

**MINISTERIO DE CULTURA Y JUVENTUD  
DIRECCIÓN GENERAL DEL ARCHIVO NACIONAL  
DEPARTAMENTO SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS EXTERNOS**

**INFORME FINAL SOBRE LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO ADAI  
2014/034**

**“Cuantificación en metros lineales y definición de fechas extremas de series documentales declaradas de valor científico-cultural por la Comisión de Selección y Eliminación de Documentos, CNSED de 1991 a 2007”  
(2ª fase)**



*Prudenciano*

**San José – Costa Rica  
Enero - 2017**

**Archivo Nacional**

**memoria • transparencia • identidad**

Tel.: (506) 2283-1400 Fax: (506) 2234-7312 Apartado Postal 41-2020, Zapote, Costa Rica  
Correo electrónico [ancost@ice.co.cr](mailto:ancost@ice.co.cr) / [www.archivonacional.go.cr](http://www.archivonacional.go.cr) / [www.mcjd.go.cr](http://www.mcjd.go.cr)

## TABLA DE CONTENIDO

I. Introducción	3
II. Objetivo general y finalidad del proyecto	4
III. Alcances del proyecto	5
IV. Ejecución y metodología en el desarrollo del proyecto	5
V. Informe económico del proyecto	12



*Quiltema*

**Archivo Nacional**

**memoria • transparencia • identidad**

Tel.: (506) 2283-1400 Fax: (506) 2234-7312 Apartado Postal 41-2020, Zapote, Costa Rica  
Correo electrónico [ancost@ice.co.cr](mailto:ancost@ice.co.cr) / [www.archivonacional.go.cr](http://www.archivonacional.go.cr) / [www.mcjd.go.cr](http://www.mcjd.go.cr)

## 1. Introducción

La Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos (CNSED) es un órgano colegiado constituido mediante la Ley No. 7202 del Sistema Nacional de Archivos en su artículo 31. Está adscrito a la Dirección General del Archivo Nacional y ha venido funcionando en forma continua desde el año 1991, con la emisión de la supracitada ley, cuyas funciones primordiales son:

1. Declarar documentos con valor científico cultural producidos por las instituciones que conforman el Sistema Nacional de Archivos.
2. Dictar normas sobre Selección y Eliminación de los documentos, de acuerdo con su valor científico cultural.
3. Resolver consultas sobre eliminación de documentos de los entes productores.

La CNSED, desde su formación, ha declarado con valor científico cultural documentos relevantes como, por ejemplo:

- Actas de órganos colegiados como el Consejo de Gobierno, Juntas Directivas, Concejos Municipales, entre otros;
- Planes operativos institucionales y expedientes de contratación administrativa de las instituciones que conforman el Sector Público Costarricense,
- Correspondencia de la Presidencia de la República, Vicepresidentes y despachos de ministros;
- Boletas de censos nacionales
- Material audiovisual como videos, fotografías, películas;
- Documentos cartográficos como mapas y planos,
- Documentos sonoros como cintas y cassettes, entre otros tantos tipos documentales que forman parte de la historia costarricense y del patrimonio documental de Costa Rica.

De igual manera, la CNSED se ha pronunciado en diversos temas sobre valoración, selección y eliminación documental, mediante el pronunciamiento de acuerdos específicos o de directrices generales a las instituciones pertenecientes al Sistema Nacional de Archivos.

Este proyecto fue presentado en la XVII Convocatoria del Programa ADAI y fue aprobado en la Reunión del Comité Intergubernamental del Programa ADAI, efectuada en Quito, Ecuador, durante los días 27 al 29 de junio del 2015, por un monto de € 5.000,00 (cinco mil euros) y los recursos recibidos luego de realizados los rebajos por comisiones bancarias fueron de ₡ 2.790.232,70 (dos millones setecientos noventa mil doscientos treinta y dos colones con 70/100).



*Spindelmann*

**Archivo Nacional**

**memoria • transparencia • identidad**

Su ejecución inició el 02 de noviembre del 2016 y finalizó el 23 de diciembre de 2016; lográndose todos los objetivos propuestos en el proyecto.

