



Programa de cooperación de:



Con el apoyo de:



DIRECCIÓN GENERAL DEL ARCHIVO NACIONAL
DEPARTAMENTO SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS EXTERNOS

INFORME FINAL DEL PROYECTO IBERARCHIVOS 2018/053
“Capacitación en las normas ISO 30300, 30301, 30302 y 15489:2016 con un cupo máximo de 40 participantes”

Año 2020

Una organización transparente tiene archivos organizados

[Curridabat, 900 metros sur y 150 metros oeste de Plaza del Sol](#)
[Tel: \(506\) 2283-1400 / Fax: \(506\) 2234-7312 / Apartado Postal 41-2020, Zapote, Costa Rica](#)
archivonacional@dgan.go.cr / www.archivonacional.go.cr / www.mcj.go.cr

TABLA DE CONTENIDO

I. Introducción	3
II. Objetivo general y finalidad del proyecto	5
III. Alcances del proyecto	7
IV. Ejecución y metodología en el desarrollo del proyecto	7

I. Introducción

El proyecto planteado se enmarca en las líneas de “Acceso de la ciudadanía a los archivos” y “Mejora de la organización, descripción, conservación y difusión de los fondos documentales”

A julio 2016 la Dirección General del Archivo Nacional y la Compañía Nacional de Fuerza y Luz aplicaron el diagnóstico del modelo de gestión de documentos y administración de archivos elaborado para la Red de Transparencia y Acceso a la Información. Este modelo se basa en la aplicación de las normas ISO 15489, 30300, 30301 y 30302. Recientemente se han emitido las normas ISO 303002 y la actualización de la norma ISO 15489.

Desde el año 2012, Costa Rica forma parte de la Alianza por un Gobierno Abierto. Con el primer plan de acción se demostró ser un país comprometido con el fortalecimiento de plataformas digitales para garantizar el acceso a la información. Con el segundo plan de acción (2015-2017), se evidencia un mayor compromiso ya que para la Administración Solís Rivera un gobierno abierto y transparente constituye no solamente una prioridad, sino que es parte de sus principios estratégicos y uno de los tres pilares en su Plan Nacional de Desarrollo 2014- 2018.

Este pilar implica el compromiso de establecer un nuevo modelo dirigido a transformar la cultura política, empoderando a la ciudadanía por un lado y fortaleciendo el servicio público por el otro, al garantizar una gestión pública más transparente, ética, eficiente y participativa.

El Gobierno de la República es consciente de que este tipo de iniciativas no pueden depender de gobiernos de turno y deben institucionalizarse, por lo que conjuntamente a las acciones de la sociedad civil, se llevaron a cabo una serie de enlaces interinstitucionales, no solo del Poder Ejecutivo sino también desde el Poder Judicial y la Defensoría de los Habitantes, quienes han asumido el compromiso de ser los agentes de cambio necesarios para la debida apropiación de la cultura de gobierno abierto en sus respectivas instituciones. En este trabajo, se cuenta con 35 enlaces institucionales, quienes de manera conjunta analizaron los desafíos que ha planteado el gobierno abierto en la institucionalidad costarricense, y presentaron las respectivas propuestas.

En el plan de Gobierno Abierto 2015-2017 se incorporó el compromiso No. 5 ubicado en el eje de Transparencia y Acceso a la información denominado “Diseño de plan piloto para la implementación del modelo de gestión de documentos y administración de archivos” y se indicó que “El manejo adecuado de la información determina la eficiencia de una organización. En Costa Rica el sector público carece de un único modelo para gestionar los documentos y archivos de gobierno, lo que resta capacidades a las instituciones. Se propone implementar un plan piloto que desarrolle el modelo único de gestión de documentos y administración de archivos

en Costa Rica, para las instituciones que conforman el Sistema Nacional de Archivos. Esto mejorará sin duda, las capacidades de la institución para atender correctamente las solicitudes de la gente.”

En este sentido, el Archivo Nacional organizó el XXVIII Congreso Archivístico Nacional, que se realizó del 20 al 22 de julio del 2016 y cuyo tema fue “Modelo de gestión y administración de Archivos” elaborado por profesionales de la Subdirección General de Archivos Estatales de España para la Red Internacional de Transparencia y Acceso a la Información. En ese evento se contó con la participación de la señora Beatriz Franco Espino, profesional de esa Subdirección quien explicó el modelo y su implementación.

