y sus reglamentos, así como en las leyes que la complementen.

La entidad ha tenido varios cambios en su administración, por ejemplo, de Ferrocarril Eléctrico al Pacífico, pasa a llamarse Instituto Costarricense de Puertos del Pacífico (INCOP) en el año 1972. Seguidamente en el año 1977 se registró otro cambio llamándose Ferrocarriles de Costa Rica, Sociedad Anónima (FECOSA) subsidiaria de la Corporación Costarricense de Desarrollo (CODESA), integrada por el Ferrocarril al Atlántico y el Ferrocarril al Pacífico.

A partir del 1 de octubre de 1985 vuelve a funcionar como ente autónomo denominándose: Instituto Costarricense de Ferrocarriles (INCOFER), que tiene a su cargo toda la actividad ferroviaria del país.

Entre 1990 y 1995, la actividad ferroviaria se vio sumida en una profunda crisis económica, por las altas deudas que no se podían cubrir, se decide realizar un “cierre técnico”, suspendiendo los servicios del ferrocarril en todo el territorio nacional.

Dicho cierre afectó el avance archivístico de la Institución. Al día de hoy, el Instituto Costarricense de Ferrocarriles tiene en custodia aproximadamente 1.000 metros lineales de documentación, los cuales presentan problemas de identificación, clasificación, ordenación y conservación de los documentos, tanto los que se encuentran en oficinas como los que están almacenados en el Archivo Central. Esta problemática, se vio afectada principalmente por el cierre operativo de la Institución en 1995, por tanto, los procesos de gestión documental, se vieron interrumpidos hasta el año 2010, cuando se contrata por servicios profesionales a un archivista.

A partir de marzo del presente año se nombró una profesional en archivística la señorita Yariela Soto Cubero quien pasó a ser la coordinadora del proyecto ADAI, en sustitución de la señorita Johanna Sánchez, a partir del nombramiento antes citado, junto con la licenciada Maricel Sánchez Jiménez, Directora Administrativa y Verónica López Jiménez profesional contratada por servicios profesionales para el desarrollo del proyecto.

Este proyecto se desenvuelve en línea de acción con la mejora de la organización, descripción, conservación y difusión de los fondos documentales, con el fin de organizar adecuadamente la documentación de los archivos de gestión y el Archivo Central del Instituto Costarricense de Ferrocarriles. Se desarrolló bajo el proyecto: *“2014/040 “Organización del Archivo Central y de Archivos de Gestión, descripción, clasificación y valoración de documentos en custodia”* Dicho proyecto consta de tres etapas, en la que actualmente se realiza una primera etapa:

Epata N° 1

Se desenvuelve en un periodo de 8 meses, mediante la contratación de una persona (servicios profesionales) para que se ejecute en coordinación con la encargada del Archivo Central.

Durante esta etapa se realiza la descripción y clasificación de los documentos en archivos de gestión, mediante un inventario descriptivo y a su vez se elabora un cuadro de clasificación funcional. Una vez identificado los documentos, se elabora las tablas de plazos de conservación de 8 áreas: Consejo Directivo (3.60 metros lineales), Presidencia (16.80 metros lineales), Asesoría Legal (28.82 metros lineales), Auditoría (24.41 metros lineales) Gerencia Administrativa (5.50 metros lineales), Dirección Financiera (6.84 metros lineales), Presupuesto (6.29 metros lineales) y Contabilidad (20.92 metros lineales). Total de cantidad de documentos aproximadamente: 113.8.

II. Informe Técnico

Las actividades realizadas para el cumplimiento del proyecto 2014/040 “**Organización del Archivo Central y de Archivos de Gestión, descripción, clasificación y valoración de documentos en custodia**” en su etapa N° 1 se desarrollaron de acuerdo con los siguientes tres objetivos:

Objetivos

- 1) Elaborar un inventario descriptivo en Archivos de Gestión, identificando cada uno de los tipos documentales que se producen en las siguientes áreas: Consejo Directivo, Presidencia, Asesoría Legal, Auditoría, Gerencia Administrativa, Dirección Financiera, Presupuesto y Contabilidad.
- 2) Elaborar un cuadro de clasificación orgánico funcional de las áreas mencionadas.
- 3) Elaborar tablas de plazos de conservación de documentos de cada una de las áreas mencionadas, definiendo plazos de conservación razonables de acuerdo al valor administrativo, legal y científico cultural de cada una de las series documentales descritas.

Actividad: Inventarios.

- Realizar un inventario descriptivo, contemplando los siguientes ítems de descripción: tipo o serie documental, fechas extremas, contenido, original o copia, cantidad en metros lineales, tipo de soporte, estado de conservación.

Para su elaboración, la persona contratada para el proyecto (servicios profesionales) visitó cada uno de los archivos de gestión donde verificó manualmente cada una de las carpetas contenidas en dichos archivos, así como también la documentación de los departamentos, en

custodia del Archivo Central de la Institución. Además, de realizar las consultas a los encargados de los archivos de gestión.

Los inventarios fueron levantados en soporte papel manualmente, siendo esta la fuente primaria de información. Asimismo, se elaboró un inventario, por serie documental en soporte electrónico contemplando los requisitos expuestos anteriormente, con el fin de visualizar mejor la cantidad de metros lineales por serie documental encontrada, y facilitar el análisis previo a la elaboración de tablas de plazo.

Actividad: Cuadro de clasificación.

- Actualizar la guía de archivo de gestión, tomando en cuenta las series documentales descritas en el inventario realizado.

El cuadro de clasificación se diseñó según el orden jerárquico presentado en el organigrama Institucional y las funciones de tales departamentos.

Mediante la verificación del inventario levantado en cada departamento, se analizó cuales series documentales producen y reciben las oficinas de acuerdo a sus funciones y estructura organizacional.

A cada serie identificada se le asignó un número de clasificación, de acuerdo al departamento productor. Esta labor facilitará a los funcionarios de la Institución, a identificar, clasificar y ordenar la documentación tanto producida como recibida.

Actividad: Tablas de plazo.

- Elaborar las tablas de plazos de conservación de documentos de las 8 áreas descritas anteriormente, tomando en cuenta los plazos de conservación propuestas en las Normas de Valoración Documental emitidas por la Dirección General del Archivo Nacional.

Para la confección de las tablas de plazo, se utilizó la información recabada en los inventarios, para determinar las series documentales contenidas en los archivos de gestión y central. Así como información brindada por el Departamento de Servicios Archivísticos Externos de la Dirección General de Archivo Nacional, mediante la facilitación de copia del expediente de valoración del Instituto Costarricense de Ferrocarriles (INCOFER), el cual muestra el historial de las valoraciones de los documentos de esta Institución, como las declaratorias de valor científico cultural existentes para la documentación custodiada en los fondos documentales de INCOFER.

Con respecto a la vigencia legal y administrativa de los documentos, se tomó el criterio profesional de cada encargado de los departamentos. También, se tuvo presente la legislación vigente relacionada con cada unidad, y las emitidas por la Dirección General de Archivo Nacional, en la ley 7202 del Sistema Nacional de Archivos y su reglamento, resolución CNSED 01 2014 principalmente.

Además, se tomaron en cuenta otros lineamientos enfocados en la presentación del producto como los establecidos por la Dirección General del Archivo Nacional, en el instructivo de elaboración de tablas de plazo de conservación.