

UNIVERSIDAD DE COSTA RICA
FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES
ESCUELA DE HISTORIA
SECCIÓN DE ARCHIVÍSTICA

PROYECTO FINAL DE GRADUACIÓN

**PROPUESTA DE UN MANUAL PARA LA GESTIÓN DE EXPEDIENTES DE
PROFESIONALES COLEGIADOS DE COSTA RICA**

ESTUDIANTE:

MARÍA DEL ROCÍO ZÚÑIGA HERRERA

CARNÉ: B07082

CIUDAD UNIVERSITARIA RODRIGO FACIO

Trabajo Final de Graduación para optar por el grado de Licenciatura en Archivística, presentado el día viernes 06 de agosto del 2021, mediante la plataforma ZOOM - Facultad de Ciencias Sociales de la Universidad de Costa Rica, con el siguiente Tribunal Examinador:

MARIA TERESA
BERMUDEZ
MUÑOZ (FIRMA)

Firmado digitalmente por
MARIA TERESA BERMUDEZ
MUÑOZ (FIRMA)
Fecha: 2021.09.01 20:20:23
-06'00'

KATTIA CASTRO
CRUZ (FIRMA)

Firmado digitalmente por KATTIA
CASTRO CRUZ (FIRMA)
Fecha: 2021.09.01 15:55:31 -06'00'

M.Ls. María Teresa Bermúdez Muñoz
Presidenta del Tribunal Examinador
Coordinadora de la carrera de Archivística

Licda. Kattia Castro Cruz
Directora del Proyecto de Graduación
Docente de la carrera de Archivística

RAQUEL UMAÑA
ALPIZAR (FIRMA)

Firmado digitalmente por
RAQUEL UMAÑA ALPIZAR
(FIRMA)
Fecha: 2021.09.01 19:43:49
-06'00'

M.Sc. Raquel Umaña Alpizar

Profesora Invitada

Docente de la carrera de Archivística

MARIA GABRIELA
CASTILLO
SOLANO (FIRMA)

Firmado digitalmente por
MARIA GABRIELA CASTILLO
SOLANO (FIRMA)
Ubicación: San José, Tibás, San
Juan
Fecha: 2021.09.01 15:56:51
-06'00'

ISAAC MARTIN
CASTRO
ESQUIVEL (FIRMA)

Firmado digitalmente por ISAAC
MARTIN CASTRO ESQUIVEL (FIRMA)
Fecha: 2021.09.01 18:40:35 -06'00'

M.Sc. Gabriela Castillo Solano
Lectora
Docente de la carrera de Archivística
Archivística

M.Sc. Isaac Castro Esquivel
Lector
Docente de la carrera de

Sustentante

MARIA DEL
ROCIO ZUÑIGA
HERRERA (FIRMA)

Firmado digitalmente por
MARIA DEL ROCIO ZUÑIGA
HERRERA (FIRMA)
Fecha: 2021.09.01 14:43:06
-06'00'

María del Rocío Zuñiga Herrera

Licenciada

B07082

DEDICATORIA

A mis padres y familia, quienes me apoyaron en todo momento para continuar mis estudios universitarios desde un inicio.

A mi pareja, compañero y confidente, de quien he recibido el apoyo para culminar este proyecto personal y académico.

A mi hija, motivo y razón de mi vivir; quien me ha dado fe y esperanza para superarme y ser mejor persona.

A todos aquellos compañeros(as) y colegas que durante el camino me permitieron llegar hasta donde estoy el día de hoy, que me apoyaron y me brindaron su mano amiga, su ayuda.

AGRADECIMIENTOS

A Dios, por permitirme cumplir esta meta con el presente proyecto.

A la directora de este proyecto, la profesora Licda. Kattia Castro Cruz, por todo su apoyo, tiempo, dedicación y guía a lo largo de este trabajo.

A los lectores M.Sc. Isaac Castro Cruz y M.Sc. Gabriela Castillo Solano, por sus importantes aportes, el tiempo y el compromiso dedicado para la realización de este proyecto.

A la coordinadora de la carrera de Archivística, la profesora M.Ls. María Teresa Bermúdez Muñoz, por su ayuda para mejorar desde un inicio mi proyecto, siendo ella quien me dio la luz de cómo desenvolver y desarrollar la propuesta del trabajo para concretarla y hacerla realidad.

A cada uno de los funcionarios(as) de aquellos Colegios de Profesionales que me brindaron su colaboración para la realización del presente trabajo.

TABLA DE CONTENIDOS

INTRODUCCIÓN	1
CAPITULO I	4
1. TEMA	4
1.1 TÍTULO	4
1.2 JUSTIFICACIÓN	4
1.3 DELIMITACIÓN ESPACIAL	10
1.4 DELIMITACIÓN TEMPORAL	10
2. PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN	12
3. OBJETIVOS	16
4. ALCANCES Y LIMITACIONES DEL TEMA	17
4.1 Alcances	17
4.2 Limitaciones	18
5. ESTADO DE LA CUESTIÓN	20
6. METODOLOGÍA	34
6.1 Tipo de investigación	35
6.2 Enfoque de la investigación	36
6.3 Modalidad del Trabajo Final de Graduación (TFG)	37
6.4 Población	37
6.5 Técnicas de recolección de los datos	37
6.6 Fuentes de información	38
 CAPITULO II	
MARCO TEÓRICO	40
 CAPITULO III	
DIAGNÓSTICO SOBRE LA GESTIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE PROFESIONALES COLEGIADOS EN COSTA RICA	65
1. Contexto jurídico administrativo de los Colegios de Profesionales (generalidades).....	68

2. Hallazgos generales en la organización interna de los Colegios de Profesionales entrevistados	72
3. Situación encontrada en cuanto a la gestión de los expedientes de profesionales colegiados en los Colegios de Profesionales entrevistados	76
4. Servicios archivísticos: préstamos, consultas e instrumentos de control de los expedientes de profesionales	98
5. Consulta sobre el desarrollo archivístico de los Colegios de Profesionales ante el Archivo Nacional de Costa Rica	103

CAPITULO IV

PROPUESTA DE UN MANUAL PARA LA GESTIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE PROFESIONALES COLEGIADOS DE COSTA RICA

Propuesta de un Manual para la Gestión de los Expedientes de Profesionales Colegiados.....	108
1. Conformación de nuevos expedientes: Recepción de documentos y apertura de expedientes de profesionales	108
2. Identificación y Descripción de expedientes de profesionales	109
3. Organización interna de expedientes de profesionales: ordenación y foliación de documentos	117
4. Transferencias de nuevos expedientes de profesionales al Departamento de Archivo.....	122
5. Custodia de expedientes de profesionales	123
6. Acceso a los expedientes de profesionales: consulta y préstamo	124
7. Evaluación de expedientes de profesionales: valoración, selección y eliminación de documentos	130
8. Conservación preventiva de expedientes de profesionales	136

CONCLUSIONES

RECOMENDACIONES

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

ANEXOS	156
Anexo 1:	
Oficio enviado a los altos jerarcas de los Colegios de Profesionales para la solicitud de autorización e información1	156
Anexo 2:	
Algunos oficios de respuesta de los Colegios de Profesionales que estuvieron anuentes a colaborar en el proyecto de graduación	159
Anexo 3:	
Primera entrevista cerrada aplicada a los Colegios de Profesionales que brindaron su colaboración	165
Anexo 4:	
Algunos ejemplos de documentos solicitados por los Colegios de Profesionales como requisitos para el trámite de incorporación de los futuros agremiados	172
Anexo 5:	
Segunda entrevista cerrada aplicada a los Colegios de Profesionales que brindaron su colaboración. Tema general: Sistemas Informáticos Institucionales para la gestión de la información de los colegiados profesionales	189
Anexo 6:	
Algunas capturas de pantalla de los sistemas informáticos utilizados en los Colegios de Profesionales para la gestión y administración de la información de los agremiados.....	196
Anexo 7:	
Encuesta a los 4 Colegios de Profesionales que tienen a un archivista (técnico o bachiller).....	203
Anexo 8:	
Manual para la gestión de expedientes de profesionales en Costa Rica	207
1. Conformación de nuevos expedientes: Recepción de documentos y apertura de los expedientes de profesionales	222
2. Identificación y Descripción de expedientes de profesionales	228
3. Organización interna de expedientes de profesionales: ordenación y foliación de documentos	233

4. Transferencia de nuevos expedientes de profesionales al Departamento de Archivo.....	237
5. Custodia de expedientes de profesionales	240
6. Acceso a los expedientes de profesionales: consulta y préstamo	243
7. Evaluación de expedientes de profesionales: valoración, selección y eliminación de documentos	248
8. Conservación preventiva de expedientes de profesionales	251

INDICE DE TABLAS

Tabla 1: Tabla comparativa de Colegios de Profesionales entrevistados que disponen de un departamento de Archivo y un archivista al año 2020	73
Tabla 2: Tabla comparativa según año de creación institucional y cantidad aproximada de expedientes de profesionales al año 2000.....	76
Tabla 3: Información presentada en los instrumentos de control	102

INDICE DE FIGURAS

Figura 1: Puesto de archivista presente en los Colegios de Profesionales entrevistados al 2020	75
Figura 2: Gráfico comparativo de la cantidad aproximada de expedientes de profesionales entre los 12 Colegios de Profesionales entrevistados al año 2020	78
Figura 3: Carpeta utilizada en el Colegio de Psicólogos de Costa Rica para la conformación de los expedientes de profesionales	90
Figura 4: Carpeta utilizada en el Colegio de Periodistas de Costa Rica y Profesionales en Comunicación para la conformación de los expedientes de profesionales	91
Figura 5: Archivador metálico donde se custodian parte de los expedientes de profesionales, haciendo uso de carpetas de colores	92
Figura 6: Archivadores metálicos donde se custodian los expedientes de profesionales del Colegio de Profesionales en Criminología de Costa Rica	92
Figura 7: Archivadores metálicos donde se custodian los expedientes de profesionales del Colegio de Profesionales en Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales	93
Figura 8: Archivadores metálicos donde se custodian los expedientes de profesionales del Colegio de Profesionales en Bibliotecología de Costa Rica	93
Figura 9: Cajas multiarchivo utilizadas para archivar y conservar los expedientes de profesionales del Colegio de Periodistas	94

Figura 10: Estantería de material tipo melanina donde se archivan los expedientes de profesionales del Colegio de Enfermeras de Costa Rica	95
Figura 11: Uso de cajas multiarchivo para custodiar expedientes de profesionales de colegiados inactivos y fallecidos	96
Figura 12: Boleta de préstamo de documentos, utilizado en el Colegio de Ciencias Económicas de Costa Rica	99
Figura 13: Instrumento de control de Atención de consultas, utilizado en el Colegio de Ciencias Económicas de Costa Rica	99
Figura 14: Registro de control de salida de expedientes, utilizado en el Colegio Profesional de Psicólogos de Costa Rica	100
Figura 15: Registros de control de préstamo y consulta de expedientes, utilizado en el Colegio de Enfermeras de Costa Rica	100
Figura 16: Registro de control de préstamo de expedientes, utilizado en el Colegio de Licenciados y Profesores en Letras, Filosofía, Ciencias y Artes Costa Rica	101
Figura 17: Rotulación de la parte frontal de la carpeta	111
Figura 18: Forma correcta de foliar los documentos en los expedientes de profesionales	118
Figura 19: Forma incorrecta de foliar los documentos en un expediente de profesional	121
Figura 20: Propuesta Registro de control de préstamos y consultas de expedientes de profesionales	126
Figura 21: Capturas de pantalla del sistema informático utilizado en el Colegio de Enfermeras de Costa Rica para el registro de información de los profesionales colegiados	197
Figura 22: Capturas de pantalla del sistema informático utilizado en el Colegio de Enfermeras de Costa Rica para el registro de traslado de expedientes de profesionales a otras dependencias internas	198
Figura 23: Captura de pantalla del sistema informático utilizado en el Colegio de Enfermeras de Costa Rica en la consulta de la localización de los expedientes de profesionales ubicados físicamente en otras dependencias internas	199

Figura 24: Captura de pantalla del sistema informático utilizado en el Colegio de Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales para el registro de información de los profesionales colegiados	200
Figura 25: Capturas de pantalla del sistema informático utilizado en el Colegio de Profesionales en Bibliotecología de Costa Rica para el registro de información de los profesionales colegiados	201
Figura 26: Captura de pantalla del sistema informático utilizado en el Colegio de Profesionales en Criminología de Costa Rica para el registro de información de los profesionales colegiados	202

ABREVIATURAS Y ACRÓNIMOS

- ANCR:** Archivo Nacional de Costa Rica
- CISED:** Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos
- CNSED:** Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos
- CBCR:** Colegio de Biólogos de Costa Rica
- CCDCR:** Colegio de Cirujanos Dentistas de Costa Rica
- CCECR:** Colegio de Ciencias Económicas de Costa Rica
- CECR:** Colegio de Enfermeras de Costa Rica
- CMC:** Colegio de Médicos y Cirujanos de Costa Rica
- ColPer:** Colegio de Periodistas de Costa Rica y Profesionales en Comunicación
- Colypro:** Colegio de Licenciados y Profesores en Letras, Filosofía, Ciencias y Artes Costa Rica
- CPBCR:** Colegio de Profesionales en Bibliotecología de Costa Rica
- CPCCC:** Colegio de Profesionales en Criminología de Costa Rica
- CPCPRI:** Colegio de Profesionales en Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales
- CPNCR:** Colegio de Profesionales en Nutrición de Costa Rica
- CPPCR:** Colegio de Profesionales en Psicología de Costa Rica
- FECOPROU:** Federación de Colegios Profesionales Universitarios de Costa Rica
- INTECO:** Instituto de Normas Técnicas de Costa Rica
- ISAAR-CPF:** Norma Internacional sobre los registros de autoridad de archivos relativos a instituciones, personas y familias
- ISAD-G:** Norma Internacional General de Descripción archivística
- ISO:** International Organization of Standardization; en español: Organización Internacional de Normalización
- NTN:** Norma Técnica Nacional
- SGD:** Sistema de Gestión para los Documentos
- SNA:** Sistema Nacional de Archivos
- SNC:** Sistema Nacional para la Calidad
- TFG:** Trabajo Final de Graduación
- TPCD:** Tabla de Plazos de Conservación de Documentos

RESUMEN EJECUTIVO

El presente trabajo corresponde a un proyecto de graduación aplicado en los Colegios de Profesionales del país para conocer sobre la gestión de los expedientes de profesionales, desde su fase de creación y apertura hasta su fase de disposición final en el departamento de archivo (o en el departamento que se encarga de la custodia de los expedientes). El objetivo principal del trabajo se centraba en la normalización de la gestión de los expedientes de profesionales en Costa Rica.

El proyecto se dividió en dos partes: una primera sobre el diagnóstico de la situación actual en la gestión de los expedientes de profesionales en cada uno de los colegios que voluntariamente participaron, y la segunda sobre la propuesta de un manual para la gestión de los expedientes de profesionales aplicado a todos los 31 Colegios de Profesionales de Costa Rica.

En el diagnóstico se contemplaron 5 apartados para el desarrollo de la investigación:

1. El contexto jurídico administrativo en el que se desenvuelven los Colegios de Profesionales para el registro e incorporación de sus agremiados.
2. Los hallazgos generales en la organización interna de los Colegios de Profesionales entrevistados
3. La situación encontrada en cuanto a la gestión de los expedientes de profesionales de aquellos colegios participantes:
 - a. Conformación, organización, ordenación y foliación
 - b. Descripción de documentos y expedientes de profesionales
 - c. Transferencias de los expedientes de profesionales
 - d. Conservación de los expedientes de profesionales
 - e. Valoración, selección y eliminación de documentos (evaluación de los expedientes de profesionales)
4. Los servicios archivísticos: préstamos, consultas e instrumentos de control de los expedientes de profesionales.
5. El desarrollo archivístico de los Colegios de Profesionales a partir de la consulta al Archivo Nacional de Costa Rica.

En la propuesta del manual se describe y explica brevemente cada fase que conforma la gestión de los expedientes de profesionales, precisamente en el capítulo IV, y en el Anexo No. 8 se desarrolla propiamente el manual, compuesto por las siguientes fases:

1. Conformación de nuevos expedientes: Recepción de documentos y apertura de los expedientes de profesionales
2. Identificación y Descripción de expedientes de profesionales
3. Organización interna de expedientes de profesionales: ordenación y foliación de documentos
4. Transferencia de nuevos expedientes de profesionales al Departamento de Archivo
5. Custodia de expedientes de profesionales
6. Acceso a los expedientes de profesionales: consulta y préstamo
7. Evaluación de expedientes de profesionales: valoración, selección y eliminación de documentos
8. Conservación preventiva de expedientes de profesionales

Este manual va dirigido para el personal administrativo involucrado en la gestión de los expedientes de profesionales, de modo que el manual sirve de guía en la adopción de buenas prácticas archivísticas para una adecuada ejecución de las tareas y actividades diarias a lo interno de la organización.

INTRODUCCIÓN

Con el auge de las tecnologías, la conformación de nuevas profesiones y la aparición de nuevas necesidades por parte de las personas, hacen que toda organización deba implementar y desarrollar nuevas estrategias de negocio que les permita posicionarse y mantenerse competitivas dentro de un mercado fluctuante, donde los clientes exigen atención, servicio, calidad y transparencia ante el servicio recibido; por ello, las instituciones deben contar con una metodología capaz de impulsarlas hacia el éxito, ya sea esta una organización de servicio, comercial, educativa o sin fines de lucro, dando respuesta rápida y oportuna a las solicitudes de los usuarios.