El Comité Ejecutivo de Iberarchivos-programa ADAI aprobó la solicitud de prórroga para la ejecución del proyecto planteada el 19 de setiembre del 2016, concediéndolo hasta finales del mes de diciembre para la finalización del proyecto, según correo electrónico del 26 de setiembre de 2016 suscrito por la señora Berta García del Real Marco, Coordinadora de la Unidad Técnica de Iberarchivos-Programa ADAI.

## **II. Objetivo general y finalidad del proyecto**

El proyecto se formuló con el objetivo de cuantificar en metros lineales y definir las fechas extremas de series documentales declaradas con valor científico cultural por la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos en el período 1991-2011.

El presente proyecto se consideró como una segunda fase del proyecto "*Cuantificación en metros lineales y definición de fechas extremas de series documentales declaradas con valor científico cultural por la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, CNSED de 1991 a 2007*" ejecutado en los años 2012-2014.

Una vez construido el cuadro resumen mencionado, se contempló incorporar la información con estimaciones sobre cantidades y las fechas extremas de las series documentales de valor científico-cultural, del periodo 1991-2007 (a partir del año 2007 ya se cuenta con los datos de fechas extremas y cantidades en la mayoría de las series documentales declaradas con valor científico cultural por la CNSED).

Dicha labor implicaba la coordinación y el desplazamiento de la persona contratada a las instituciones o unidades productoras que conforman el Sistema Nacional de Archivos para obtener los datos requeridos.

La finalidad planteada para el proyecto ADAI 2014/034 era obtener los siguientes resultados:

1. Complementar el cuadro resumen elaborado en la primera etapa del proyecto "*Elaboración de un cuadro de control de todas las series documentales declaradas con valor científico cultural por la CNSED de 1991 a 2007*", con información concerniente al volumen y las fechas extremas de las series documentales declaradas con valor científico-cultural por la CNSED, en el periodo citado.



*Quilteme*

2. Facilitar la toma de decisiones ágiles y oportunas en cuanto a la previsión de espacio necesario para albergar los documentos en el Archivo Nacional Costa Rica, completándose las mediciones correspondientes, así como programar las transferencias de documentos mediante la elaboración de un plan de transferencias de aquellos documentos que cuenten con más de 20 años de producidos y que se encuentren en peligro de deterioro. Este plan se elaborará a partir de los resultados obtenidos en las visitas realizadas por las personas contratadas para la ejecución del proyecto.
3. Ordenar la transferencia de documentos con valor científico cultural a la Dirección General del Archivo Nacional.

### **III. Alcances del proyecto**

Se contó con la participación una persona contratada, quién visitó un total de 43 fondos documentales, tanto de instituciones que forman parte del Sistema Nacional de Archivos como de fondos privados y particulares; y que cuentan con series documentales declaradas con valor científico cultural por la CNSED. Las instituciones visitadas se encuentran localizadas en varias zonas del país, tanto en el Área Metropolitana como en zonas regionales.

Asimismo, la Dirección General del Archivo Nacional designó a dos profesionales para verificar el cumplimiento cabal del objetivo del proyecto y realizar el control de calidad al trabajo llevado a cabo por la persona contratada.

### **IV. Ejecución y metodología en el desarrollo del proyecto**

La metodología de trabajo aplicada para la ejecución del contrato, se detalla en la continuación.

#### **1. Entrega de informes**

- A. Oficio 01-2016 del 7 de noviembre del 2016: Museo de Arte Costarricense.
- B. Oficio 03-2016 de 02 de diciembre del 2016: I tracto de informes:
  - Dirección General de Migración y Extranjería
  - Banco de Costa Rica
  - Ministerio de Ambiente y Energía
  - Archivo del Poder Judicial
  - Imprenta Nacional
  - Museo Nacional



*Quiltemaro*

**Archivo Nacional**

**memoria • transparencia • identidad**

- Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto
- Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación
- Instituto Costarricense de Turismo
- Ministerio de Salud