En el segundo semestre del 2016 se remitirá a las instituciones que conforman el Sistema Nacional de Archivos el modelo de gestión y administración de archivos que pueden aplicarlo con el apoyo de la Dirección General de Archivos. Asimismo, en el primer semestre del 2017 se contó con la participación de otro experto de la Subdirección General de Archivos Estatales de España, quien brindó una asesoría a las instituciones que apliquen este modelo. A la fecha se tiene conocimiento de que el Ministerio de Economía, Industria y Comercio; y el Ministerio de Comercio Exterior están aplicando el modelo y que el Poder Judicial está interesado en su aplicación.

Las iniciativas de transparencia y acceso a la información pública dependen en gran medida de la calidad, la fiabilidad y la accesibilidad de los archivos públicos que custodian esa información. Si los archivos no están organizados y bien gestionados será muy complicado determinar la autenticidad y la integridad de la información pública, así como cumplir con los plazos establecidos de respuesta a la ciudadanía y a la administración. Pero cuando se trabaja con controles adecuados en la administración de archivos, con estándares y procedimientos eficaces, tanto los ciudadanos como los trabajadores públicos pueden confiar no sólo en la fiabilidad de los datos extraídos de los archivos, sino en la existencia de un reflejo documental completo de las actividades de la administración pública del Estado costarricense.

El Modelo de Gestión de Documentos y Administración de Archivos para la RTA está basado en buenas prácticas internacionales y en el respeto por la diversidad de políticas archivísticas, nacionales y regionales de los países integrantes de la Red y de las normas, legislación y reglamentos vigentes en los respectivos ordenamientos jurídicos nacionales. Se destacan las normas ISO 15489, 30300 y 303001. Por este motivo se hace necesaria la capacitación de personal de las instituciones que apliquen el modelo en estas normas internacionales.

II. Objetivo general y finalidad del proyecto

El Estado costarricense genera y recibe una considerable cantidad de documentación como consecuencia y reflejo de las actividades necesarias para el cumplimiento de sus fines. Estos documentos no tienen únicamente importancia en la esfera interna de la organización, también tienen una dimensión externa, ya que garantizan tanto derechos como deberes, tanto de la administración como de los ciudadanos, y pueden ser objeto de control, verificación y auditoría de las actuaciones desarrolladas por las instituciones públicas.

De la actuación de las entidades estatales deriva un patrimonio documental que constituye una parte esencial de la memoria histórica colectiva. Al tiempo, además, proporciona información de las competencias del Estado, de manera permanente, por lo que se debe prestar una especial atención al tratamiento, custodia y difusión de los documentos públicos, sobre todo en un ámbito de transparencia y acceso a la información.

La normalización de las políticas y de los procedimientos de la gestión de documentos asegura su adecuada atención y protección y permite que los valores probatorios y la información que contienen puedan ser preservados y recuperados de un modo eficiente y más eficaz, al utilizarse prácticas y procesos normalizados basados en buenas prácticas.

La implementación de un Modelo de Gestión de Documentos y de archivos está encaminada a mejorar la eficiencia de los procesos mediante la adopción de criterios normalizados y buenas prácticas. Y esta es precisamente la fase más importante de este Modelo. Es fundamental que el Modelo sirva de utilidad para que aquellas organizaciones que lo asuman e implementen mejoren sus procesos archivísticos y sus respuestas a los plazos de las leyes de transparencia y acceso a la información pública.

La racionalización de la documentación en sus diferentes fases garantiza una gestión eficaz y adecuada, integrando las estrategias de tratamiento de los documentos, tanto en soporte convencional como electrónico, en la gestión integral de una organización.

Gracias a la consolidación del Modelo de Gestión de Documentos y administración de archivos de la RTA se homogeneizará y normalizará la gestión integral de los documentos y servicios de archivo gracias a la implementación de buenas prácticas comunes y procesos archivísticos normalizados (creación, tratamiento, conservación, acceso y control de los documentos), incluidos en las normas de la familia ISO 30300 e ISO 15489:2016.