Para el caso de las instituciones públicas, como lo sería el caso de los Colegios de Profesionales siendo instituciones de interés público regidos bajo una administración privada, están en la obligatoriedad de cumplir la normativa nacional costarricense, las leyes y reglamentos decretados y de aplicación inmediata para el funcionamiento de sus tareas y actividades.

Los archivos, teniendo el deber de cumplir con regulaciones (leyes y políticas nacionales) que hagan valer la transparencia y la rendición de cuentas hacia la ciudadanía, deben encontrarse en la mejor disposición de atender las solicitudes de información de sus usuarios, entendiéndose que los funcionarios deben brindar un servicio eficaz y eficiente en su lugar de trabajo, siendo ágiles en la búsqueda de la información, manteniendo así registros y controles que permitan un adecuado orden para la recuperación y entrega del material solicitado.

Es de lo anterior que los archivos no se encuentran exentos de disponer de una metodología que les permita posicionarse en el mercado según las necesidades de los usuarios, innovando y desarrollando estrategias que permitan un buen servicio, en donde se contemplen a la vez los objetivos institucionales y el modelo organizacional para su desarrollo y crecimiento.

Al adoptar un modelo institucional, se proyecta a que la organización cuente con procedimientos técnicos definidos que faciliten y normalicen las labores de cada área con respecto a las funciones, tareas y actividades desempeñadas en cada puesto de trabajo, siendo así que los funcionarios encargados de los Archivos deben de plantear, elaborar y ejecutar manuales de procedimientos archivísticos sobre la gestión de documentos a nivel institucional, acorde con la normativa que los regule, para definir un rumbo a seguir en el cumplimiento de sus labores técnicas cotidianas.

Por ello que se debe contemplar en toda entidad la normalización de la gestión de documentos, de modo tal que permitan orientar a los funcionarios de la institución sobre las tareas y actividades desempeñadas en cuanto al tratamiento archivístico de los fondos documentales.

En el presente proyecto se expone un diagnóstico que permita determinar las inconsistencias y errores más comunes en cuanto a la gestión de los expedientes de profesionales colegiados que se lleva a cabo a lo interno de los Colegios de Profesionales de Costa Rica, valorando y evaluando en primera instancia las diferencias y similitudes entre cada uno de los Colegios sobre la situación presentada, para posteriormente presentar una propuesta de un manual que permita la normalización a nivel institucional de cada Colegio sobre la misma gestión de dichos expedientes.

Se abarcará cada una de las fases que se ejecutan en la gestión de los expedientes de modo que se permita establecer y normalizar los lineamientos y procedimientos técnicos archivísticos a lo interno de cada uno de los Colegios de Profesionales por medio de un manual que contemple dichas fases.

En este caso, se presentarán en la propuesta del manual 6 procedimientos y 2 lineamientos debido a la complejidad de las temáticas tratadas, con lo que se espera una mejor comprensión por parte de aquellas personas ajenas a la profesión archivística.

Se tendrán como procedimientos:

- Conformación de expedientes: recepción de documentos y apertura de expedientes de profesionales
- Identificación y Descripción de expedientes de profesionales
- Organización de expedientes de profesionales: ordenación y foliación de documentos
- Transferencias de nuevos expedientes de profesionales al Departamento de Archivo
- Acceso a los expedientes de profesionales: consulta y préstamo
- Evaluación de expedientes de profesionales: valoración, selección, y eliminación de expedientes

Para el caso de los dos lineamientos, corresponden a:

- Custodia de expedientes de profesionales
- Conservación preventiva de expedientes de profesionales

El manual se encuentra orientado en la gestión de expedientes de profesionales en soporte físico y no en soporte electrónico. Por tanto, se espera que esta propuesta sirva como apoyo para sentar las bases de lo que a futuro podría esperarse en el diseño y elaboración de un nuevo manual enfocado a la gestión de expedientes electrónicos.

CAPITULO I

1. TEMA

1.1 TÍTULO

PROPUESTA DE UN MANUAL PARA LA GESTIÓN DE EXPEDIENTES DE PROFESIONALES COLEGIADOS DE COSTA RICA

1.2 JUSTIFICACIÓN

Cuando se habla de la temática sobre gestión por procesos en una organización, se refiere a que en ésta se encuentren identificadas y definidas de forma secuencial las funciones, tareas y actividades que se llevan a cabo en cada área de trabajo, permitiendo una relación y una participación entre todos los funcionarios. Asimismo, se procura uniformar y normalizar las labores técnicas de cada área de trabajo, de modo tal que todos los funcionarios conozcan cómo realizar cada actividad según lo establecido en los manuales de procedimientos de la institución.

Cada proceso debe encontrarse formalmente identificado con la finalidad de reafirmar su existencia y aplicación, de modo que no se entorpezca la labor diaria; por ende las organizaciones podrían considerar el proporcionar a sus trabajadores manuales de procedimientos que les permitan guiarse en el desarrollo de las labores técnicas, con el fin de alcanzar los objetivos de cada uno de los procesos, encontrándose estos debidamente documentados, actualizados y normalizados, en pro de la mejora continua, el aseguramiento de la calidad y la rendición de cuentas de la misma organización.

Los procesos generales (macro procesos) se dividen en subprocesos, luego en actividades, operaciones y tareas; éstas dos últimas se deberían encontrar plasmadas por escrito, indicando los pasos a seguir sobre las labores ejecutadas en cada puesto de trabajo.

Los procedimientos se elaboran a partir de un análisis secuencial de las actividades de una institución; dichos procedimientos como herramientas administrativas para llevar a cabo el adecuado control de cada una de las operaciones desempeñadas en el lugar de trabajo, están en función de facilitar la asignación de responsabilidades y la delegación de trabajos específicos que a la vez señalan la solución anticipada y oportuna de la ejecución de las tareas que son cotidianas y repetitivas, indicando a su vez qué hacer y cómo hacerlo, sin perder de vista el resultado final del proceso como tal.

La adecuada identificación de los procesos promueve una gestión del conocimiento que contribuye en la fluidez de la comunicación entre los colaboradores de la organización, permitiendo el cumplimiento de las tareas y mejorando el servicio brindado. Al respecto, Doyle y Fréniere (1991) mencionan que *“en el desarrollo y la redacción de un manual se deben perseguir esencialmente dos fines: sistematizar y unificar el funcionamiento de una organización, y facilitar a la vez la resolución de los problemas técnicos repetitivos.”* (p. 13)

Toda institución que quiera minimizar aquellos problemas comunes tiene la posibilidad de diseñar y aplicar un manual de procedimientos sobre aquellas tareas y actividades repetitivas que se ejecutan dentro de los puestos de trabajo a lo interno de un mismo departamento, de modo tal que les permita adoptar una postura de normalización en la ejecución de las funciones diarias.

De igual forma lo señala Ugalde Romero (2005) al mencionar que *“contar con un manual de procedimientos, permite comprender mejor el desarrollo de las actividades de rutina en todos los niveles jerárquicos, lo que propicia la disminución de fallas u omisiones y por ende el incremento de la productividad o eficiencia del servicio que se brinde.”* (p. 8)

Asimismo, debe ser visto cuando se trata de la gestión de documentos a nivel institucional, en donde en cada una de las fases por las que atraviesa un documento debe estar normalizado.

Mantener identificados los procesos más significativos y por escrito los procedimientos que son ejecutados permitirá, en primer lugar, controlar las actividades diarias en las funciones desempeñadas por los trabajadores y, en segundo lugar, tener prevista la manera del cómo anticipar un problema ante aquellas tareas repetitivas que puedan entorpecer la labor realizada, de modo que se tenga pleno conocimiento del cómo proceder antes de incurrir en un error. Dichos procedimientos, por escrito, estarían englobados en un solo documento: El manual.

Se debe considerar que el manual servirá como guía de apoyo para instruir a los funcionarios la manera en cómo deben ejecutar las tareas y actividades en el puesto de trabajo designado, en razón de adoptar y mantener buenas prácticas administrativas para el desempeño de las funciones en general.

Por ende, el papel del archivista, como el encargado de administrar, y custodiar los documentos, y de velar por la correcta ejecución de los procedimientos de su área, debe ser además el encargado de velar por la responsabilidad en la gestión documental, el acceso y la disponibilidad final de los documentos de la organización.

En un sentido práctico, La Torre Merino (2005) expone la situación sobre sistemas de gestión de la calidad en los archivos, haciendo mención a los procedimientos por escrito que podría tener un archivo como tal, siendo así que este autor indica:

La redacción de los procedimientos permitirá un control de todos nuestros procesos, detectando cuando y donde se cometían errores en la realización de nuestros productos informativos o en la prestación de nuestros servicios. Entre otras ventajas permite al trabajador saber en qué fase de realización del producto se encuentra, y que decisión debe tomar a continuación, por otra parte son tremendamente útiles en la formación del nuevo personal. La redacción de todos nuestros procedimientos por escrito, hará que nuestro archivo disponga de un auténtico manual de metodología archivística, eso sí, adaptado a las peculiaridades de nuestro archivo. (p. 12)

Desde el modo de tomar decisiones, coordinar trabajos de archivo, e inclusive ejecutar tareas técnicas y rutinarias, es que se ve reflejada la importancia de poseer un manual para la gestión de documentos dentro de una institución, en donde recaiga en el profesional en archivística la responsabilidad de elaborar e implementar dicho manual.

En el manual se plasma por escrito los procesos y procedimientos archivísticos de una organización, pues servirá de guía para la normalización y la adecuada gestión de los documentos, impidiendo que los trabajadores -tanto del archivo como de los demás departamentos de la institución- realicen sus funciones de forma desorganizada.

También, el manual permitirá minimizar los posibles daños incurridos por parte de las personas que desconocen la manera en que se tiene que trabajar dentro de un archivo. Manteniendo dicho manual se contemplarán las buenas prácticas archivísticas y las pautas a seguir dentro de la organización para una adecuada gestión de documentos.

Actualmente en Costa Rica existen 31 Colegios de Profesionales inscritos en la Federación de Colegios Profesionales Universitarios de Costa Rica (FECOPROU), según así se estipula en el Reglamento N°34101, a la Ley Orgánica de dicha federación, Ley N°3662, en su capítulo III; y cada uno de estos colegios se encarga de velar por el cumplimiento de la profesión ejercida por las personas con un grado académico universitario.

Al ser los Colegios de Profesionales instituciones públicas con personería jurídica propia y de derecho privado, están sometidos a lo que dicta la Ley N°7202 Sistema Nacional de Archivos, y por ende están en la obligatoriedad de mantener un debido control y resguardo de los documentos que se producen a lo interno de cada colegio; tal como se señala en dicha Ley (1990) en su artículo N°8 lo siguiente:

Los documentos producidos en las instituciones a las que se refiere el artículo 2° de la presente ley, como producto de su gestión, cualquiera que sea su soporte: papel, película, cintas, "diskettes", serán propiedad de esas instituciones durante su gestión y su permanencia

en los respectivos archivos centrales, salvo lo dispuesto en el artículo 53 de esta ley. Ninguna persona, funcionario o no, podrá apropiarse de ellos. Posteriormente formarán parte del fondo documental que custodia la Dirección General del Archivo Nacional. (p. 3)

Por consiguiente, lo ideal es que cada uno de los Colegios de Profesionales consideren contratar a un profesional en Archivística que los oriente y les indique las pautas a seguir en cuanto a los procesos y procedimientos que se llevan a cabo para gestionar y mantener adecuadamente los documentos a nivel institucional, indistintamente del soporte (físico o electrónico) en que se encuentren plasmados los documentos. Así también, que la institución proporcione un espacio físico para la adecuada custodia y conservación de los documentos producidos por ellos mismos.

En suma, se considera pertinente realizar un diagnóstico sobre la gestión de los expedientes de profesionales colegiados en los 31 Colegios de Profesionales inscritos en la FECOPROU de Costa Rica, de modo tal que permita valorar los puntos de comparación y divergencia de cada uno de ellos, analizando y evaluando los aspectos básicos en cuanto a la implementación y cumplimiento de dicha gestión en cada una de sus fases, puntualmente los referidos a:

- Recepción de documentos y apertura de expedientes de profesionales (Conformación de nuevos expedientes)
- Organización (ordenación y foliación)
- Descripción (instrumentos archivísticos descriptivos y sistemas informáticos)
- Transferencias de expedientes de profesionales
- Custodia (resguardo y seguridad)
- Acceso (préstamos y consultas)
- Evaluación (valoración, selección y eliminación)
- Conservación preventiva

Todo lo anterior con el propósito de proponer un manual para la gestión de los expedientes de profesionales colegiados, de modo tal que se elabore un procedimiento para cada una de esas fases para la normalización de dicha gestión en cada uno de los 31 Colegios de Profesionales.

Esta propuesta obedece a que la mayoría de los 31 Colegios de Profesionales no involucran los servicios de un profesional en Archivística, no contemplan dentro de su estructura organizacional un área o departamento de Archivo, y los funcionarios de dichos colegios involucrados en administrar, controlar y custodiar los expedientes de profesionales colegiados no suelen tener los conocimientos necesarios para llevar a cabo una adecuada gestión de dichos expedientes.

Es por ello que, entregándoles a los funcionarios de cada Colegio un manual para la gestión de los expedientes de profesionales, se espera que se logre una normalización de la situación actual para dicha gestión, de modo tal que todos los Colegios de Profesionales se encuentren en una misma sincronía de actuación frente al tratamiento archivístico de los mismos expedientes de profesionales.

Al mismo tiempo, el manual les brindará a los funcionarios una serie de buenas prácticas archivísticas, con lo cual les permitirá no incurrir en errores de tareas cotidianas y repetitivas en los puestos de trabajo cuando se trate de la gestión de los expedientes de profesionales colegiados.

1.3 DELIMITACIÓN ESPACIAL

Esta investigación se delimita en San José, Costa Rica, específicamente en cada uno de los 31 Colegios de Profesionales del país que se encuentran inscritos en la FECOPROU.

Se trabajará con los Colegios de Profesionales para diagnosticar su situación actual con respecto a la gestión de los expedientes de profesionales colegiados.

Se eligen a los Colegios de Profesionales debido a que son instituciones públicas con administración privada, sin fines de lucro, que por su naturaleza y razón de ser son distintas a las demás instituciones gubernamentales y privadas a nivel nacional. Su funcionamiento institucional depende de la Junta Directiva electa como representantes de los que lo conforman, así como una Dirección Ejecutiva (la propia Administración) para el mismo control interno de todos los demás departamentos, áreas y unidades que componen estructuralmente a cada Colegio.

1.4 DELIMITACIÓN TEMPORAL

La investigación se delimita temporalmente en el período comprendido de 2007-2017

Esta primera fecha seleccionada es debido a que fue en el 2007 que se aprobó el Reglamento a la Ley Orgánica de la Federación de Colegios Profesionales Universitarios de Costa Rica, Ley N° 3662, Reglamento N° 34101.

Dicho reglamento fue aprobado en la Presidencia de la República propiamente el 26 de setiembre del 2007; siendo que el propósito del mismo es velar por el buen cumplimiento y la armonía de los 31 diferentes Colegios de Profesionales que actualmente operan en el país.

Es en la ley y en el reglamento de la Federación donde hace constatar su personería jurídica como una institución de derecho público, en donde quienes la integran son los Colegios Profesionales Universitarios de Costa Rica que se encuentren incorporados a ésta.

La segunda fecha seleccionada (2017) se debe a que bajo Decreto Ejecutivo N°40554 –C del 29-06-2017 se crea el Reglamento Ejecutivo a la Ley del Sistema Nacional de Archivos, en donde en su Capítulo I Disposiciones Generales, artículo n°3, dicta:

Artículo 3. **Ámbito de aplicación.** El Sistema creado mediante la Ley que se reglamenta, comprende los archivos de:

...

d-. Los archivos de instituciones públicas descentralizadas: municipalidades, instituciones autónomas y semiautónomas, entes públicos no estatales, órganos-persona y empresas públicas y demás entes públicos con personería jurídica y capacidad de derecho público y privado.

...

Todos estos archivos regularán su funcionamiento de acuerdo con la Ley No. 7202, del 24 de octubre de 1990, el presente Reglamento y los Acuerdos correspondientes de la Junta y las normas técnicas generales de la CNSD.

Por ser los Colegios de Profesionales instituciones públicas con personería jurídica y capacidad de derecho privado, según la Ley N°7202 y su nuevo reglamento publicado en el 2017, estas instituciones se encuentran obligadas al acatamiento de dicha ley y dicho reglamento.

Con ello, en la investigación comprendida en un rango de 10 años de estudio (2007-2017) se visualizará si los Colegios Profesionales actualmente se encuentran al margen de la Ley N°7202, o si bien cumplen con lo dispuesto en dicha ley y su respectivo reglamento que lo regula, asumiendo así la responsabilidad y las atribuciones que les competen como instituciones públicas, para lograr con ello el beneficio hacia sus propios agremiados de la transparencia, la rendición de cuentas y la gestión administrativa a lo interno de la institución y de los mismos archivos de gestión.

2. PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN

En la actualidad, con el advenimiento de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC's), se ha percibido un cambio de paradigma en las estructuras de diversas organizaciones; pasar de un modelo industrial a adoptar otro más complejo llamado gestión por procesos (concepto que se verá más adelante, en el capítulo del Marco Teórico), en donde la persona más importante es el cliente, transformando con ello el mercado y la competitividad entre empresas.

De lo anterior, el Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica de Costa Rica (MIDEPLAN) señala en su publicación: Guía para el levantamiento de procesos (2009) lo siguiente:

Las instituciones públicas, tradicionalmente, han desarrollado su gestión con base en la división y especialización del trabajo mediante el establecimiento de departamentos funcionales (organigramas) que al final dificultan la orientación de los bienes y/o servicios institucionales hacia el usuario. Este tipo de organización permite definir las relaciones jerárquicas entre los distintos niveles organizacionales de una institución, pero no se refleja en ella el funcionamiento de la institución, las responsabilidades, las relaciones con los usuarios, los aspectos estratégicos, ni los flujos de información, comunicación y coordinación a lo interno de la institución. (p. 2)

Es por esta razón que los archivos, como parte integral y transversal a las funciones de toda institución, deben cambiar el modo de actuar y el modo en como realizan sus funciones, tareas y actividades, ofreciendo a los usuarios finales una mejor disposición de la información y los documentos custodiados. En este caso se ve reflejado que la persona más importante es el usuario o cliente, quien se presenta a la institución con una necesidad de información, y por ende el funcionario debe de atender y dar respuesta a las solicitudes y demandas que tenga el consultante en cuanto a la información requerida.

Con ello es que los funcionarios de los archivos han visto la importancia de adoptar normas que regulan y estandarizan las buenas prácticas en las funciones del lugar de trabajo, haciendo que las tareas y actividades se vuelvan fáciles de ejecutar al disponer de procedimientos por escrito que les indican cómo llevar a cabo dichas funciones.

El funcionario a cargo de un Archivo tiene una serie de responsabilidades por cumplir, mismos que señala la Ley N°7202 del Sistema Nacional de Archivos (1990), en donde se dicta que los archivistas deben:

- § Disponer de las condiciones adecuadas para que los documentos se encuentren en las mejores condiciones para su préstamo y consulta (infraestructura y espacio físico para un archivo, conservación de documentos).
- § Establecer las políticas, los procedimientos y los lineamientos archivísticos necesarios a nivel institucional que favorezcan el actuar diario de la organización, entendiéndose que éstos deben encontrarse escritos, actualizados y debidamente aprobados por los máximos jerarcas de la institución donde trabaja.
- § Diseñar los instrumentos archivísticos necesarios para llevar a cabo las funciones diarias dentro de la institución (Tablas de Plazos, instrumentos descriptivos, instrumentos de control de préstamo y consulta de documentos, cuadros de clasificación, etc.).
- § Mantener al personal capacitado en todas sus dimensiones con lo que a la materia archivística se refiere, actualizando el conocimiento archivístico a nivel institucional o como mínimo a los colaboradores de archivo.

Por ende, y según lo que establece dicha ley, el profesional archivista debe crear políticas, procedimientos y lineamientos, o cuando menos debe considerar la sistematización de los procesos técnicos archivísticos de modo que permita la adecuada gestión documental a nivel institucional; lo mismo debe ocurrir con la creación de instrumentos archivísticos

en donde para su elaboración es necesario primero la normalización de los procedimientos técnicos archivísticos utilizados en el lugar de trabajo.

De ahí que el profesional a cargo del área de archivo debe verse activo, demostrando a los altos mandos de la institución que por medio de procesos y procedimientos archivísticos establecidos se puede maximizar los recursos y dar soluciones inmediatas ante posibles problemas de tareas repetitivas y comunes en el actuar diario de la misma institución. Asimismo, permitirá mantener una adecuada gestión documental dentro de la organización para la que se labora.

Con ello, se toma en cuenta la finalidad que persigue la gestión de documentos a nivel institucional, que, como bien lo apunta Bermúdez Muñoz (1995):

La gestión de documentos pretende aplicar la administración científica a los documentos con fines de eficiencia y economía para lograr lo siguiente:

1. Simplificar los procedimientos de creación de los documentos con el fin de evitar la producción masiva de documentos y/o la confección de documentos inútiles.
2. Organizar técnicamente los documentos para facilitar la recuperación de información.
3. Racionalizar los recursos humanos y materiales.
4. Preservar los documentos utilizando el equipo y el mobiliario adecuado.
5. Aplicar racionalmente la automatización y la reprografía.
6. Facilitar los procesos de la valoración documental. (p. 24)

En este caso, en un primer acercamiento por medio de una encuesta a los 31 Colegios de Profesionales del país, se identificó que 19 de ellos no contemplan con un profesional en Archivística en su institución, tampoco disponen de un área de archivo, y se desconoce su situación en cuanto a la gestión llevada a cabo para los expedientes de profesionales colegiados, en donde podría recaer el problema de una mala gestión de documentos a falta de conocimiento básico en materia archivística a nivel institucional.

Otra problemática muy común en toda organización es la señalada por Correa y Díaz-Colón (1997), en donde indican que “las instituciones conservan los documentos porque luego tendrán necesidad de consultarlos para diferentes propósitos” (p. 290); pero esto no significa que se ha de conservar cualquier documento en un archivo, tampoco guardar documentos sin saber lo que se está custodiando, existiendo así el deber de diseñar e implementar instrumentos archivísticos que permitan mantener un adecuado control y disposición de la información y de los documentos que se conservan en los archivos, además de mantenerlos en las mejores condiciones de uso evitando en la medida de lo posible el deterioro de los mismos documentos con el pasar del tiempo.

En este sentido, es probable que existan Colegios de Profesionales que se encuentren incurriendo en errores comunes de tareas cotidianas y repetitivas cuando se trata de la gestión de documentos (concepto que se verá más adelante, en el capítulo del Marco Teórico), debido a que los funcionarios desconocen de los conocimientos básicos en materia archivística al pertenecer a otras profesiones, y por ende, desconocen de la posibilidad de adoptar buenas prácticas archivísticas por medio de normas, procedimientos y lineamientos que les permitan guiarse en las labores para la gestión de los documentos y de los mismos expedientes de profesionales agremiados, a lo interno de la institución.

Es en estos aspectos, sobre la gestión de los expedientes de profesionales, que hacen que se planteen las siguientes interrogantes:

- ¿Cómo se lleva a cabo la gestión de los expedientes de profesionales colegiados a lo interno de cada uno de los 31 Colegios de Profesionales?
- ¿Cuáles son los procedimientos técnicos archivísticos llevados a cabo para la gestión de los expedientes de profesionales colegiados a lo interno de cada Colegio de Profesional?
- ¿Los Colegios de Profesionales del país disponen de manuales de procedimientos archivísticos que les permitan conocer cómo llevar a cabo la gestión de los expedientes de profesionales colegiados?

3. OBJETIVOS

3.1 Objetivo General

Normalizar la gestión de los expedientes de profesionales colegiados por medio de un manual de procedimientos archivísticos en los Colegios de Profesionales de Costa Rica, para garantizar una gestión eficiente de los documentos y así mejorar el servicio al usuario interno y externo.

3.1.1 Objetivos específicos:

Diagnosticar la labor llevada a cabo en la gestión de los expedientes de profesionales colegiados, para corroborar y comparar el grado de normalización sobre dicha gestión entre cada uno de los 31 Colegios de Profesionales de Costa Rica.

Proponer un manual para la gestión de expedientes de profesionales colegiados que sea aplicado a los 31 Colegios de Profesionales del país, para la normalización de la gestión de los documentos que integran dichos expedientes y ofrecer un servicio de calidad a los usuarios.

4. ALCANCES Y LIMITACIONES DEL TEMA

4.1 Alcances

- Se trabajará en un diagnóstico de la situación archivística de cada uno de los 31 Colegios de Profesionales inscritos en la FECOPROU, en donde se pretende identificar las semejanzas y divergencias en cada una de las fases de la gestión de los expedientes de profesionales de esos Colegios, de modo tal que se pueda llegar a normalizar los procesos archivísticos en dicha gestión de los expedientes.

- Se espera realizar un manual que sea aplicado a nivel nacional en cada uno de los Colegios de Profesionales, en donde se indiquen los procedimientos a seguir en cada una de las fases que componen la gestión de los expedientes de profesionales.

- Se pretende entrevistar a aquellos funcionarios que se ven más involucrados en la gestión de los expedientes de profesionales, de modo que permita conocer los procesos y procedimientos llevados a cabo sobre dicha gestión a lo interno de cada Colegio de Profesional; esto por medio de la aplicación de un cuestionario con preguntas abiertas.

- Los resultados finales se remitirán a los altos mandos de cada uno de los Colegios de Profesionales que participen voluntaria y activamente en el desarrollo de la investigación, en este caso se entregarían directamente a la Administración y a la Junta Directiva respectiva, así como a los mismos funcionarios participantes, por medio de un resumen ejecutivo y la misma propuesta de manual, de modo que puedan adaptar y ejecutar dicha propuesta para beneficio y mejoramiento de la misma institución.

- El manual propuesto está orientado en la gestión de expedientes de profesionales en soporte físico y no en soporte electrónico; por tanto, a futuro se espera que el mismo manual pueda ser utilizado como apoyo para la elaboración de un nuevo manual enfocado en la gestión de expedientes electrónicos.

4.2 Limitaciones

- No todos los 31 Colegios de Profesionales del país aplican la Ley N°7202 y su reglamento debido al desconocimiento de la misma, lo que hace que la gestión de los expedientes de profesionales como tal se vea perjudicada en la ejecución de buenas prácticas archivísticas para la misma gestión, lo cual hace que la investigación se vea entorpecida cuando se requiera solicitar información que probablemente los funcionarios no se sientan seguros de brindarla, y en consecuencia se produciría un vacío sobre los datos que se requieran acceder.

- No siempre hay un único responsable de velar por la administración, la seguridad y el resguardo de los expedientes de profesionales colegiados. Con lo cual se puede esperar múltiples respuestas en las entrevistas aplicadas, con posibilidad de encontrar inconsistencias y contradicciones en el proceso de tabulación y análisis de la información recolectada

- De lo anterior, se corre el riesgo de un sesgo de información en la misma investigación que debe ser controlado y minimizado en la medida de lo posible.

- No todos los 31 Colegio de Profesional mantienen por escrito los procedimientos técnicos archivísticos que son llevados a cabo en cada fase que componen la gestión de los expedientes de profesionales; con lo cual solo se podrá contar con la información que proporcionen los mismos funcionarios a raíz de las entrevistas y cuestionarios que lleguen a responder para efectos de la misma investigación.

- Se espera que los funcionarios cuenten con herramientas e instrumentos de trabajo que les permitan mantener un adecuado control y registro de los expedientes de profesionales que se custodian en los Colegios de Profesionales del país, de modo que permita la comparación de dichos instrumentos entre cada Colegio para su mejoramiento y normalización.

- Inicialmente se contempló investigar el período comprendido de entre el 2007 y el 2017 (10 años), pero se tuvo que replantear las fechas electas debido a la falta de información de la misma administración de cada colegio participante (ya que es muy cambiante), con lo cual se tuvo que trabajar con la situación actual, recabando la información para el momento en que se aplicaron las entrevistas a los funcionarios involucrados. Por tanto, se tuvo que replantear la delimitación temporal del mismo proyecto a un período más reciente (2017-2020).

- No se realizaron las diagramaciones de los procedimientos archivísticos indicados en el Manual, debido al tiempo que se vería consumido en su propio diseño y elaboración, y por la limitante de tiempo para la presentación final del mismo proyecto. Asimismo, se sugiere que sea un ingeniero industrial o un profesional experto en diagramaciones de procesos y procedimientos quien pueda contribuir en ese tema.

5. ESTADO DE LA CUESTIÓN

Para el desarrollo del presente proyecto se indagó en diversas fuentes de información para conocer lo que ya se ha escrito desde la perspectiva de la administración y la archivística en materia de normalización, procesos, procedimientos, lineamientos y manuales de procedimientos aplicados a la gestión de documentos y archivos.

En lo que respecta a la gestión por procesos se tiene que a nivel internacional existe la Organización Internacional de Normalización (por sus siglas en inglés: ISO, que quiere decir International Organization of Standardization) fundada desde 1947 y que desde entonces se ha forjado en crear y publicar más de 19500 normas internacionales que cubren temas sobre tecnología y negocios. Con lo que respecta a esta organización, han publicado varias normas que pueden ser adoptadas y aplicadas en la Archivística, como los son ejemplos de ello:

- 1- La familia de normas ISO 9000 (9001, 9002, 9003 y 9004) en donde se asegura la conformidad del producto y los requerimientos establecidos en diseño, desarrollo, producción, instalación, servicio, prueba e inspección final. Las ISO 9000 son normas para el aseguramiento de la calidad en los sistemas de gestión de cualquier organización.
- 2- La norma ISO 15489 (primera parte, 2016), fue concebida para gestionar sistemas archivísticos institucionales completos. Esta norma se encuentra orientada a la creación de un sistema de gestión de documentos en una organización que desee implementar la ISO 9001.
- 3- La familia ISO 30300 (segunda edición, del 2021) y 30301 (segunda edición, del 2019) se encuentran enfocadas al diseño y creación de Sistemas de Gestión para los Documentos basados especialmente en los procesos de cualquier organización.

Para el caso de la familia ISO 9000, un ejemplo de una de ellas sería la INTE/ISO 9004:2018 Gestión para el éxito sostenido de una organización. Un enfoque de gestión de calidad. Señala que esta norma:

... proporciona directrices para mejorar la capacidad de una organización para lograr el éxito sostenido. Esta orientación es coherente con los principios de la gestión de la calidad dados en la Norma INTE/ISO 9000:2015. Este documento proporciona una herramienta de autoevaluación para revisar la medida en que la organización ha adoptado los conceptos de este documento. Este documento es aplicable a cualquier organización, independientemente de su tamaño, tipo y actividad” (párr. 1).

Con respecto a la norma ISO 15489-1 se indica que el objeto y campo de aplicación es que “define los conceptos y principios desde los que se desarrollan los enfoques para la creación, captura y gestión de documentos.” (UNE-ISO 15489-1, p.7). Adicionalmente se menciona que dicha norma se ha utilizado “para diseñar, implementar, realizar el seguimiento y mejorar los procesos e instrumentos de gestión de documentos, que operan bajo el gobierno del SGD, allí donde las organizaciones hayan decidido desplegar esta metodología.” (UNE-ISO 30301, p. 8)

En lo que respecta a la norma ISO 30300, la finalidad que posee es la de brindar “las definiciones más pertinentes relacionadas con los conceptos utilizados en el ámbito de la gestión de documentos.” (UNE-ISO 30301, p. 5). Asimismo, esta norma “facilita una comprensión coherente más allá de los idiomas y las prácticas culturales al ilustrar los conceptos fundamentales sobre la gestión de documentos utilizados en las normas del subcomité ISO /TC 46 /SC 11 y las relaciones entre esos conceptos en los diagramas conceptuales del anexo A”. (UNE-ISO 30301, p. 5)

Para el caso de la norma ISO 30301, se hace referencia al objeto y campo de aplicación, indicando que:

Este documento especifica los requisitos a cumplir por un sistema de gestión para los documentos (SGD) con el fin de apoyar a una organización en la consecución de sus fines, misión, estrategia y metas. Trata del desarrollo y la implementación de una política y objetivos de la gestión de documentos y facilita información sobre la medición y seguimiento de sus resultados. (p.10)

Propiamente para Costa Rica existe la Ley N°8279 del Sistema Nacional para la Calidad (SNC) que busca regular y controlar la calidad de un producto o servicio que exige un consumidor en el mercado. De ello el SNC se encuentra conformado por distintas organizaciones sin fines de lucro que pretenden garantizar que el producto y/o servicio brindado por una institución sea conforme a como lo estipula y respalda la ley.

Actualmente se está adoptando un nuevo modelo en las instituciones, el referido a la gestión por procesos, que involucra la elaboración de manuales de procedimientos a nivel institucional. Ejemplo de ello se tiene que el Centro de Investigación y Capacitación en Administración Pública (CICAP) de la Universidad de Costa Rica promueve la elaboración y ejecución de dichos manuales para fortalecer el quehacer de una organización, capaz de ser competitiva en su área de trabajo.

Con ello, para el 2014 el Presidente de la República, don Guillermo Solís, en conjunto con el Ministro de la Presidencia de Costa Rica aprobaron, firmaron y acordaron la aplicación del *Manual de Normas y Procedimientos Archivísticos* N° 022-MP, elaborado por el señor Ricardo Zúñiga. Según se indica en el documento, en el apartado de las consideraciones:

Que el objetivo del Manual de Procedimientos Archivísticos descrito, tendría como objetivo mejorar la calidad, eficiencia y eficacia de la gestión documental de todas las dependencias de la Presidencia de la República, mediante la formalización y normalización de los procedimientos de organización de los archivos de gestión que conforman el Sistema Institucional de Archivos. (párr. 4)

En este sentido, queda evidenciado los esfuerzos que hace el Gobierno de la República de Costa Rica por fortalecer la gestión documental y los procedimientos archivísticos, más aún para la simplificación y facilitación de los trámites gubernamentales por medio de un ordenamiento público que conlleva a la normalización como tal de los procedimientos que se llevan a cabo a lo interno de las instituciones del Estado, en este caso sobre los procedimientos archivísticos en los archivos de gestión de la misma administración pública, de aquellas instituciones que son parte del Sistema Institucional de Archivos.