C. Oficio 04-2016 de 09 de diciembre del 2016: II tracto de informes:

- Museo Natural del Indio Kuriyeti
- Dirección General del Archivo Nacional (Archivo Central y Archivo Intermedio)
- Dirección Regional de Educación San José Oeste
- Banco Central de Costa Rica
- Consejo de Seguridad Vial
- Colegio San Luis Gonzaga
- Centro Costarricense de Producción Cinematográfica
- Dirección Regional de Educación San Carlos
- Consejo Nacional de Producción

D. Oficio 05-2016 de 16 de diciembre del 2016: III tracto de informes:

- Consejo Nacional de Vialidad
- Dirección General del Archivo Nacional (Archivo Histórico y Archivo Notarial)
- Instituto Costarricense de Acueductos y Alcantarillados
- Promotora de Comercio Exterior
- Consejo Nacional de Inversiones
- Fondo: Juan Rafael Morales
- Asociación de Compositores y Autores Musicales de Costa Rica
- Fondo: Jorge Murillo Rivera (Asociación Humanística y de Papel Moneda)
- Donación Mario Barrantes Ferrero

E. Oficio 06-2016 de 21 de diciembre del 2016: IV tracto de informes:

- Fondo: Julio León Zavaleta
- Fundación Pro Zoológicos
- Fondo: Oscar Sacho Castillo
- Fondo: Rodolfo Gurdían Montealegre
- Banco Crédito Agrícola de Cartago (Bancrédito)
- Bancoop
- Hospital Calderón Guardia
- Hospital Tony Facio
- Corporación Costarricense de Desarrollo (Codesa)
- Patronato Nacional de Ciegos (Panaci)

F. Oficio 07-2016 de 23 de diciembre del 2016: V tracto de informes:

- Fondo: Raúl Cabezas Dúfner



- Fondo: Priscila Albarracín
- Fondo: Carlos Eduardo Saborío Vargas

## 2. Control de calidad

El control de calidad de los informes presentados por la señorita Scarleth Balladares Aviléz fue realizado por las señoras Natalia Cantillano Mora, coordinadora de la Unidad Servicios Técnicos Archivísticos y la señora Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos. Este control de calidad se realizó durante la jornada ordinaria de ambas funcionarias, por lo que no existió erogación de dinero por este concepto.

Es importante mencionar que a pesar de que se realizaron cuatro concursos para la contratación de servicios profesionales para realizar el control de calidad, no existieron oferentes que presentaran ofertas para esa contratación. Por este motivo, el control de calidad fue asumido por las dos personas supra citadas.

## 3. Solicitud de colaboración a las instituciones

Se emitieron los siguientes oficios solicitando a algunas instituciones atender a la señorita Scarleth Balladares Aviléz:

- DGAN-DSAE-360-2017 de 30 de noviembre del 2017 dirigido al Centro Costarricense de Producción Cinematográfica.
- DGAN-DSAE-361-2017 de 30 de noviembre de 2017 dirigido al Consejo Nacional de Vialidad.
- DGAN-DSAE-362-2017 de 30 de noviembre de 2017 dirigido al Museo Nacional.
- DGAN-DSAE-368-2017 de 08 de diciembre de 2017 dirigido a la Dirección Regional de Educación San José Oeste.
- DGAN-DSAE-369-2017 de 08 de diciembre de 2017 dirigido al Consejo de Seguridad Vial.
- DGAN-DSAE-383-2017 de 20 de diciembre de 2017 dirigido al Hospital Calderón Guardia.

Es importante indicar que estos oficios se emitieron a solicitud de las instituciones, sin embargo, la mayor parte de las instituciones atendieron a la señorita Scarleth Balladares Aviléz sin problema alguno.



*Priscila Albarracín*

#### 4. Personal contratado

Para ejecutar este proyecto se contrató a la señorita Scarlet Balladares Aviléz, estudiante de tercer año de la carrera de Archivística, quién estuvo anuente a realizar el contrato y a quien se le explicó de manera detallada el accionar de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos y el proceso que se ejecuta para declarar documentos de valor científico cultural.