El programa del curso fue el siguiente:

Módulo 1: Introducción a los sistemas de gestión para los documentos ISO-30301

Los requisitos de la norma ISO 30301:2011 comunes a otros sistemas de gestión.

Los requisitos operacionales de la norma ISO 30301: 2011

La integración con otros sistemas de gestión: el soporte a la función documentación

Módulo 2: Implantación (estudio de caso)

Identificación de factores internos y externos, los riesgos y requisitos de la organización.

El compromiso de la dirección y los roles y responsabilidades.

Cómo redactar una política de gestión documental.

Cómo identificar objetivos documentales y realizar la planificación estratégica.

Planificación operativa del Sistema de gestión de los documentos.

- *El análisis de los procesos de trabajo en relación con los documentos.*
- *El análisis de riesgos operativos.*
- *Los procesos y controles documentales.*
- *Los procesos y aplicaciones de gestión documental.*
- *Creación de documentos.*
- *Control, mantenimiento y eliminación de documentos.*
- *Las aplicaciones de gestión documental en el entorno digital.*

La implementación del sistema de evaluación:

- *Establecimiento de indicadores y sistemas de supervisión.*
- *El análisis de los datos recogidos.*
- *El proceso de auditoría interna y la gestión de no conformidades.*
- *Los mecanismos de mejora.*

Módulo 3: ISO 15489:2016 y su relación con la familia de normas 30300

Novedades y aporte de la norma ISO 15489:2016

- *Los documentos, los metadatos de los documentos y sistemas de gestión de documentos*
- *Las políticas, las responsabilidades asignadas, supervisión y capacitación para apoyar la gestión eficaz de los documentos;*
- *El análisis recurrente de contexto organizacional y la identificación de los requisitos de los documentos*
- *Los controles de los documentos*
- *Los procedimientos de creación, captura y gestión de documentos*

III. Alcances del proyecto

Se contó con la participación de la señora Carlota Bustelo Ruesta como facilitadora experta en las normas de la familia ISO 30300 e ISO 15489, cuya contratación se realizó por medio del Sistema de Compras Públicas (Sicop).

Para la contratación de los tiquetes aéreos, se realizó una alianza con el Archivo General de la Nación de Colombia; por lo que la señora Bustelo Ruesta viajó de Cartagena – Panamá – San José Costa Rica y luego de San José Costa Rica - Madrid. Esta contratación también se realizó por medio del Sicop.

El curso se ejecutó en las instalaciones de la Dirección General del Archivo Nacional del 28 de octubre del 2019 al 1 de noviembre del 2019 de 8:00 a.m. a 4:00 p.m. En la actividad se brindó un pequeño refrigerio a las personas participantes.

Se logró una participación total de 33 personas, en donde se incluyeron personas funcionarias de la Dirección General del Archivo Nacional y de algunas instituciones que conforman el Sistema Nacional de Archivos de Costa Rica, a saber:

- Instituto Costarricense de Electricidad
- Ministerio de Obras Públicas y Transportes
- Popular Valores
- Municipalidad de Montes de Oca
- Compañía Nacional de Fuerza y Luz
- Consejo Nacional de Vialidad
- Universidad de Costa Rica, Sección de Archivística
- Consejo de Transporte Público
- Registro Nacional
- Patronato Nacional de la Infancia

IV. Ejecución y metodología en el desarrollo del proyecto

La Unidad de Proyección Institucional de la Dirección General del Archivo Nacional elaboró diversos productos para la difusión del curso.

1. Posteo para redes sociales (figura 1 de este informe)
2. PDF con un resumen de la biografía de la señora Bustelo Ruesca y el programa del curso, que se compartió por correo electrónico en el "*blog de Archivistas*" costarricense (ver anexo 1)
3. Programa final del curso (ver anexo 2)

Figura 1 Posteo para redes sociales

**Carlota Bustelo
en Costa Rica**

**CAPACITACIÓN EN LAS NORMAS ISO
30300, 30302, 15489:2016**

Dirigida a personas que trabajen en archivos del Sistema Nacional de Archivos.