De lo anterior, es que desde el Archivo Nacional de Costa Rica se emiten políticas, normas, lineamientos y directrices en materia archivística para que sean adoptados y aplicadas en todas aquellas instituciones que conforman el Sistema Nacional de Archivos, sean estas instituciones públicas (aplicadas de manera obligatoria), o instituciones privadas y de particulares que deseen aplicarlas (se hace de manera voluntaria y como adopción de buenas prácticas administrativas).

Otro ejemplo es el Decreto Ejecutivo N°40554 –C del 29-06-2017 en que se crea el Reglamento Ejecutivo a la Ley del Sistema Nacional de Archivos, en donde en dicho decreto se le da mayor claridad de ejecución a la propia Ley 7202 para el actuar y cumplimiento en materia archivística en las instituciones que forman parte del Sistema Nacional de Archivos.

Por otra parte, cuando se aborda el tema de la gestión documental y la gestión de expedientes desde el ámbito de las instituciones públicas con administración privada, y sobre ello si se da la existencia de manuales que permiten la normalización en la gestión de los expedientes, se puede exponer el caso de los Colegios Profesionales de España (también llamados Colegios Oficiales), que se encargan de velar por el ejercicio de la profesión de sus ciudadanos.

Con ello, cada Colegio lleva registros de sus colegiados incorporados, y este registro se puede ver ejemplificado desde las páginas web de dichas instituciones (consultadas en marzo 2020), tal cual son los siguientes casos presentados:

1. Organización Colegial de Dentistas de España. Consejo Dentistas

El Consejo de Dentistas de España presenta un *Protocolo de traslado de expedientes de colegiación entre los diferentes colegios profesionales*, publicado desde el 2013 para sus profesionales colegiados, en donde en dicho protocolo se establece el procedimiento a seguir cuando un colegiado solicita el traslado del expediente hacia otro Colegio ubicado en una comunidad diferente a la que pertenecen.

Corresponden a 10 puntos a seguir por parte del interesado y de ambos Colegios (el de Origen y el de Destino), en donde primeramente se tiene que realizar la solicitud formal de dicho traslado ante el Colegio al que pertenece el profesional, además de presentar los documentos que le solicitan para continuar el trámite, de modo tal que este Colegio envíe oficialmente los documentos hacia el Colegio de destino. Éste último aprobará o rechazará la solicitud, de modo que si es aprobada se procede a la incorporación (“dar de alta”) del colegiado solicitante, y seguidamente se le notificará oficialmente al Colegio de Origen sobre dicha aprobación para que estos procedan a “dar de baja” al colegiado en sus registros.

2. Colegio Oficial de Odontólogos y Estomatólogos de Guipúzcoa

En su página web oficial se presentan los protocolos a seguir cuando un profesional colegiado desee trasladar su expediente hacia otra comunidad, contemplando el hecho de que se hará hacia otro Colegio de la misma profesión, y viceversa.

Resumidamente, el protocolo a seguir consiste en que el colegiado tiene que solicitar por escrito dicho traslado del expediente y presentar la solicitud ante el Colegio de Odontólogos y Estomatólogos de Guipúzcoa (por medio de una carta enviada por fax,

correo electrónico o correo ordinario), conocidos también como Colegio de Dentistas de Guipúzcoa.

Dicho Colegio procede a preparar el trámite y enviarlo al Colegio de destino en espera de una respuesta formal y oficial por parte de la Junta del Gobierno del Colegio de destino donde indiquen la aprobación o el rechazo del traslado del expediente, y por ende el mismo traslado del profesional hacia otra comunidad. Cuando el Colegio de destino aprueba ese traslado, inmediatamente el Colegio Dentistas de Guipúzcoa procede a “dar de baja” en sus registros al profesional solicitante.

Mismo caso ocurre cuando el profesional de otra comunidad solicita su traslado de expediente hacia el Colegio de Dentistas de Guipúzcoa, en donde el protocolo a seguir es que el interesado solicita por escrito a su Colegio de origen dicho traslado, y este Colegio procede a tramitar y enviar la documentación oficial hacia esta comunidad.

Adicionalmente el Colegio Dentistas de Guipúzcoa le solicita al profesional que entregue los siguientes atestados: Ficha colegial, un Certificado de penales y un Certificado negativo de delitos de naturaleza sexual (en todos los casos), una Fotografía, el DNI, y por último una Orden de domiciliación de pagos.

Aprobado el traslado por la Junta de Gobierno del Colegio de Dentistas de Guipúzcoa, ésta lo comunicará al Colegio de origen para que pueda “cursar la baja colegial” en sus registros con la misma fecha en que es aprobado dicho traslado, y así, en ningún momento el colegiado esté sin cobertura colegial.

Adicionalmente, en la misma página web oficial de dicho Colegio, en la ventana de COLEGIADOS / Trámites / Requisitos de Colegiación, se presentan los requisitos que debe entregar una persona en caso de contar con todos los documentos solicitados para incorporarse y ser miembro colegiado de dicha profesión. En el mismo sitio web también se presenta como nota (advertencia) el siguiente comunicado:

SE RECOMIENDA PRESENTAR LA DOCUMENTACIÓN NECESARIA CON CIERTA ANTELACIÓN (AL MENOS UNA SEMANA ANTES DEL INICIO DE LA ACTIVIDAD PROFESIONAL) PARA PODER GESTIONAR EL EXPEDIENTE ADECUADAMENTE. (Trámites de Colegiación, Notas, párr. 4)

Con lo cual, cada uno de los requisitos entregados por el solicitante para formar parte como nuevo profesional incorporado del Colegio de esa comunidad, serán los documentos que conformarán el expediente de profesional colegiado.

3. Colegio Profesional de Logopedas de la Comunidad de Madrid

En el sitio oficial de la página web de dicho Colegio se presenta en la pestaña de Ventanilla Única / Traslado de Expediente los pasos a seguir para la solicitud del traslado del expediente de otro Colegio hacia éste de la comunidad de Madrid, siendo que son solo 3 pasos que indican el cómo realizar ese proceso.

El profesional interesado debe de realizar formalmente por escrito la solicitud de traslado del expediente en el Colegio al que pertenece, utilizando el formulario oficial de dicho colegio de origen. Como segundo requisito es entregar un Certificado de Obligaciones Colegiales donde indique que se encuentra al día en el pago de sus colegiaturas. Una vez tramitado el traslado de expediente entre ambos colegios (el de origen y el de destino), el último paso a seguir es que el profesional deberá proceder a inscribirse como colegiado en el Colegio de Logopedas de la comunidad de Madrid.

Para la inscripción como colegiado por traslado de expediente ante este Colegio, en el sitio web se presentan los requisitos que el profesional interesado tiene que entregar para proceder a la inscripción, siendo así que se solicita que los documentos por entregar se den por duplicados para posteriormente dar copia al interesado.

Del mismo modo, en el sitio web se indica el proceso de cómo realizar el traslado del expediente desde el Colegio de Logopedas de Madrid hacia otro Colegio de otra comunidad de la misma profesión. Para ello, es un único paso indicado: llenar la solicitud

de traslado (documento que se descarga desde la misma página web) y enviarla por correo postal certificado a la secretaria del Colegio, acompañada del carné de colegiado y fotocopia del DNI.

4. Colegio Oficial de Arquitectos de Cantabria:

Para este caso, lo que se presenta en el sitio oficial de la página web es la información de los procedimientos a seguir para la gestión de los expedientes, para nuestro interés específico, referentes a la solicitud de consultas, la solicitud de copias y la consulta del estado de los expedientes, esto cuando un profesional colegiado así lo desee consultar.

Lo único que debe hacer el interesado es descargar las solicitudes de consulta y de copias desde la página web, realizar el respectivo llenado y entregarlos. Para el caso de la consulta del estado de los expedientes, es necesario contar con un usuario y una contraseña, ya que es de acceso restringido, pero de igual forma se presenta un instructivo con las indicaciones y pasos a seguir para realizar dicha consulta de estado.

De estos cuatro ejemplos de Colegios Profesionales de España se puede rescatar que este país se encuentra en una mejor posición que el resto de países de Centroamérica y el Caribe, al utilizar los medios tecnológicos para acercarse a los colegiados y proporcionarles una atención ágil, rápida y oportuna, muy en especial cuando se trata de un cambio de domicilio (comunidad) por parte de un profesional al que necesita continuar trabajando.

De igual modo se puede continuar consultando cada uno de los Colegios Profesionales españoles, puntualmente los de la comunidad de Madrid siendo un total de 34 Colegios, en donde en la mayoría de estos cuentan con procedimientos ya establecidos de la gestión de los expedientes de profesionales, en donde se muestra en cada una de sus páginas web los requisitos (documentación) solicitados para la debida incorporación a su respectivo colegio según la profesión ejercida. A partir de los documentos entregados por parte del interesado para la incorporación ante el Colegio respectivo, es que se inicia el proceso de conformación del expediente del profesional.

De una búsqueda en las principales páginas web de los distintos Sistemas de Archivos Nacionales de Centroamérica y el Caribe se encontró que quienes contaban con procedimientos archivísticos por escrito son:

- El Archivo General de la Nación de México, cuenta con un Manual de Organización General, publicado en noviembre del 2014, con la finalidad de normar y precisar las funciones del personal, de las áreas sustantivas y administrativas, que conforman la estructura básica del mismo Archivo (Archivo General de la Nación, Documentos, párr. 1)

Refiriéndose directamente a lo que compete a expedientes, para febrero del 2004 el AGN de México publicó oficialmente los *Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal*, en donde en la Sección VI de dichos lineamientos se encuentra el apartado de Expedientes de Archivo.

- El Archivo General de la Nación de El Salvador, cuenta con una Normativa Nacional de Archivo, publicada en el año 2013, en donde se contempla la implementación de un Sistema Institucional de Archivos (SIA); a groso modo el documento contiene información sobre la organización de los archivos de gestión u oficina donde se describen y puntúan cada una de las fases de: identificación, clasificación, ordenación, valoración, selección, conservación y eliminación documental.

- Para el caso de Honduras, se desconoce si a la actualidad cuentan con un Archivo General de la Nación, lo que sí se encontró fue un anteproyecto (sin fecha definida) sobre la Ley General de Archivos, desde el Instituto de Acceso a la Información Pública. En el documento se presenta la propuesta de conformación de un Archivo Nacional de Honduras en donde a partir del Título IV se exponen los procedimientos que se deberían de implementar, tales como: valoración documental, inscripción de registro, movilización de bienes documentales, almacenamiento digital, revisión y recuperación de respaldos, y acreditación de archivos.

Además, desde la Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas del Gobierno de Honduras, Acuerdo No.0885 del año 2013, se presenta el documento sobre Las Normas Técnicas para el Manejo de Archivos de la Documentación Financiera del Sector Público. En el documento se expone los aspectos generales para el manejo de archivos en cuanto a: ordenación, clasificación, preservación, seguridad, control, recepción y resguardo, consulta y préstamo, y depuración de los documentos de carácter financiero que se producen en el sector público.

- Con Guatemala, cuenta con un Archivo General a cargo de la Contraloría General de Cuentas (CGC), en donde se indica en su página web que es uno de los archivos más importantes de la administración pública a nivel nacional, pero no corresponde a un Archivo General de toda la nación guatemalteca.

No se presenta propiamente un documento por escrito sobre los procedimientos archivísticos ni de gestión documental que sea aplicado a nivel país, pero sí se indica que este archivo *“es responsable de regir la política de gestión y administración de la documentación de la Institución, y garante de custodiar, resguardar y proteger los diferentes fondos documentales de la CGC”* (Párr. 1).

También se indica que, sobre este Archivo General de la CGC:

Su misión es recopilar y concentrar la documentación para ordenar, organizar, seleccionar, clasificar, sistematizar y coordinar la gestión de toda la documentación, además garantizar la conservación y difusión de la información, contribuyendo con ello a una mayor eficacia, eficiencia y fluidez de acceso a la información, basándose en valores de calidad, respeto a la legislación vigente y el servicio a la sociedad. (Párr. 3)

Así mismo, en la página web se presenta un apartado sobre los Requerimientos para Acceso y Consulta de la documentación que custodia la institución, en donde se puntúan los requisitos y las consideraciones a seguir para que el personal del Archivo Central pueda brindar el servicio y facilitar los documentos que los usuarios soliciten.

- Para el Archivo Nacional de Costa Rica (ANCR), desde su página web institucional se puede consultar y descargar distintas normas y directrices archivísticas; las que más competen al presente proyecto son:

1. La Norma Técnica Nacional NTN-001, Lineamientos para la conformación de expedientes administrativos, publicada en el Alcance N° 168 del periódico nacional La Gaceta, N° 165, del 08 de julio de 2020.
2. La Norma Técnica Nacional NTN-002, Lineamientos para la descripción archivística, publicada en el Alcance N° 325 del periódico nacional La Gaceta, N° 291, del 11 de diciembre de 2020.

Las anteriores normas están dirigidas a todas las instituciones públicas y privadas que conforman el Sistema Nacional de Archivos del país.

Asimismo, el ANCR contempla una serie de normas de descripción aplicables a lo interno de la misma institución, (normas que pueden ser consultadas y descargadas desde la página web), tales como:

- ✓ Aplicación de la Norma Internacional de Descripción Archivística ISAD-G en el Archivo Nacional de Costa Rica
- ✓ Norma para la descripción de documentos musicales en el Archivo Nacional de Costa Rica
- ✓ Norma para la descripción de afiches en el Archivo Nacional de Costa Rica
- ✓ Norma para la descripción de material divulgativo de pequeño formato (MADIPEF) en el Archivo Nacional de Costa Rica

Adicionalmente, para el uso de la Sala de Consulta e Investigación José Luis Coto Conde del ANCR también se cuenta con un Manual de normas y procedimientos para los usuarios, de modo que se refleja el fin, las libertades y las restricciones que deben de respetar y cumplir los visitantes para ingresar y permanecer en dicha sala.

- El Archivo Nacional de Panamá, cuenta con múltiples departamentos, entre ellos el de Descripción y Digitalización de los fondos documentales que se custodian en el lugar, en donde se indica que *“es el responsable del procesamiento descriptivo y digital los Fondos Documentales custodiados en el Archivo, aplicando para ello las técnicas establecidas por las normas y directrices sobre la descripción y digitalización del Patrimonio Documental y Normalización Archivística vigentes”* (párr. 1); pero en la página web no se localizan por escrito los documentos que así se establecen de normas y directrices en mención.

Lo mismo ocurre con el departamento de Conservación y Restauración de dicho lugar, que implementan *“métodos y técnicas modernas de análisis, preservación, restauración, encuadernación y almacenaje adecuados del material documental custodiado por el Archivo”* (párr. 1), pero no se localizan los materiales escritos que hagan saber cuáles y cómo son aplicados dichos métodos y técnicas.

Como tal, para este caso del Archivo Nacional de Panamá, en el sitio web no se localizaron manuales de procedimientos archivísticos ni ningún tipo de documentos por escrito que sean de carácter normativo referentes a la gestión documental ni de los archivos.

En cuanto a los archivos generales de Nicaragua, Belice y Puerto Rico en las páginas web de esas instituciones tampoco se encontraron resultados sobre normativa de gestión documental, ni de manuales de procedimientos archivísticos.

Los autores que se han encargado de abordar temas propiamente sobre archivos, gestión documental, procedimientos archivísticos, y manuales archivísticos han sido: Samuel Ameneiro, Marta Sirribas Vivas, Lucía Costanilla, Oliva García, Itziar Zabalza, Joaquim Llansó, Murielle Doyle y André Fréniere.

Ameneiro y Sirribas se destacan por haber presentado una obra referente a manuales de procedimientos aplicados a archivos clínicos, publicada en 1987, en donde ambos autores describen las actividades y tareas diarias del cómo se debe de trabajar en un archivo clínico, especificando procedimientos clave como: creación, gestión, identificación, clasificación, ordenación, préstamo, custodia y control de los expedientes de pacientes.

Los demás autores en mención han presentado publicaciones sobre manuales de procedimientos en otro tipo de instituciones estatales, puntuando paso a paso el cómo es que se debe de trabajar en una institución en específico.

El trabajo más reciente sobre esta temática fue el presentado por el licenciado en Archivística Gerardo Barboza Retana, en donde por medio de una práctica dirigida con el tema: Elaboración de un Manual de Procedimientos para la gestión de documentos en PDF firmados digitalmente, como trabajo final de graduación, obtuvo su título universitario en la Universidad de Costa Rica para el 2019.

La importancia de elaborar y contar con manuales de procedimientos en las organizaciones es instruir al funcionario y al usuario final sobre la manera en cómo se deben ejecutar las funciones de un puesto de trabajo, contestando a las preguntas: qué, quién, cómo, cuándo, y dónde, señalando aspectos básicos de la forma de actuar y trabajar en alguna fase de un procedimiento en específico, y lo más significativo de un manual es saber qué hacer y cómo actuar en caso de incurrir en un error.

El vacío de información existente se encuentra al realizar búsquedas de información que traten sobre procedimientos técnicos archivísticos de organizaciones de índole particular y sin fines de lucro, como es el caso de los Colegios de Profesionales que, encontrándose

amparados a la Ley N°7202 del Sistema Nacional de Archivos, se pretende ver si cumplen con las disposiciones de dicha ley y con los ya mencionados procesos y procedimientos archivísticos para el debido cumplimiento de la gestión documental dada dentro de la misma institución en cuanto a la gestión de los expedientes de profesionales colegiados.