La señorita Scarlet Balladares Aviléz fue contratada por dos meses (del 02 de noviembre del 2016 y finalizó el 23 de diciembre de 2016; lográndose todos los objetivos propuestos en el proyecto.

El proceso para la contratación fue el siguiente:

- Por medio de la solicitud de pedido de fecha 30 de marzo del 2016 se inició el proceso para la contratación de las personas que realizarían el trabajo.
- La Proveduría Institucional realizó los siguientes concursos por medio del sistema de compras públicas CompraRed:

Trámite	Resultado	Fecha declaratoria
2016CD-000060-00100	Infructuoso	16 de mayo del 2016
2016CD-000095-00300	Infructuoso	17 de mayo del 2016
2016CD-000100-00100	Infructuoso	27 de mayo del 2016

Este detalle fue informado por la Proveduría Institucional mediante oficio DGAN DAF-PROV-1157-2016 de fecha 15 de junio del 2016; indicándose que la declaratoria de "Infructuoso" se debió a la falta de presentación de ofertas admisibles.

- En vista de que se declararon infructuosos los concursos citados en el punto anterior, se realizaron diversas entrevistas a posibles personas para que realizaran el contrato. La dificultad que se presentó, fue que la persona debía estar inscrita como proveedor comercial en el nuevo sistema de compras públicas SICOP.
- En el mes de julio se logró concretar la elección de una persona, quien inició los trámites de registro en el sistema SICOP; los cuales estuvieron finalizados en el mes de agosto.
- El día 6 de setiembre del 2016 se ingresó nuevamente el concurso en el Sistema SICOP (2016CD-000022-0009600001) y se establecieron las siguientes dos líneas para ofertar:



*Quilteme*



## Ítem N. ° 1: Servicios profesionales de campo para llevar a cabo el proyecto ADAI N° 2014-034:

### Características

- El oferente puede ser una persona física o jurídica, de preferencia estudiante de la Carrera de Archivística, que este cursando como mínimo el tercer año de la carrera en Archivística impartida por la Universidad de Costa Rica (de preferencia bachiller), poseer conocimientos de la Ley del Sistema Nacional de Archivos 7202 y su reglamento, demostrándolo por medio de documento emitido por la Sección de Archivística o la Escuela de Historia de la Universidad de Costa Rica según corresponda.
- Los trabajos profesionales consistirán en visitar aproximadamente 40 instituciones del área metropolitana y en zonas regionales, con el objetivo de verificar aproximadamente 55 fondos documentales, determinando la cantidad de documentos en metros lineales o unidades documentales según corresponda así como las fechas extremas de los documentos localizados. Los documentos que se verificarán cuentan con declaratoria de valor científico cultural emitida por la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos. El Departamento Servicios Archivísticos Externos proveerá la lista de series documentales por fondo documental que deben ser verificadas.
- La persona contratada debe tener disponibilidad para viajar dentro y fuera del área metropolitana.
- Los fondos, subfondos y series documentales a consultar se muestran en el anexo uno. La Dirección General del Archivo Nacional se reserva el derecho de ampliar la lista que se adjunta al presente cartel.

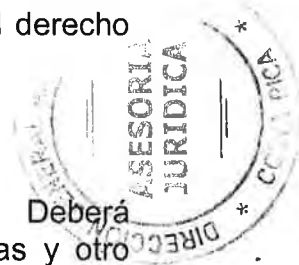
### Presentación de informes

- Deberá presentar un informe por cada institución visitada.
- Todos los informes deberán presentarse en idioma español. Deberá presentarse un ejemplar en soporte papel firmado y con fotografías y otro ejemplar en soporte electrónico (de preferencia firmado digitalmente).
- Todos los Informes, conjuntamente con todos los anexos, serán propiedad exclusiva de la Junta Administrativa del Archivo Nacional.
- Cada tracto comprenderá un total de diez informes.

## 2.2 Ítem N. ° 2: Servicios profesionales para efectuar control de calidad

### Características

- El oferente debe ser mínimo Bachiller en Archivística.