Fecha: del 28 de octubre al 1 de noviembre, 2019
Horario: de 8 a.m. a 4 p.m.
Lugar: Instalaciones del Archivo Nacional
Inversión: c186,000.⁰⁰

Incluye refrigerios en la mañana y en la tarde (cada participante se encarga de su almuerzo).

Inscripciones:
 Completar boleta de inscripción www.bit.ly/boletaANCR y enviarla a capacitacion@dgan.go.cr

Más información:
 2283 1400, ext. 226





www.archivonacional.go.cr





En el anexo 3 se puede observar la cantidad de participantes en el curso (un total de 33 personas)

A continuación, se muestra la calificación que las personas participantes dieron a la actividad de capacitación:

Figura 2 Evaluación del curso otorgada por las personas participantes

Aspecto evaluado		Calificación
I. Aspectos generales		
1	Cumplimiento de los objetivos y desarrollo del contenido temático establecido en el programa	99,67
2	Importancia y aplicabilidad de los conocimientos, habilidades y actitudes obtenidas, para el desempeño de las funciones y tareas asignadas a su cargo	97,52
3	Duración de la actividad en relación con el contenido y profundidad de los temas desarrollados	95,42
II. Metodología, recursos y material didáctico		
4	Pertinencia de los métodos y técnicas de enseñanza utilizadas (exposiciones magistrales, prácticas, trabajos grupales, debates, demostraciones y otros) con respecto a los objetivos y contenido temático del programa	98,00
5	Utilización de recursos audiovisuales (videos, transparencias, diapositivas y otros) con respecto a los requerimientos del desarrollo del programa	96,94
6	Calidad de la presentación, precisión y nitidez de los materiales impresos	88,58
7	Aplicación de métodos de evaluación -si los hubo- en relación con el contenido temático del programa	99,41
III. Coordinación y servicios de apoyo		
8	Organización general de la actividad de acuerdo con los requerimientos para el desarrollo del programa	98,33
9	Cooperación y apoyo generales brindados por el coordinador para el desarrollo de la actividad	98,48
10	Calidad de los servicios adicionales recibidos (transporte, refrigerios, teléfono, papelería, utensilios y otros) en relación con las necesidades de la actividad	93,24
Evaluación promedio		96,56

Como se puede observar, la evaluación promedio se puede considerar como “Excelente”, por lo que se considera exitosa la actividad de capacitación realizada.

La siguiente figura muestra la evaluación que los participantes del curso otorgaron a la señora Bustelo Ruesca:

Figura 3 Evaluación de la señora Carlota Bustelo Ruesca como instructora

Aspecto evaluado		Calificación
1	Dominio de los temas y el cumplimiento del contenido temático del programa	99,54
2	Dominio y aplicación de métodos y técnicas de enseñanza	99,75
3	Capacidad para motivar a los participantes y despertarles interés por la materia	99,75
4	Capacidad y disposición para resolver dudas y atender comentarios de los participantes	99,93
5	Organización y disciplina para el desarrollo del programa	99,93
6	Puntualidad demostrada	99,93
Evaluación promedio		99,80

Tal y como se observa en la figura 3, los participantes consideraron “Excelente” la participación de la señora instructora, incluso detallaron comentarios como:

- Excelente profesora, conoce bastante
- Excelente facilitadora, excelente dominio de la temática
- Excelente expositora, bastante productivas las sesiones de trabajo
- Excelente profesional

La señora Bustelo Ruesca utilizó el siguiente material:

1. Presentación Normas ISO de gestión documental
2. Normas de gestión de documentos. Referencia y utilidad
3. Estudio de caso: como implantar un SGD. Cuaderno de trabajo
4. Anexo A: Requisitos operacionales para los procesos, los instrumentos y las aplicaciones de gestión de documentos
5. Política de gestión documental de la Autoridad Portuaria de Baleares
6. Política de Gestión de Documentos del Principado de Asturias
7. Política de gestión de documentos de la Universidad de Lleida

Finalmente, en el anexo 4 se indica la descripción de algunas de las fotografías de la actividad.

Alexander Barquero Elizondo
Director General
Archivo Nacional de Costa Rica