Además, el propósito principal de esta investigación recae en sentido de describir y comparar la gestión de los expedientes de profesionales colegiados llevada a cabo a lo interno de cada uno de los 31 Colegios de Profesionales del país, proponiendo posteriormente un manual para dicha gestión de expedientes que permita normalizar los procedimientos técnicos archivísticos implementados en cada una de las fases de gestión documental sobre los mismos expedientes en mención.

6. METODOLOGÍA

Para llevar a cabo la presente investigación, el primer paso realizado fue el envío de una carta formal a los 31 Colegios de Profesionales solicitando su colaboración para el desarrollo del proyecto, ofreciéndoles a cambio una propuesta de Manual para la gestión de los expedientes de profesionales colegiados. Con ello se daría un primer acercamiento para conocer sobre la institución en general.

De los 31 colegios, solo se recibió respuesta de 12 de ellos, por tanto, se aplicaron dos entrevistas a los funcionarios involucrados en la custodia y administración de los expedientes de profesionales para conocer la situación actual de la gestión de dichos expedientes.

A partir de los datos y la información suministrada y recolectada de las entrevistas aplicadas es que se elaboró el diagnóstico de la situación sobre la gestión de los expedientes de profesionales, para realizar posteriormente el desarrollo de la propuesta del Manual.

Asimismo, al momento de elaborar propiamente el manual, se consultaron manuales archivísticos de instituciones públicas, elaborados desde los Archivos Centrales, de modo que se tuvo una referencia para dar una estructura y diseño al propio manual, añadiendo los elementos que se consideraron necesarios.

Debido a la situación actual por la que atraviesa el país a raíz del COVID-19, las visitas presenciales a los Colegios de Profesionales que aceptaron brindar su colaboración no pudieron ser efectuadas, por tanto, las gestiones administrativas requeridas se realizaron por medios virtuales: llamadas telefónicas, mensajes de texto vía WhatsApp, y correos electrónicos, así como el envío de evidencias como fotografías, imágenes de los sistemas informáticos utilizados y las boletas de control de expedientes utilizadas a lo interno de la institución.

6.1 Tipo de investigación

El tipo de investigación que se plantea es de carácter descriptivo.

Inicialmente se contactó por medio de correo electrónico y vía telefónica a cada uno de los 31 Colegios de Profesionales adscritos a la Federación de Colegios Profesionales de Costa Rica, para recabar información general de cada lugar.

Seguidamente se aplicó una entrevista inicial de preguntas cerradas para evaluar a aquellos Colegios de Profesionales que dieron una respuesta, de modo que se diagnostique su situación en cuanto a los procedimientos archivísticos llevados a cabo a lo interno de la institución para la gestión de los expedientes de profesionales colegiados.

Posteriormente se aplicó una segunda entrevista, de modo que se pueda recabar mayor información que no se haya contemplado en un primer inicio; esto debido a que, a medida que puede ir avanzando la investigación, podrían surgir en el camino nuevas interrogantes entorno al desarrollo del diagnóstico inicial de cada colegio.

Como bien lo señalan Odalys Font, Antonio Ruiz y Mayra Mena (2012) es en la investigación descriptiva donde “se describen los problemas existentes a través de las técnicas utilizadas en el diagnóstico”. (p. 581)

Una vez finalizado el proyecto, con su debida aprobación, se entregará la propuesta final del Manual para la gestión de los expedientes de profesionales colegiados a cada colegio que se mantuvo anuente a colaborar con las entrevistas y con la entrega de información pertinente para el desarrollo del mismo proyecto, de forma tal que les permita guiarse en la gestión de los mismos expedientes, viendo como resultado final la normalización y uniformidad de cada una de las fases que componen los procedimientos técnicos archivísticos.

6.2 Enfoque de la investigación

El enfoque utilizado fue el de carácter mixto (cualitativo y cuantitativo) debido a que, por ser un diagnóstico de la situación encontrada en cada Colegio, se aplican dos entrevistas con una serie de preguntas cerradas, de modo tal que se permita un acercamiento para visualizar de forma general la labor llevada a cabo en la gestión de los expedientes de profesionales por parte de los funcionarios involucrados.

A raíz de la emergencia nacional a causa del virus COVID-19, se evitó la visita presencial en los 12 colegios participantes, con lo cual se les solicitó a los funcionarios entrevistados el envío de fotografías, imágenes (capturas de pantalla) y todos aquellos documentos (registros de control, boletas de préstamos y consultas, etc.) que reflejan el actuar cotidiano en cuanto a la gestión de los expedientes de profesionales.

Con ello, por medio de la observación indirecta (a través de las fotografías y demás evidencia suministrada) se puede detectar inconsistencias o anomalías sobre las respuestas proporcionadas en las entrevistas aplicadas. Posteriormente esa observación se materializa en el análisis escrito de la situación.

En la aplicación y análisis de las entrevistas, al ser preguntas cerradas, las respuestas son puntuales y concretas, de modo que se tiene una verificación rápida para conocer las semejanzas y diferencias entre los Colegios de Profesionales participantes. Esto hace posible que sea un trabajo descriptivo y en prosa en el momento de realizar el análisis para el diagnóstico inicial que se pretende presentar.

Para el caso del enfoque cuantitativo, se realizan cuadros estadísticos que demuestran las cifras y los datos que son de carácter comparativo sobre los resultados finales obtenidos de las entrevistas aplicadas.

6.3 Modalidad del Trabajo Final de Graduación (TFG)

La modalidad a la que pertenece el presente TFG es la de proyecto de graduación; en donde se desarrolló un diagnóstico de la situación encontrada internamente en cada colegio participante sobre los expedientes de profesionales, y posterior a ello se elaboró la propuesta de un manual para la gestión de los expedientes de profesionales colegiados en los Colegios de Profesionales del país; dos etapas englobadas en un solo informe final que diagnostica una problemática común y a la vez propone una posible solución a la problemática encontrada.

6.4 Población

La población objeto de estudio correspondía a todos los 31 Colegio de Profesionales de Costa Rica inscritos en la Federación de Colegios de Profesionales Universitarios de Costa Rica (FECOPROU). Sin embargo, solo se obtuvo la participación voluntaria de 12 de ellos, siendo esa la muestra de estudio.

No obstante, la propuesta final del manual para la gestión de los expedientes de profesionales colegiados se encuentra dirigido para los 31 colegios, aunque no se haya obtenido la participación de cada uno de ellos.

6.5 Técnicas de recolección de los datos

Se aplicaron tres técnicas para la recolección de los datos, que consisten en:

1. Entrevistas cerradas: las entrevistas son de tipo estructuradas (preguntas cerradas), de tal manera que la tabulación de la información recabada será a partir de respuestas concisas, puntuales y concretas. Se tiene planificado aplicar dos entrevistas.

2. Observación indirecta: siendo este aspecto importante para determinar la información suministrada por parte de los funcionarios entrevistados. Se espera con ello poder detectar alguna anomalía, inconsistencia o problemática en materia de gestión de expedientes de profesionales colegiados.

3. Análisis documental: a partir de los documentos escritos disponibles (sean estos informes de labores, guías, instructivos o manuales de procedimientos), se realizó el análisis de los mismos para conocer cuáles hacen mención del trabajo archivístico, y así determinar el funcionamiento de los archivos de gestión y/o el archivo central de la institución. Así también se revisó esos documentos para determinar las similitudes y las divergencias entre cada institución diagnosticada con respecto a su desarrollo archivístico y los procesos que realizan en materia archivística.

6.6 Fuentes de información

Para el desarrollo del presente proyecto se realizaron diversas búsquedas y revisión de fuentes bibliográficas en el ámbito de la Administración y en el ámbito de la Archivística para conocer dos temáticas vinculantes. La primera que versa sobre la gestión por procesos, la creación de procedimientos, el diseño de manuales y lineamientos, y la normalización en las organizaciones. El segundo ámbito es relacionado a los procesos y procedimientos técnicos archivísticos de una organización, las fases que conlleva la gestión de los documentos, puntualmente en los documentos que integran un expediente.

Se consultaron dos tipos de fuentes de información:

Primarias

- Las bibliográficas, libros y artículos de revistas especializadas que traten sobre el tema de procesos y procedimientos archivísticos, gestión de expedientes administrativos,

manuales para la gestión documental en archivos, y la normalización de la gestión de documentos.

- Las documentales, al consultar manuales de procedimientos archivísticos existentes en otras instituciones públicas para abordar mejor el tema de estudio, además de consultar los informes de desarrollo archivístico, estudios y valoraciones realizados por el departamento de Servicios Archivísticos Externos del Archivo Nacional de aquellos Colegios de Profesionales que han entregado información al respecto.

Secundarias:

- Bases de datos del SIBDI de la Universidad de Costa Rica.
- Bases de datos de texto completo, llamados AENORMÁS, adquiridos por la Universidad de Costa Rica
- Bases de datos del Archivo Nacional de Costa Rica, específicamente en la Biblioteca Especializada del Archivo Nacional.
- Sitios de páginas web de cada Colegio en estudio, sitios web donde traten temas de normalización nacional e internacional como es el caso de INTECO.
- Sitios de páginas web de otros Colegios de Profesionales en otros países como España.
- Sitios de páginas web de instituciones públicas estatales como Archivos Generales y Archivos Nacionales de los países centroamericanos y de habla hispana.

CAPITULO II

MARCO TEÓRICO

La presente investigación muestra dos enfoques vinculantes ya mencionados, el primero del ámbito administrativo, y el segundo del ámbito archivístico, siendo así que en este segundo se refuerza lo referente a archivos de gestión y, en este caso en específico, a las fases que conlleva la gestión de los expedientes de profesionales colegiados.

A partir de los conceptos y definiciones propios en los que se va desarrollando la presente investigación, logrando una mayor amplitud del conocimiento y permitiendo una mejor comprensión cuando se habla de normalización de los procesos y procedimientos en la gestión de documentos de una institución, viéndose vinculada la administración con la archivística por medio de la aplicación de un manual para la gestión de los expedientes de profesionales.

1. Gestión de la Calidad

Cuando se aborda el concepto de calidad, se refiere al sentido de añadir valor a un producto o servicio ofrecido o adquirido por una persona o una institución para satisfacer las necesidades de sus clientes y las de ellos mismos, encontrándose los productos o servicios regulados bajo criterios y estándares universales para el cumplimiento de requisitos en la ejecución de sus funciones y actividades.

En esta temática se centra la norma ISO 9000:2015, abordando el tema sobre Sistemas de gestión de la calidad, donde en la misma norma se desarrolla el concepto de calidad bajo las siguientes tres actuaciones:

Una organización orientada a la calidad promueve una cultura que da como resultado comportamientos, actitudes, actividades y procesos

para proporcionar valor mediante el cumplimiento de las necesidades y expectativas de los clientes y otras partes interesadas pertinentes.

La calidad de los productos y servicios de una organización está determinada por la capacidad para satisfacer a los clientes, y por el impacto previsto y el no previsto sobre las partes interesadas pertinentes.

La calidad de los productos y servicios incluye no sólo su función y desempeño previstos, sino también su valor percibido y el beneficio para el cliente. (p. 09)

En este mismo sentido, son siete los principios sobre la gestión de la calidad dentro de la familia de normas ISO 9000:2015 que hacen posible que una organización pueda mantenerse y superarse en el mercado actual. Estos principios, así expuestos por Noguez (2015), son:

1. Enfoque al cliente
2. Liderazgo
3. Participación del personal
4. Enfoque basado en procesos
5. Mejora
6. Toma de decisiones basada en la evidencia
7. Gestión de las relaciones (p.14)

Este fortalecimiento se engloba dentro de un sistema de calidad, de un bien o un servicio ofrecido por parte de una institución, observándose lo dicho por parte de Fallas Araya y Herrera Solís (1998) en su publicación con respecto a un sistema de calidad que: “Este consiste en todos los procedimientos, procesos y responsabilidades que conforman la estructura de la organización. Lo que permite evaluar y determinar las políticas a seguir con respecto a la calidad.” (p. 16.)

En este mismo sentido, referido puntualmente al campo de la archivística, La Torre Merino (2005) hace mención a que “Todo Archivo que desee emprender un sistema de gestión de la Calidad debe proceder a la puesta por escrito de sus procedimientos, indicando en cada uno de ellos como debe realizarse un proceso concreto de trabajo.” (p. 11)

Con respecto a lo anterior, cuando se gestiona un producto o un servicio se hace alusión a que se pretende transformar oportunamente algo que se desea cambiar para lograr un objetivo, y que para ello lo primero que se debe hacer es identificar el proceso que se lleva a cabo sobre ese objeto que se ha de mejorar.

2. Procesos

El concepto de la palabra Proceso viene dado desde el ámbito de la administración, en donde se enfoca en alcanzar el máximo desempeño en la entrega de un producto o servicio hacia sus clientes / usuarios, proporcionando eficiencia y eficacia en todo el conjunto de operaciones que hacen efectiva dicha entrega de principio a fin. En el proceso se pretende garantizar control, calidad, transparencia y seguridad ante el producto o servicio ofrecido.

Se parte del hecho de que dentro de una organización debe existir procesos definidos con el fin de mantener controladas las actividades diarias en las funciones desempeñadas por los trabajadores, existiendo de antemano un respaldo y una garantía de lo que se debe o no hacer en una institución.

En cuanto al concepto propiamente de proceso, es definido por Fernández (2010) como el “Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados” (p.51), agregando además que a estos resultados se les debe de proporcionar un valor añadido; entendiéndose además que los tres elementos existentes en un proceso, según Fernández (2010), son “1. Input (entrada principal), 2. La secuencia de actividades propiamente dicha, y 3. Output (salida)” (p. 55).

Así también es señalado por Franco Espiño y Pérez Alcázar (2014) en donde definen el concepto de proceso como “al conjunto de actividades que interactúan de forma secuencial transformando unos objetos y recursos en resultados y generando con ello un valor añadido.” (p. 5)

Otra definición es la proporcionada por la Dirección de Planificación Institucional del Ministerio de Educación Pública de Costa Rica (2015) al indicar que un proceso es: “la secuencia lógica de actividades que utilizan recursos para transformar elementos de entrada en resultados. Es la secuencia de pasos generales que se deben llevar a cabo para realizar una actividad”. (p. 2)

De ese modo, los procesos dentro de una institución son importantes porque delimitan y marcan unas líneas de actuación que dictaminan lo que cada funcionario le corresponde hacer en su puesto de trabajo. Es por ello que, si un proceso se encuentra mal ejecutado, o bien se incumple su accionar, puede traer consecuencias para la organización, ya sea desde el inicio con la entrada principal (input) o en la salida del producto o servicio que se ofrece (output) para que salgan bien los trabajos realizados.

2.1 Gestión por procesos

La gestión por procesos surge desde una perspectiva administrativa como parte de un principio de la teoría sobre la Gestión de la Calidad, que a su vez nace desde la norma ISO 9001, en donde la idea medular de ambas teorías es que los procesos de una organización se pueden medir y mejorar para hacer más competitiva, eficiente y eficaz a una empresa, ofreciendo mejores productos y servicios para el mercado nacional e internacional.

Asimismo, en la norma ISO 9001:2015 por parte de la Organización Internacional de Normalización, se señala que esta nueva norma:

... establece el enfoque basado en procesos como uno de los principios básicos en los que se sustenta la gestión de la Calidad. Para esta norma de carácter internacional, la gestión por procesos es imprescindible para alcanzar la Calidad, pues permite conseguir resultados más eficaces y eficientes, al comprender mejor el desarrollo de cada proceso. (p. 4)

En un mismo sentido, el 4to principio según la norma ISO 9001:2015, Enfoque basado en procesos, señala lo siguiente: “Se alcanzan resultados coherentes y previsibles de manera más eficaz y eficiente cuando las actividades se entienden y gestionan como procesos interrelacionados que funcionan como un sistema coherente.” (Párr. 12).

Bien lo apuntan González y Hevas (2009), en su artículo sobre gestión por procesos, que “Las organizaciones alcanzan una mayor eficiencia cuando el conjunto de sus actividades se gestiona como un sistema de procesos. Para ello es preciso que la organización sea capaz de identificar sus procesos, diseñarlos, medirlos y mejorarlos...”, (p.12). Es por esto que diseñar, medir y mejorar son parte de reinventar a una organización en aras de fortalecer un producto o servicio, de modo que se permita cuantificar tanto los errores como las ganancias para competir dentro del mercado para satisfacer a un grupo de clientes que exigen calidad y servicio.

Es por ello que se ve la importancia de contar con los procesos bien definidos, identificados y por escrito, porque a raíz de ello es que se logra calidad en los servicios brindados, ya sea para su mejora o su fortalecimiento dentro del lugar de trabajo.