*Priscilla M. Soto*

**Archivo Nacional**

**memoria • transparencia • identidad**

Tel.: (506) 2283-1400 Fax: (506) 2234-7312 Apartado Postal 41-2020, Zapote, Costa Rica  
Correo electrónico [ancost@ice.co.cr](mailto:ancost@ice.co.cr) / [www.archivonacional.go.cr](http://www.archivonacional.go.cr) / [www.mcid.go.cr](http://www.mcid.go.cr)

- Los trabajos profesionales consistirán en efectuar el control de calidad del trabajo que realizará la persona contratada para llevar a cabo las visitas a las instituciones.
  - Deberá presentar un informe dando su visto bueno a cada tracto de diez informes que presente la persona contratada para llevar a cabo las visitas a las instituciones.
- f) Por medio de la orden de compra 0432016000300022-00 se adjudicó solamente el ítem n° 1 detallado en el punto anterior, en vista de que ninguna persona presentó oferta para el ítem n° 2.

## 5. Funciones de la persona contratada

- Realizar una investigación previa a la coordinación de la visita en las siguientes fuentes: Registro General de Transferencias del Departamento Servicios Archivísticos Externos, Diagnóstico de Transferencias en Archivo Intermedio desde 1990 al 2013 del Departamento Servicios Archivísticos Externos, Mapa Topográfico del Departamento Archivo Histórico y expedientes de transferencia de las instituciones que conforman el Sistema Nacional de Archivos y que están custodiados en el archivo de gestión del Departamento Servicios Archivísticos Externos.
- En el caso de que se encontrara alguna serie declarada con valor científico – cultural que ya ha sido transferida al Archivo Nacional, consultar la base de datos del Departamento Archivo Histórico, o cualquier otro instrumento descriptivo de éste departamento (inventario o ficha técnica), con el fin de definir las fechas extremas y las cantidades para cada una de estas series.
- Si las series declaradas con valor científico – cultural no han sido transferidas al Archivo Nacional, contactar a la institución productora, específicamente al Encargado del Archivo Central (en caso de no existir recurrir al jefe de la Oficina Productora de los documentos).
- Coordinar las visitas a las instituciones, con el fin de cuantificar la cantidad y definir las fechas extremas de las series documentales detectadas. Se deben realizar 1 o 2 visitas como máximo por institución, esto dependerá de la complejidad de la institución.
- Antes de realizar la visita, completar el formulario de recolección de información, denominado “Reporte de Visita” (documento adjunto), con la información de los subfondos y series documentales que investigará en la institución.
- Para ello, debe revisar en el “Control de documentos declarados por la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos de valor científico cultural” que no se repitan las series documentales, y si es así, que no hayan ni cantidades ni fechas extremas en las declaratorias más recientes. En el caso de que esta

Stamp: DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS EXTERNOS, JURIDICA, CC, P, N, I, CA, \*

Signature: Quintana

## Archivo Nacional

memoria • transparencia • identidad

- situación se diera, en la columna correspondiente debe hacer la referencia al informe de valoración y sesión de la CNSD en la que se conoció el dato actualizado.
- g. Corroborar contra los instrumentos descriptivos de la institución que visita (si existieran) o los propios documentos, las fechas extremas de éstas series. Nota: se deben consignar las fechas extremas actuales de las series.
  - h. Medir la cantidad de documentos que conforman la serie documental actualmente. Este dato debe expresarse en metros lineales.
  - i. Identificar el estado de conservación de los documentos declarados con valor científico – cultural y detectar si existen problemas como por ejemplo: hongos, humedad, deterioro por insectos.
  - j. Tomar fotografías del estado de conservación de las series documentales investigadas.
  - k. Redactar el informe final de la visita. Se debe realizar un informe por cada una de las instituciones que visita. Para elaborar dicho informe debe utilizar la plantilla adjunta. Además, se deben incluir las fotografías que se tomaron en la visita y los reportes de visitas realizadas.
  - l. Incluir la información recabada en el “Control de documentos declarados por la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos de valor científico cultural”, el cual se encuentra en una tabla de Excel. Debe cumplimentar, si así se requiere las columnas de fechas extremas, cantidad en metros lineales. Asimismo, en la columna denominada “Observaciones generales y estado de conservación de los documentos según II etapa del contrato”, agregar la información sobre el estado de conservación o cualquier otra referencia que sea necesaria resaltar. Estos datos debe introducirlos en letras de color rojo.
  - m. Debe entregar un mínimo de diez informes, mensualmente al Departamento Servicios Archivísticos Externos, con el fin de medir el grado de avance de ejecución de la tarea.
  - n. Al finalizar el contrato el Contratista debe entregar el “Control de documentos declarados por la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos de valor científico cultural” debidamente cumplimentado en formato electrónico.
  - o. A través de la ejecución del trabajo, el contratista debe respaldar debidamente el trabajo realizado en cada sesión, con el fin de no incurrir en accidentes que puedan ocasionar pérdida de información
  - p. Hacer un informe final escrito del trabajo realizado, con incorporación de copias de las facturas que respalden los dineros recibidos.
  - q. El contratista tendrá la obligación de corregir los errores mayores y reiterativos. Los errores menores los corregirá un profesional del Departamento Servicios Archivísticos Externos que realiza el control de calidad.