Asimismo, como lo señalan Franco Espiño y Pérez Alcázar (2014), haciendo mención a la gestión por procesos en cuanto a que:

...es una filosofía de administración que aporta una visión distinta de la forma tradicional de concebir la gestión en las organizaciones. Además, ofrece una serie de herramientas con las que se puede mejorar y rediseñar los flujos de trabajo dentro de la misma con el objetivo de hacer la organización más eficiente y adaptable a las exigencias de sus usuarios y grupos de interés. (p. 10)

De lo anterior se rescata que se debe estar preparado para los cambios que enfrentan las organizaciones, viéndolo en ese sentido que los procesos se encuentran en constantes transformaciones ajustándose a las necesidades de los usuarios y a sus necesidades del mercado. Aquella organización que no se adapta ni se ajusta al cambio se encuentra en una posición de desventaja, lo que puede ocasionar incluso su muerte o desaparición.

2.2 Procesos archivísticos

En lo que respecta a los procesos archivísticos, corresponden a las actividades llevadas a cabo en una institución para mantener el flujo de información constante que permite una interacción de entradas y salidas de productos y/o servicios, satisfaciendo las necesidades de información al usuario final cuando así lo solicita. Las actividades de esos procesos archivísticos pretenden mantener un control de los documentos producidos y recibidos a nivel institucional de modo que se pueda localizar y brindar al usuario cuando éste lo necesite.

Del mismo modo lo señala Jaén García (2006) indicando que:

“Los procesos técnicos archivísticos son todas aquellas operaciones propias de la archivística, que permiten el tratamiento profesional de la documentación en cada una de sus edades. El objetivo de su aplicación es proporcionar un procedimiento metodológico a los documentos, conducente a su organización, conservación, accesibilidad y recuperación de la información de forma expedita, para los fines que sean útiles. Estos procesos corresponden a la clasificación, la ordenación, la descripción, la transferencia, la selección y la conservación.” (p. 93)

Si bien Jaén García señala a la ordenación como un proceso archivístico, se debe hacer la aclaración de que no es así. Como tal, Bermúdez Muñoz y Retana Ureña (2006) indican que la ordenación “se refiere a la actividad de establecer secuencias a los documentos dentro de las categorías o grupos previamente clasificados según una unidad orden preestablecida (alfabética, numérica, cronológica) con el fin de facilitar su ubicación y su localización. La ordenación depende de la naturaleza de la oficina productora y de las series documentales que genera, por lo que se adoptará el método que responda mejor a las necesidades de cada oficina.” (p. 18)

De lo anterior se rescata que desde la producción documental se pueden normalizar los procesos archivísticos en una organización, siendo así que los procesos se derivan de las funciones medulares en la Archivística, tal cual como se destaca además en el Reglamento Ejecutivo a la Ley del Sistema Nacional de Archivos, corresponden a:

- ∅ La gestión de documentos (englobando la identificación, la clasificación y la ordenación de documentos)
- ∅ La descripción documental (de modo que permita localizar la información que solicita y necesita un usuario por medio de instrumentos de descripción)
- ∅ La valoración, selección y eliminación de documentos (engloba la parte de transferencias de documentos al archivo central y, propiamente, a la eliminación de documentos cuando estos pierdan su vigencia administrativa legal y que no sean declarados con valor científico cultural)
- ∅ La conservación de documentos (las condiciones físicas que han de presentarse en el lugar de trabajo para mantener en buen estado los documentos y así permita el acceso a la información y los datos contenidos en los mismos documentos)
- ∅ La consulta de los documentos (el servicio de facilitación de documentos en calidad de préstamos y/o consultas a los usuarios)

De cada una de las funciones archivísticas que se puntúan en una normativa nacional es que se desprenden los procesos, y a partir de ahí es que se conlleva a la elaboración de manuales y procedimientos escritos sobre la manera en que se deberían de ejecutar las operaciones y tareas que se realizan en un Archivo.

Ya han sido diversos trabajos los que han abordado la definición de cada uno de los conceptos sobre los procesos archivísticos (clasificación, ordenación, descripción, conservación, valoración, eliminación), ejemplo de ello se pueden consultar las obras de:

- Sandra Céspedes Porras, Candy Portuguese Ramírez, Katherine Somarribas Robleto. (2007). *Propuesta Teórica-Metodológica para el diseño de un Sistema Archivístico Institucional en el Sector Público. Estudio de caso: La Comisión Nacional de Prevención de Riesgos y Atención de Emergencias.*
- Amenyro Olaguíbel, S. (1987). *Archivo clínico: Sus procedimientos e instrumentación.*
- Sorribas Vivas, M. (2001). *Organización de archivos clínicos.*

Al englobar cada uno de los procesos archivísticos como un todo, da como resultado una adecuada administración de los archivos en una organización; siendo así que dichos procesos conllevan a la realización del tratamiento documental desde su primera fase de creación hasta su fase final de conservación o eliminación total. Así mismo lo señala Cruz Mundet (2011), indicando que:

La gestión de los documentos: entendida como el conjunto de normas, técnicas y conocimientos aplicados al tratamiento de los documentos desde su diseño hasta su conservación permanente. Podemos afirmar que bajo este rubro se agrupa el núcleo de nuestra ciencia, con aspectos tales como la clasificación, la ordenación la instalación, la descripción, la transferencia, la identificación, la valoración, la selección y la eliminación, sin ánimo exhaustivo. (p. 18)

Por parte de la norma internacional ISO 15489-1:2016 el término de la gestión de documentos es definido de la siguiente forma:

Área de gestión responsable de un control eficaz y sistemático de la creación, la recepción, el mantenimiento, el uso y la *disposición* (3.8) de los documentos, incluidos los procesos para capturar y mantener, en forma de documentos, la información y *evidencia* (3.10) de las actividades y operaciones de la organización. (p.9)

Del mismo modo, en dicha norma se señala que la gestión de documentos abarca:

- a) crear y capturar documentos como evidencia de las actividades de la organización;
- b) realizar las acciones adecuadas para proteger su autenticidad, fiabilidad, integridad y usabilidad, cuando el contexto y los requisitos para su gestión cambien a lo largo del tiempo (p.5)

En un mismo sentido, en la norma UNE-ISO 30301:2019 se hace referencia a lo siguiente:

El enfoque basado en procesos incorporado a un sistema para la gestión de documentos enfatiza la importancia de:

- la identificación de los requisitos de gestión de documentos de la organización, incluidas las necesidades y expectativas de las partes interesadas, y el establecimiento de políticas y objetivos para la gestión de documentos;
- la implementación y operación de controles para gestionar los riesgos de una organización en relación a sus documentos, en el contexto de los riesgos globales de negocio;
- el seguimiento y la revisión del desempeño y la eficacia del SGD;
- la mejora continua basada en la medición objetiva. (p. 9)

A partir de dicha gestión de documentos es que se verán reflejados los procesos y procedimientos archivísticos en cada una de las fases por las que atraviesan los documentos que se generan en una organización, que, también se ve señalada en la definición proporcionada en el Diccionario de Terminología Archivística de España, que define la gestión de documentos como:

Conjunto de procedimientos u operaciones técnicas que, basadas en el estudio y análisis de la producción, la tramitación, utilización e información contenida en los documentos, tiene como resultado el establecimiento de normas sobre transferencias, la eliminación, y/o la conservación permanente y la accesibilidad de las series documentales. (p. 53)

A groso modo los procesos archivísticos se describen brevemente a continuación:

En lo que respecta a la identificación como primera fase a ejecutar, Villanueva (2000) define este concepto como:

...el estudio de los orígenes y de las características formales e informativas de los documentos de un archivo o colección documental, así como del contexto histórico-administrativo en el cual fueron producidos o recopilados los documentos, con el objetivo de reconocer las series documentales... (p. 32)

Asimismo, Parra Betancourt (2004) también define el concepto de identificación de la siguiente forma:

...es una tarea de tipo intelectual cuyo objetivo es el conocimiento exhaustivo de la institución que ha producido la documentación en el ejercicio de sus funciones, su evolución orgánica, competencias administrativas y tipos documentales. El resultado de esta fase será la organización del fondo, con el establecimiento del cuadro de clasificación y la ordenación de sus series documentales. (p.73)

En lo que respecta a la Clasificación y la Descripción como procesos archivísticos que se deben de desarrollar a lo interno de un archivo en una organización, Jaén García (2003) las describe como:

- **Clasificación:**
La clasificación es considerada como la primera operación por realizar en la organización de un archivo. Su posición de primer instancia viene dada porque es el punto de partida para conocer a profundidad la institución, actuación que es denominada como identificación del organismo productor.

- **Descripción:**
Es el proceso técnico que permite el acceso a la información, así como el control de la misma. Ésta dispone de una serie de herramientas que permiten el conocimiento y consulta de la documentación, comúnmente conocidos como instrumentos descriptivos. (pp. 2 -3)

Una definición más acertada en cuanto al concepto de clasificación es la proporcionada por Bermúdez Muñoz y Retana Ureña (2006), en donde indican que: “La clasificación: Es la operación básica en la organización de un fondo. Es dividir un fondo documental en subfondos y series, de acuerdo con su procedencia o su origen, ya sea tomando en cuenta la estructura orgánica o las funciones, actividades, trámites o asuntos de una de institución, según sea el caso.” (p. 13)

Para el concepto de descripción documental, al ser este un proceso minucioso y preciso para el logro de la localización de los documentos a lo interno de un archivo cuando así se es requerido para satisfacer las necesidades de información de un usuario solicitante, Antonia Heredia (1991) define a la descripción documental como el “Análisis realizado por el archivero sobre los fondos y los documentos de archivo agrupados naturalmente o

artificialmente, a fin de sintetizar y condensar la información en ellos contenida para ofrecerla a los interesados”. (p. 300)

Con la descripción documental se debe tomar en cuenta que es en este proceso en donde se elaboran las herramientas archivísticas de control de los documentos custodiados, esto en cuanto a los instrumentos descriptivos que permiten brindar el acceso a los documentos y la recuperación de la información que contienen dichos documentos, de modo tal que, a mayor precisión en la descripción documental requerida, mayor será la facilidad y agilidad de encontrar, ubicar y recuperar la información solicitada por los usuarios.

Otro proceso dentro de la gestión de los documentos es la valoración, siendo así que La Torre Merino (2003) define este concepto como:

... el proceso mediante el cual se determinan plazos para la eliminación, la transferencia y el acceso a la documentación. La valoración es en consecuencia la fase del tratamiento archivístico, en la que después de analizar los valores de los documentos, se decide si éstos deben transferirse al archivo histórico, o si por el contrario deben eliminarse o conservarse parcialmente, en cuyo caso se deben aplicar técnicas de selección. (p. 28)

Actualmente se está incorporando en la terminología archivística el concepto de Evaluación documental, en donde en ella se contemplan 3 fases: la valoración, la selección y la disposición final de los documentos. En esta última fase de disposición final es donde se utilizan criterios técnicos archivísticos para determinar si se conserva o se elimina un documento.

En cuanto al proceso de la conservación se refiere, Vicente Viñas y Ruth Viñas (1988) definen este concepto como: “el conjunto de operaciones que tienen por objeto prolongar la vida de un ente material, merced a la previsión del daño o a la corrección del deterioro”. (p. 2)

Otra definición para este concepto es la expuesta por Cedeño Molina et al (2016) en cuanto a que: “Se define conservación al proceso de la gestión documental relacionado con las estrategias y mecanismos que garantizarán la permanencia intelectual y técnica de documentos de archivo con todos sus atributos a lo largo del tiempo.” (p. 96)

Se hace la aclaración de que en la actualidad el proceso de conservación se divide en dos fases: la preservación y la restauración.

La fase de preservación representa a todas esas acciones encaminadas en prolongar la vida de los documentos, con una intervención mínima de manipulación de los mismos documentos. Lo que pretende es contar con todas las condiciones físicas y ambientales adecuadas para el resguardo de los documentos, además de las herramientas necesarias que permitan alargar la vida útil de los documentos custodiados.

En la fase de restauración se interviene el documento para poderlo recuperar de las lesiones o daños que presenta y que haya sufrido a falta de una adecuada conservación preventiva. En ocasiones lo mejor que se puede hacer por una pieza documental dañada es no intervenirla, no tocarla, dejarla tal cual se ha encontrado; ya que de intervenir la pieza dañada puede que resulte perjudicial, y puede que termine de destruirse en lugar de recuperarse, aunque la intensión haya sido buena en un inicio. La restauración debe ser vista como la última acción a considerar por parte de los funcionarios encargados cuando se trata de rescatar documentos dañados.

En un sentido práctico, los procesos técnicos archivísticos deben tener como propósito reflejar cada una de las fases que conlleva a la gestión de documentos a nivel institucional en cuanto a la identificación, clasificación, ordenación, descripción, valoración, selección, eliminación y conservación de los documentos, de manera que se permita mejorar las funciones y actividades en el lugar de trabajo sin perjudicar al usuario final a la hora de solicitar información, permitiendo agilizar un trámite determinado.

Es de todo lo anterior que se puede determinar que los procesos técnicos archivísticos son de carácter estratégicos, ya que permiten visualizar mejoras en los distintos niveles de una organización, en las distintas actividades, operaciones y tareas llevadas a cabo en los puestos de trabajo, de modo que exista calidad en los servicios ofrecidos por la institución.

3. Procedimientos

Después de haber identificado los procesos en una institución, lo que prosigue es diseñar y elaborar por escrito los procedimientos en conjunto con todos los participantes de cada uno de los procesos.

Según la norma internacional ISO 9000:2015, un procedimiento es la “forma específica de llevar a cabo una actividad o un proceso” (pág. 23); es una herramienta de planificación que responde a tres preguntas básicas: qué, quién y cuándo; de modo que permite identificar a los responsables en sus actividades diarias en un determinado momento del día.

Al respecto, Ugalde Romero (2005) define procedimientos como “... la sucesión cronológica o secuencial de operaciones concatenadas, que realizadas por una o varias personas, constituyen una unidad y son necesarias para ejecutar una función. Representan la rutina del trabajo, la forma cotidiana de hacer las cosas.” (p. 18)

Otra definición es la proporcionada por la Dirección de Planificación Institucional del Ministerio de Educación Pública de Costa Rica (2015), que señala un procedimiento como “la descripción analítica de las actividades que componen un determinado proceso. Dicha descripción debe ser de carácter específico en forma ordenada y secuencial que contribuya a la consecución de un proceso.” (p. 2)

Como tal, todo procedimiento ha de verse reflejado por medio de un documento escrito que sirve como herramienta de trabajo que indique lo que cada funcionario debe realizar,

desde dónde inicia y hasta dónde termina su función en el desempeño de las actividades diarias que se ejecutan para alcanzar un objetivo a nivel institucional.

3.1 Manuales de procedimientos

Es importante saber que si ya se dispone con un documento escrito lo que correspondería seguidamente sería ponerlo en práctica, evaluarlo y mejorarlo. Un manual viene encaminado a ser como una guía que permite ver reflejado el funcionamiento de la organización, será imprescindible hacerlo conocer a todos los funcionarios de modo que permita que cada trabajador sepa lo que hace el compañero de otro departamento, lo que permita que exista la identificación de los procesos de trabajo a nivel institucional.

El manual contendrá cada una de las fases de los procedimientos que se encuentren por escrito en un solo documento. Independientemente del proceso que se siga, el manual creado como una herramienta del área de la administración para controlar y supervisar las labores de los funcionarios, servirá para cuantificar metas y logros de cada departamento, así como evitar al máximo la consecución de errores operativos, agilizando procesos y procedimientos administrativos.

Al respecto, Murielle Doyle y André Fréniere (1991) hacen referencia al concepto de manual como “...un instrumento de gestión cuyo objetivo es explicar claramente la esencia de un sistema o de un programa y asegurar su aplicación eficaz y eficiente.” (p.13)

Según Ugalde Romero (2005) los manuales de procedimientos u operativos “Son documentos que incluyen ordenadamente todas las actividades que se desarrollan para una determinada labor, con sus respectivos algoritmos o fluxogramas, así como el perfil del producto o servicio resultante y los formularios utilizados como instrumentos de apoyo.” (p. 18)

El propósito de que existan manuales de procedimientos archivísticos escritos en las organizaciones es que todos los funcionarios tengan el conocimiento básico de ¿qué es?,

¿qué se hace?, y ¿cómo se hace el trabajo a lo interno de un Archivo? de modo que permita que cuando un nuevo trabajador llegue a labora a un archivo conozca qué es lo que se debe o no de hacer en su nuevo puesto de trabajo.

Según acuerdo tomado en el Ministerio de la Presidencia de Costa Rica para el año 2014, se creó y se publicó un "Manual de Normas y Procedimientos Archivísticos", documento elaborado por el profesional Ricardo Zúñiga, en donde se establece claramente lo siguiente:

" Las ventajas de tener un manual de procedimientos archivísticos son:

- Documentar los procedimientos que deben ejecutarse en todos los archivos de gestión de la Presidencia de la República, por lo tanto queda por escrito las responsabilidades de los (as) funcionarios (as) encargados (as) del archivo.
- Agilizar el funcionamiento de la institución, ya que al tener un sistema físico de gestión documental, permite que la información sea localizada de manera pronta y oportuna, evitando la pérdida de información.
- Insumo para brindar asesorías por parte del Archivo Central, debido a que se cuenta con los elementos necesarios para estandarizar los procedimientos. " (párr. 12)

La intención de contar con un manual escrito, enfocado en la gestión de los documentos a nivel institucional, es permitir que cada funcionario conozca qué se debe o no hacer en cada puesto de trabajo, cómo, cuándo y dónde hacer las tareas y actividades cotidianas que son delegadas, de modo que se evite incurrir en problemas o errores comunes por desconocimiento o falta de información a la hora de ejecutar una tarea en específico.

4. Lineamientos

Un lineamiento es un conjunto de normas básicas que conllevan a una serie de instrucciones específicas para regular la adecuada ejecución de las labores desempeñadas en un puesto de trabajo. Un lineamiento describe las etapas, fases y pautas necesarias para desarrollar actividades y/o tareas específicas en una institución.

De lo anterior, la profesional Nubia Ajiaco (2017) indica que “un lineamiento corresponde a orientaciones básicas que permiten concretar una serie de instrucciones que apoyan un proceso específico.” (p. 43)

Los lineamientos también se emiten cuando se requiere detallar acciones específicas derivadas de un ordenamiento jerárquico superior como una ley, un reglamento o un decreto dictado por una instancia competente.

A nivel nacional, por parte del Archivo Nacional de Costa Rica se ha emitido un lineamiento, dirigido a la administración pública y a aquellas instituciones privadas que pertenecen al Sistema Nacional de Archivos, enfocado a regular la gestión de expedientes administrativos, siendo este:

- Norma Técnica Nacional NTN-001: Lineamientos para la conformación de expedientes administrativos

La anterior norma contempla a los expedientes administrativos tanto en su forma física como electrónica, señalando sus características, dictando las especificaciones que deben ser contempladas en el momento de conformar dichos expedientes (apertura, identificación, agregación de documentos, ordenación y foliatura), el acceso, la seguridad, el secuestro de expedientes y los instrumentos de control utilizados.

5. Normalización

En una organización que quiera optimizar tiempos de respuestas, mejorar la calidad en los servicios, ser eficientes y eficaces en la entrega de productos, minimizar gastos de operación, lo que necesita es poner en regla sus procesos, uniformándolos y estableciendo parámetros de medición que permitan una correcta consecución de las labores, sin que existan funciones repetitivas o que entorpecen el cumplimiento de los procesos y la toma de decisiones. Para ello se requiere que la organización estructure y dé forma lógica y secuencial a sus actividades y tareas en cada proceso que ejecutan, haciéndolo mediante la normalización de los mismos procesos llevados a cabo.

Al respecto, El Instituto de Normas Técnicas de Costa Rica (INTECO), en su sitio web define la normalización de la siguiente forma:

Es el proceso de formular y aplicar reglas con el propósito de establecer un orden en una actividad específica, para beneficio y con la cooperación de todos los interesados y, en particular, para la obtención de una economía óptima de conjunto, respetando las exigencias funcionales y de seguridad. Debe basarse en resultados ciertos, obtenidos por la ciencia, la técnica y la experiencia. Debe fijar las bases, no solamente para el presente sino también para el desarrollo futuro. (párr. 1)

Con ello, al tratar de precisar el significado de la normalización, se podría referir a aquel proceso en el cual se pretende evitar o minimizar redundancias en una misma tarea o actividad antes de ser ejecutadas, de modo que se permita detectar las incoherencias existentes en la parte de la planificación, formulación y diseño de esas labores repetitivas y técnicas para no cometer los mismos errores, de modo que se pueda trabajar adecuadamente para el logro de objetivos y metas concretas a nivel institucional.

Otra definición para el concepto de normalización es la proporcionada por Franco Espiño y Pérez Alcazár (2014) en donde mencionan que:

La normalización es un mecanismo de coordinación que sirve para proyectar una mayor eficacia y una mejor gestión de los recursos en la realización de una actividad. También facilita las comunicaciones entre unidades o personas y posibilita el uso de indicadores homogéneos para comparar la ejecución y el desarrollo de las mismas actividades en diversos ámbitos geográficos o temporales. (p. 11)

A lo interno de una organización, llegar a normar las tareas y actividades internas permitirá aumentar la productividad, la eficiencia, la eficacia, reducir los costos, y reducir los errores y problemas más comunes en la ejecución de las labores diarias desempeñadas.

5.1 Normalización archivística en Costa Rica

En cuanto al área de la Archivística se refiere, existe una serie de comisiones de normalización que pretenden unificar criterios y uniformar las prácticas profesionales dentro de los archivos, muy en especial en lo referente a descripciones documentales, eliminaciones de documentos, y a la terminología empleada en este campo. En este sentido, Jaén García (2006) indica lo siguiente:

... para que exista una pertinente relación e intercambio de información entre los archivos del SNIA, es necesario que dicha comisión [de normalización] regule la normalización de todos aquellos aspectos que afectan su labor archivística, tales como:

- La aplicación de los procesos técnicos archivísticos.
- La creación y tratamiento de los documentos electrónicos.
- Los aspectos conceptuales.
- Los Criterios uniformes para la organización de los archivos.
- El servicio de los archivos.
- La tipología documental. (p. 116)

Con ello, en el país existen comisiones que deben ser creadas a lo interno de cada institución (según artículo N°2 de la Ley N°7202) para normalizar áreas específicas de la archivística, respaldadas por la Ley del Sistema Nacional de Archivos, y de acatamiento obligatorio en cuanto a los criterios, procedimientos, directrices y lineamientos que surjan de esas comisiones para llevar a cabo una adecuada gestión documental dentro de una organización.

Por ser el Archivo Nacional la entidad regulatoria del quehacer archivístico de las instituciones, a lo interno de ésta se presentan unas comisiones que permiten agilizar los procesos de mejoramiento y control en la gestión de documentos y en el actuar archivístico de las instituciones públicas y privadas que conforman el Sistema Nacional de Archivos (SIA), siendo así que 3 de estas corresponden a:

- Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos (CNSED)

Según se indica en la página web del Archivo Nacional, la función principal de la CNSED “es dictar normas sobre selección y eliminación de documentos, de acuerdo con su valor

científico-cultural y resolver consultas sobre eliminación de documentos de entes productores.” (párr. 1)

- Comisión de Descripción

Con fundamento de base legal en sus Artículos 47 y 48 del Reglamento Organización y Servicios del Archivo Nacional. Esta comisión en su plan de trabajo 2020 se propuso como objetivo “Organizar el patrimonio documental y bibliográfico para facilitar su localización y facilitación a la persona usuaria.” (párr. 1)

- Comisión Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED)

Dicha comisión debe estar conformada en cada institución pública estatal, así como en cada institución pública con personería jurídica y capacidad de derecho privado que pertenecen al SNA, con fundamento de base legal en el artículo 138 del Reglamento a la Ley N°7202 del Sistema Nacional de Archivos.

Asimismo, en el artículo 33 de la Ley N°7202, las funciones encomendadas de la CISED corresponden a:

- a) Evaluar y determinar la vigencia administrativa y legal de sus documentos.
- b) Consultar a la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos cuando deba eliminar documentos que hayan finalizado su trámite administrativo. (pp. 11- 12)

La relación existente entre las comisiones institucionales, referidas propiamente a la gestión de documentos, y la normalización en los procesos y procedimientos archivísticos se encuentra en que desde dichas comisiones se emiten criterios técnicos para dictar las pautas y criterios a seguir sobre tareas y actividades cotidianas, criterios que son elaborados por parte de grupos interdisciplinarios de profesionales que las conforman. Estos criterios técnicos sirven de guía para normar el actuar de las funciones desempeñadas a lo interno de las instituciones.

6. Servicios archivísticos

Dos de las funciones esenciales que debe hacer un profesional en Archivística (o bien cualquier funcionario que trabaje en un archivo sin importar su formación profesional), son custodiar y brindar información, asegurando el acceso a los documentos, siendo así que quien trabaja en ese lugar debe desarrollar en su perfil un sentido de servicio al cliente. Este funcionario debe estar capacitado para atender de forma atinente las necesidades de información de todos aquellos usuarios que lo requieran y que por ende acuden a un archivo en busca de solventar dicha necesidad al máximo.

En la misma línea lo señalan las licenciadas Acosta, Solís y Mena (2006) quienes manifiestan que:

Actualmente los servicios básicos de todo archivo son: préstamos, consultas y reprografías de documentos, y en algunos casos emitir certificaciones. En la actualidad, las demandas de los usuarios exigen que a dichos servicios se adicionen otros, para mejorar el funcionamiento del archivo y la satisfacción del cliente. Surgen así los servicios de referencia, la formación de usuarios, la biblioteca auxiliar, la difusión, el servicio a discapacitados y el valor agregado a la información. (p. 26)

Actualmente el ciudadano se ampara a la normativa costarricense para hacer valer su derecho al acceso a la información cuando solicita un documento, en especial a la Ley N°7202 del Sistema Nacional de Archivos que dicta que la información pública puede ser consultada por cualquier persona salvo que fuese declarada bajo secreto de estado. Pero se debe tomar en cuenta tres aspectos:

1. Hay información pública de acceso público que cualquier individuo puede consultar, por ejemplo, las actas de la Asamblea Legislativa o de las municipalidades
2. Hay información pública de acceso restringido que sólo las personas involucradas en el proceso pueden consultar, de lo contrario pueden afectar a terceras personas, ejemplo de ello el expediente clínico de un paciente de hospital

3. Hay información privada de carácter privado que sólo el dueño de esa información tiene derecho a no revelarla si así lo cree conveniente para su propio bien

El acceso a los documentos, viéndose como un servicio que involucra el control, la localización, la disposición y el préstamo de los mismos documentos, ha de verse de una manera asertiva, rápida, eficiente y eficaz cuando se atiende a un usuario. Dicho servicio debe ser medible y tangible, aspectos que pueden percibirse con un estudio de usuarios, pero antes de ello se debe mantener normalizados los instrumentos utilizados (por ejemplo, las boletas de control) y el procedimiento mismo del préstamo y las consultas de documentos.

Bien lo apuntan Correa y Díaz-Colón (1997) cuando mencionan que “El control de los documentos incluye las normas y los procedimientos que regulan el acceso y uso de los documentos y cómo rastrear los documentos prestados después de estar archivados” (p. 290). La conservación es parte esencial para que exista esa disponibilidad de la información de forma efectiva, íntegra, sin que le falte ninguno de sus elementos para que sea fidedigno lo que se consulta.

7. Expediente administrativo

En el manual de organización de documentos en archivos de oficina (2009), del Archivo General de la Región de Murcia, España, se presenta la definición de expediente administrativo como “un conjunto de documentos que formalizan los actos administrativos encaminados a resolver un asunto; es, en definitiva, la formalización de un procedimiento administrativo.” (p. 6)

Otra definición, es la otorgada por Aguilera Murguía y Nacif Mina (2008), quienes definen el expediente como “la encarnación física de un concepto intelectual: una serie de documentos que se integran y se mantienen juntos porque se relacionan con una actividad o un tema particular, un contenido que explica un acto o trámite administrativo.

El expediente, pues, refleja el ciclo administrativo de un asunto que inicia con un documento de apertura y finaliza con otro de conclusión.” (p. 9)

Asimismo, estos autores puntúan los elementos de carácter archivístico que tiene todo expediente, siendo así que:

Si quisiéramos enumerar los elementos básicos que constituyen el carácter archivístico de los expedientes tendríamos que considerar al menos los siguientes:

- Tienen un *carácter seriado*, ya que cada expediente se produce uno a uno de acuerdo a la función de la unidad administrativa.
- Tienen *carácter orgánico*. Son parte de un todo estructurado, deben su existencia a una institución que los produjo, y sólo alcanzan sentido al interrelacionarse.
- Tienen *carácter de originalidad* La información que contiene es única y no renovable, a diferencia de otros documentos múltiples, como los libros o las revistas.
- Tienen *carácter testimonial*. Los expedientes proporcionan la evidencia “oficial” de la actividad que registran, por lo que deben de ser confiables (pp. 11-12)

Para el caso de Costa Rica, en la Norma técnica nacional: Lineamientos para la conformación de expedientes administrativos, emitida por La Junta Administrativa del Archivo Nacional, mediante acuerdo 9 tomado en la sesión 24-2020, celebrada el 01 de julio de 2020, y publicado en el periódico oficial La Gaceta el 08 de julio 2020, se mencionan brevemente las 4 características que identifican a un expediente administrativo, siendo así:

5.1 Características del expediente administrativo

Las características que identifican al expediente administrativo son las siguientes:

1. la existencia de un proceso y un procedimiento administrativo que lo respalda
2. que puede causar afectación de los derechos o intereses particulares
3. que consta de requisitos formales
4. que demuestra una secuencia lógica de actuaciones y resoluciones. (p. 10)

Dado que se trabajará directamente con los expedientes de profesionales colegiados, es importante definir el concepto de expediente, siendo así que, para este caso, los expedientes de profesionales contienen la información de la persona colegiada, documentos como: ficha de identificación (donde vienen los datos generales de la persona), títulos universitarios obtenidos referentes a la educación superior recibida (bachiller, licenciatura, maestrías), certificaciones universitarias, beneficio de fondo de mutualidad en caso de fallecimiento, etc.

Según criterios internos del Colegio Profesional al que debe encontrarse colegiado el nuevo profesional titulado, así serán los requisitos solicitados para la incorporación del mismo al Colegio, y con ello, la misma conformación del expediente del colegiado. De aquí que nace la importancia de crear y gestionar un expediente profesional de cada colegiado, porque reflejará el acto seguido de pertenecer a un gremio en específico, son testimonio fiel de un procedimiento administrativo llevado a cabo a lo interno de la institución; a partir de los documentos solicitados por parte del Colegio Profesional y entregados por el interesado es donde se inicia la consolidación de la apertura y trámite de creación del expediente.

Bien se ejemplifica con lo que mencionan los autores Aguilera Murguía y Nacif Mina (2008) cuando indican que “el tema de los expedientes es de suma importancia para la administración pública, ya que en este concepto se encuentra la secuencia de los actos administrativos testimoniados con los documentos y, en muchos casos, responden a los procedimientos internos de cada dependencia y entidad para cumplir con su papel de gestión.” (p. 2)

8. Colegios Profesionales de Costa Rica

La Federación de Colegios Profesionales de Costa Rica, según se describe en la Ley N° 3662 en sus artículos 1 y 2, es una entidad no estatal de derecho público (personería de carácter jurídica), con sede en la capital de la República que actualmente está conformada por 31 Colegios de Profesionales.

Calvo Solano (2012), quien fue exrepresentante de la Federación Colegios Profesionales Universitarios, define a los colegios profesionales de la siguiente forma:

Los colegios profesionales son instituciones imprescindibles que vertebran nuestra sociedad. Su principal objetivo es coordinar la búsqueda de una sociedad cada vez más justa y solidaria. Los conocimientos generados deben ser productivos y de un verdadero cumplimiento de deberes profesionales para con la sociedad. (p. 1)

En este sentido, la misma autora Calvo (2012) señala que “Cada colegio, con una historia diferente, en su formación y crecimiento, debe dejar atrás estructuras rígidas, para convertirse en entes competitivos, productivos y promotores del cambio social, construyendo puentes en la búsqueda de soluciones integrales, para los serios problemas que aquejan a la Costa Rica de estos tiempos.” (p. 1)

De este modo, los Colegios de Profesionales en Costa Rica nacen con la idea de velar por el ejercicio y el cumplimiento de las funciones profesionales, por la excelencia académica de los agremiados y por el resguardo del bienestar social.

Además, en una opinión jurídica emitida por la Procuradora Georgina Inés Chaves Olarte, del Área de Derecho Público, de la Procuraduría General de la República de Costa Rica, oficio OJ-039-2017 del 03 de abril del 2017, se señala que:

Los colegios profesionales ejercen función administrativa. En efecto, existe una delegación del poder público propia del Estado – vía ley- en los Colegios Profesionales, en virtud de la cual se encuentran facultados para ejercer potestades de imperio. Delegación de poder público que consiste en el control del ejercicio de la profesión, mediante la afiliación obligatoria y el poder disciplinario sobre sus agremiados, así como mediante el otorgamiento de poderes de auto-organización y auto-regulación, necesarios para el efectivo cumplimiento de sus objetivos. (párr. 3)

De lo anterior se rescata que una de las funciones encomendadas por ley a los Colegios de Profesionales se encuentra la del control del ejercicio de la profesión, la fiscalización

propia de la práctica y el ejercicio profesional de sus agremiados, y con ello es que se hace obligatoria la incorporación de los profesionales universitarios al colegio respectivo para desempeñar legalmente su carrera profesional, siendo los colegios quienes pongan orden y disciplina a sus agremiados sobre su actuar profesional.

Cada uno de los Colegios de Profesionales concuerdan en sus estatutos y sus leyes de creación que: son entes públicos, no estatales, que procuran el bienestar de sus agremiados por medio de programas de desarrollo y actualización profesional, además de la fiscalización de la profesión. Como máxima autoridad de cada Colegio son sus agremiados, representados por medio de una Asamblea General y, seguido de ello se encuentra la representación de una Junta Directiva para la toma de decisiones.

CAPITULO III

En el presente capítulo se desarrollará el diagnóstico de la situación presentada con respecto a la gestión de los expedientes de profesionales de cada uno de los Colegio de Profesionales quienes brindaron su colaboración por medio de las entrevistas aplicadas.

Se pretende conocer su situación en cuanto a las generalidades de cada Colegio participante y la gestión de los expedientes de profesionales en cuanto a los siguientes aspectos:

- a. Conformación, organización, ordenación y foliación
- b. Descripción documental
- c. Transferencias de expedientes de profesionales
- d. Conservación de los expedientes de profesionales
- e. Valoración, selección y eliminación de documentos (evaluación de los expedientes)

Posterior a ello se abordará la situación referente a los servicios archivísticos sobre préstamos y consultas de expedientes de profesionales, y los respectivos instrumentos de control utilizados por los funcionarios para el rastreo de los mismos expedientes.