## 6. Funciones de las personas que brindaron el control de calidad

ASESORIA  
JURIDICA  
DIRECCION  
GENERAL  
ARCHIVO  
NACIONAL  
COSTA RICA

*Quiltema*

Como se mencionó en el apartado “*Alcances de proyecto*”, la Dirección General del Archivo Nacional designó a dos personas profesionales para verificar el cumplimiento cabal del objetivo del proyecto y realizar el control de calidad al trabajo llevado a cabo por la persona contratada. El control de calidad consistió en revisar que lo presentado en los informes finales coincidiera con lo ingresado en el “Control de documentos declarados por la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos de valor científico cultural”. Además de que la información ingresada fuera coherente.

### V. Informe económico del proyecto

El dinero que se recibió una vez rebajadas las comisiones bancarias fue de ₡2.790.232,70 (dos millones setecientos noventa mil doscientos treinta y dos colones con 70/100).

En el proyecto original se había presupuestado gastar en los siguientes rubros:

- Contratación de un técnico en archivística que realizarían el trabajo de campo a un costo de € 3.915,00.
- Viáticos (alimentación y hospedaje) y transporte para el técnico en archivística. Costo: €385.00.
- Contratación de un revisor para el control de calidad del trabajo que realizaría el técnico en archivística. Esta contratación a un costo de € 700,00 (correspondiente a un pago de ₡490.000.00)

A continuación se presenta el desglose de la liquidación de los gastos del proyecto:

Nº factura	Fecha	Concepto	Importe
001	15 de noviembre del 2016	Servicios profesionales contratación 2016CD-000022-0009600001 (Cuatro informes)	₡235.921,20
003	13 de diciembre del 2016	Servicios profesionales contratación 2016CD-000022-0009600001 (Quince informes y medio)	₡914.194,80
006	20 de diciembre del 2016	Servicios profesionales contratación 2016CD-000022-0009600001 (Diecinueve informes y medio)	₡1.150.116,00
		<b>Total ejecutado en el proyecto</b>	<b>₡2.300.232,00</b>
		Total entregado por subvención ADAI	₡2.790.232,70
		Total a devolver a ADAI en colones	₡490.000,70



Pinellon Sará

Como se mencionó anteriormente, a pesar de que se realizaron cuatro concursos para la contratación de servicios profesionales para realizar el control de calidad, no existieron oferentes que presentaran ofertas para esa contratación. Por este motivo, el control de calidad fue asumido por las señoras Natalia Cantillano Mora, coordinadora de la Unidad Servicios Técnicos Archivísticos y la señora Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos, durante la jornada laboral ordinaria de ambas funcionarias.

El monto asignado para esta contratación fue de ₡ 490.000,00 (cuatrocientos noventa mil colones exactos) los cuales serán devueltos a Iberarchivos Programa-ADAI.



ASESORIA  
JURIDICA  
DIRECCION GENERAL  
ARCHIVO NACIONAL

*Natalia Cantillano Mora*