Luego se abordará el tema del acceso a los expedientes de profesionales colegiados en cuanto a seguridad, responsables directos y la disposición de la información de los expedientes de profesionales.

Por último, se consultó al Archivo Nacional, en el Área de Servicios Archivísticos Externos, sobre la situación archivística de aquellos Colegios de Profesionales que han entregado informes de desarrollo archivístico durante el período 2007 al 2017, para revisar los documentos archivados por dicha área, para conocer si custodian información referente a la gestión de los expedientes de profesionales.

DIAGNÓSTICO SOBRE LA GESTIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE PROFESIONALES COLEGIADOS EN COSTA RICA

Para conocer a profundidad las gestiones realizadas a lo interno de los Colegios en su deber de regular y controlar a sus agremiados, se envió carta formal a cada uno de los 31 Colegios de Profesionales de Costa Rica inscritos en la Federación de Colegios Profesionales Universitarios de Costa Rica (FECOPROU). Solamente se recibió respuesta de 12 Colegios.

Las dos entrevistas propuestas (ver Anexo 3 y 5) se aplicaron directamente a aquellos funcionarios encargados de la gestión de los expedientes de profesionales, ya que es a partir de esos expedientes como se lleva a cabo el registro y control de cada persona incorporada.

El objetivo primordial es conocer cómo los funcionarios de dichas instituciones llevan a cabo la gestión y control interno de los expedientes de profesionales. Con ello, el presente diagnóstico se divide en 5 apartados:

1. El contexto jurídico administrativo en el que se desenvuelven los Colegios de Profesionales para el registro e incorporación de sus agremiados.
2. Los hallazgos generales en la organización interna de los Colegios de Profesionales entrevistados
3. La situación encontrada en cuanto a la gestión de los expedientes de profesionales de aquellos colegios participantes.
4. Los servicios archivísticos: préstamos, consultas e instrumentos de control de los expedientes de profesionales.
5. El desarrollo archivístico de los Colegios de Profesionales a partir de la consulta al Archivo Nacional de Costa Rica.

Aquellos Colegios Profesionales que se encontraron anuentes a participar y responder las entrevistas fueron los siguientes:

1. Colegio de Periodistas de Costa Rica (26-05-2020)
2. Colegio de Profesionales en Nutrición de Costa Rica (03-06-2020)
3. Colegio de Ciencias Económicas de Costa Rica (03-06-2020)
4. Colegio de Profesionales en Psicología de Costa Rica (09-06-2020)
5. Colegio de Licenciados y Profesores en Letras Filosofía, Ciencias y Artes de Costa Rica (16-06-2020)
6. Colegio de Enfermeras de Costa Rica (23-06-2020)
7. Colegio de Profesionales en Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales (25-06-2020)
8. Colegio de Profesionales en Bibliotecología de Costa Rica (26-06-2020)
9. Colegio de Biólogos de Costa Rica (28-07-2020)
10. Colegio de Médicos y Cirujanos de Costa Rica (28-07-2020)
11. Colegio de Cirujanos Dentistas de Costa Rica (04-08-2020)
12. Colegio de Criminología de Costa Rica (16-09-2020)

La fecha indicada entre paréntesis corresponde al día en que cada colegio dio respuesta a la solicitud de información enviada (primera entrevista contestada).

1. Contexto jurídico administrativo de los Colegios de Profesionales (generalidades)

Los Colegios de Profesionales son instituciones públicas con personería jurídica de derecho y administración privadas, en donde la máxima autoridad recae en la Junta Directiva en la toma de decisiones, como representante de sus agremiados quienes los eligen a través de la Asamblea General de Colegiados (todos sus miembros activos incorporados al colegio respectivo).

Dicha Junta Directiva se encuentra conformada generalmente por: Una presidencia (quien cuenta con doble voz y voto en caso de ser requerido para un desempate en la toma de decisiones y acuerdos), un fiscal, un secretario, un tesorero y cuatro vocales. Asimismo, la Presidencia de la Junta Directiva es a su vez la representante legal del colegio respectivo.

Entre las múltiples funciones de los Colegios de Profesionales del país se encuentra la función de fiscalizar, controlar y regular la práctica y el ejercicio profesional de sus agremiados, garantizando a la población costarricense que el profesional se encuentra capacitado para ejecutar sus funciones en el cargo desempeñado.

La Junta Directiva de cada colegio es quien tiene entre sus funciones: autorizar el ejercicio de la profesión en el país, expedir las licencias de profesionales a sus agremiados, suspenderlas y revocarlas conociendo de antemano una causa justificada para estas dos últimas razones. La Presidencia y la Fiscalía como miembros integrantes de la Junta Directiva son quienes autorizan la emisión de dichas licencias (quienes las “firman” para ser entregadas a los profesionales agremiados).

Para aquellos profesionales universitarios titulados que quieran ejercer su profesión en el país debe primeramente encontrarse incorporados al Colegio de Profesional respectivo. A partir del proceso de incorporación al colegio es que da inicio el rol de dicha institución de mantener un registro que atestigüe y avale las competencias de cada persona

incorporada, razón por la cual es que en las afiliaciones de cada nuevo agremiado se da la apertura y conformación de un expediente de profesional.

Un ejemplo de la conformación de los expedientes de profesionales lo podemos encontrar en el Reglamento a la Ley Orgánica del Colegio de Enfermeras de Costa Rica, que dicta en su capítulo V sobre el registro de los profesionales y auxiliares de enfermería para pertenecer al Colegio como agremiado, que indica:

CAPÍTULO V

Del Registro

Artículo 16. —Registro de Profesionales de Enfermería y auxiliares.

El Colegio llevará un registro foliado y un archivo de la incorporación inscripción de los profesionales de enfermería. Así como un registro y Archivo de inscripción del auxiliar de enfermería.

El registro contendrá fecha y número de partida, nombre y apellidos, fecha de nacimiento, estado civil, lugar de residencia, número de cédula de identidad y de licencia, universidad que otorga el título o el certificado de estudios, años de estudio, puestos desempeñados, posición actual, institución donde trabaja, grados académicos y observaciones. Estos se actualizarán cada vez que se renueva la licencia o así lo solicite el interesado.

El Colegio llevará un expediente por cada uno de sus miembros incorporados. Habrá concordancia entre el número de expediente y el de licencia. Dicho expediente tendrá el mismo número de la licencia y será formado consignando en la cara interna una lista de los documentos que en él se encuentran, al pie el sello del Colegio y la firma del Secretario de la Junta Directiva o de quien ella designe. (p. 17)

Otro ejemplo se puede encontrar en la normativa del Colegio de Profesionales en Nutrición de Costa Rica, en donde en su Reglamento a la Ley Orgánica, en el Capítulo I sobre el apartado de la Naturaleza del Colegio, artículo 5, se señala:

Artículo 5º—Quienes lo conforman.

El Colegio de Profesionales en Nutrición está conformado por:

a) Profesionales graduados universitarios con grado de licenciatura en nutrición humana, obtenidos en los centros de educación universitaria y que cumplan con los trámites y requisitos contemplados en el Reglamento de Incorporación o cualquiera otra reglamentación interna que al efecto promulgue o bien los que se establezcan en el

presente Reglamento.

b) Profesionales graduados en el extranjero con el grado de licenciatura en el campo de la nutrición humana, nutrición y dietética o dietista, obtenidas en universidades extranjeras, cuyos títulos hayan sido reconocidos y equiparados por la entidad estatal correspondiente y que cumplan con los requisitos de incorporación que se establecen en el Reglamento de Incorporación.

c) Miembros temporales son las personas profesionales en nutrición que ingresen al país para brindar asesoramiento transitorio en organismos del Estado o de la empresa privada de conformidad con el Reglamento de Incorporación. (p. 6)

Tal como se indica en el artículo anterior, dicha institución dispone de un Reglamento de Incorporación que dicta las condiciones obligatorias que debe cumplir cada profesional en nutrición para agremiarse al colegio, y así ejercer la profesión legalmente. En el artículo 9 se presentan los 12 requisitos para la debida incorporación (documentos obligatorios que se deben entregar para iniciar el trámite administrativo), siendo el último punto que dicta: “12. Consignar todos los documentos en un fólder debidamente rotulado y firmar la hoja de solicitud de incorporación” (p. 1)

Un tercer ejemplo se encuentra en la normativa del Colegio de Ciencias Económicas de Costa Rica, en donde en su Reglamento General, Capítulo III De los colegiados, se dicta en el artículo 17 lo siguiente:

Artículo 17. Para gestionar su incorporación como miembro activo o asociado, el profesional solicitante deberá presentar ante la Junta Directiva su solicitud por escrito, de acuerdo con los requisitos establecidos en el Reglamento de Admisión dictado por la Junta Directiva del Colegio. Las manifestaciones del solicitante se tendrán como declaración jurada. (p. 4)

Al igual que el ejemplo anterior, este colegio presenta un Reglamento de Admisiones donde se indican los requisitos obligatorios de incorporación (propiamente en su artículo 7) que todo profesional del área de Ciencias Económicas debe entregar al colegio para ser miembro parte como agremiado.

Los documentos generalmente solicitados por los Colegios de Profesionales son los siguientes:

- Registro inicial: donde se anotan los datos generales de los profesionales (en la sección de anexos se pueden encontrar algunos ejemplos)
- Fotografía tamaño pasaporte (suelen solicitar dos de esas fotografías)
- Carta de solicitud formal dirigida a Junta Directiva para formar parte del Colegio respectivo (en la sección de anexos se pueden encontrar algunos ejemplos)
- Título Universitario (original y fotocopia) que lo acredita como profesional en el área (en caso de ser extranjero debe presentar convalidación del título ante el CONARE o una Universidad Estatal de Costa Rica)
- Registro de CONESUP del título universitario adquirido
- Certificación de registro de notas académicas universitarias de la profesión estudiada
- Título de Bachiller en Educación Media (original y copia). En caso de ser extranjero debe presentar convalidación del título ante el Ministerio de Educación Pública de Costa Rica
- Identificación vigente y en buen estado con su respectiva fotocopia (nacionales: cédula / extranjeros: documento de identificación válido por las autoridades costarricenses)
- Hoja de delincuencia con no menos de un mes de emitida
- Título del Curso de Ética (original y copia) impartido por el Colegio
- El formulario de beneficiarios del fondo de mutualidad (en la sección de anexos se pueden encontrar algunos ejemplos)
- Carta de Servicio Social Obligatorio (para el sector salud)
- Cumplir con el requisito de juramentación ante la Junta Directiva o el Presidente del Colegio
- La boleta de forma de pago de las colegiaturas
- El recibo de pago por derecho de incorporación, emisión de licencia y de la primera mensualidad de colegiatura del Colegio como nuevo incorporado

Antes de que un profesional sea incorporado oficialmente al colegio respectivo, esta entidad debe verificar y validar que los documentos proporcionados por las personas (requisitos de incorporación) sean verídicos y fidedignos, cotejando que en efecto los títulos universitarios y las certificaciones de estudios académicos presentados no corresponden a falsificaciones de documentos.

De lo anterior, todos los Colegios Profesionales tienen la facultad administrativa de realizar consultas ante el Consejo Nacional de Rectores (CONARE) y el Consejo Nacional de Enseñanza de Educación Superior Universitaria (CONESUP) para verificar la información consignada en las fotocopias de los títulos universitarios entregados en el proceso de incorporación de los profesionales solicitantes.

2. Hallazgos generales en la organización interna de los Colegios de Profesionales entrevistados

Para el caso de los Colegios de Profesionales participantes se detectó que no todos disponen de un departamento de Archivo de gestión centralizado, que se encargue de todas las tareas y actividades sobre la gestión de los expedientes de profesionales. También se detectó que en algunos de los colegios en donde sí cuentan con un departamento de archivo, no existe ni se ve reflejado en el organigrama institucional dicho departamento. En la siguiente tabla se aprecia de mejor forma lo indicado:

Tabla 1: Tabla comparativa de Colegios de Profesionales entrevistados que disponen de un departamento de Archivo y un archivista al año 2020

INSTITUCION	Departamento al que pertenece	¿Hay archivista en la institución?
Colegio de Periodistas de Costa Rica y Profesionales en Comunicación	Recepción / Archivo institucional	No
Colegio de Profesionales en Nutrición de Costa Rica	Administración	No
Colegio de Ciencias Económicas de Costa Rica	Archivo	Sí
Colegio de Profesionales en Psicología de Costa Rica	Servicio al Colegiado / Archivo	No
Colegio de Licenciados y Profesores en Letras, Filosofía, Ciencias y Artes Costa Rica	Administración	Sí
Colegio de Enfermeras de Costa Rica	Archivo	Sí
Colegio de Profesionales en Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales	Administración	No
Colegio de Profesionales en Bibliotecología de Costa Rica	Recepción	No
Colegio de Biólogos de Costa Rica	Archivo y Contabilidad	No
Colegio de Médicos y Cirujanos de Costa Rica	Centro de Información y Documentación	Sí
Colegio de Cirujanos Dentistas de Costa Rica	Fiscalía y Junta Directiva	No
Colegio de Profesionales en Criminología de Costa Rica	Dirección Administrativa	No

Fuente: Elaboración propia a partir de los datos suministrados por los funcionarios

En la tabla se muestra que solamente 6 de los 12 Colegios disponen de un departamento de Archivo encargado de gestionar, custodiar y facilitar los expedientes de profesionales (se toma en cuenta al Centro de Información y Documentación del Colegio de Médicos como “departamento de Archivo” ya que las funciones y tareas ejecutadas son exactamente las mismas que las de los otros dos lugares que sí tienen el nombre de “Archivo” como tal).

De lo anterior, para aquellos Colegios de Profesionales que no disponen de un departamento de Archivo establecido, o un departamento exclusivo en la gestión de los

expedientes de profesionales, ocurre que los quehaceres diarios de gestionar, facilitar y custodiar los expedientes de profesionales recaen en otros departamentos.

Lo anterior hace que se combinen las múltiples funciones y tareas propias de los funcionarios quienes trabajan en ese departamento, restando importancia a los quehaceres archivísticos en la gestión de los mismos expedientes, y más aún cuando el personal a cargo no tiene las bases ni los conocimientos básicos sobre los temas de gestión documental y de archivos en su conjunto.

Asimismo, ocurre el caso en 3 de los Colegios participantes, en donde la misma persona a cargo de la custodia de los expedientes de profesionales tiene a su vez otras funciones y tareas de otro puesto y otro departamento distinto al Archivo; tal cual para el Colegio de Biólogos (Archivo y Contabilidad), el Colegio de Periodistas (Archivo y Recepción) y el Colegio de Psicólogos (Servicio al colegiado y Archivo).

En el caso del Colegio de Cirujanos Dentistas ocurre que son dos departamentos diferentes (Fiscalía y Junta Directiva) y por ende dos funcionarias diferentes las que se encargan de facilitar los expedientes de profesionales a lo interno de la institución (ambas son las secretarias de esos dos departamentos).

Otra variable corresponde a la cantidad de funcionarios administrativos según el tamaño actual de cada Colegio de Profesional, y la cantidad de funcionarios directamente relacionados con la tramitación diaria y la propia gestión de los expedientes de profesionales. Ejemplo de ello, aquellos colegios que cuentan con menos de 3000 expedientes y que a nivel organizacional cuentan con menos de 10 funcionarios, en donde solo 2 personas se ven directamente relacionadas en el uso y consulta de los expedientes de profesionales.

Como tal, el siguiente cuadro muestra gráficamente la situación presente en los colegios entrevistados con respecto a si hay o no un archivista (técnico o bachiller):

Figura 1: Puesto de archivista presente en los Colegios de Profesionales entrevistados al 2020



Fuente: Elaboración propia a partir de los datos recolectados de las entrevistas aplicadas

En efecto se puede observar que, de los 12 Colegios en mención, solo 4 de ellos cuentan con una persona que sí tiene bases y conocimientos en materia archivística (técnico y bachiller universitario).

Asimismo, se muestra que los 8 Colegios de Profesionales que no cuentan con un archivista a cargo, presentan a su vez otras tareas y actividades administrativas que no son propias del tratamiento archivístico ni la gestión misma de los expedientes de profesionales.

En otro sentido, se evidencia que las políticas y los lineamientos internos para la tramitación de las incorporaciones de los nuevos profesionales a la institución, y por ende los tipos de requisitos para incorporarse, cambian conforme avanza el tiempo y la tecnología.

3. Situación encontrada en cuanto a la gestión de los expedientes de profesionales colegiados en los Colegios de Profesionales entrevistados

A lo interno de cada Colegio la cantidad de expedientes custodiados es muy variada, ya que influye el año de creación de cada institución hasta la actualidad. La trayectoria de los colegios de profesionales entrevistados oscila entre 10 y 160 años. Además, queda en evidencia que no es lo mismo gestionar menos de 3000 expedientes en una década completa a gestionar más de 10.000 o 50.000 expedientes en cinco décadas. Tal cual, como se muestra en el siguiente cuadro:

Tabla 2: Tabla comparativa según año de creación institucional y cantidad aproximada de expedientes de profesionales al año 2020

Nombre del Colegio	Acrónimo	Año de creación inicial	Cantidad aproximada actual de expedientes de profesionales
Colegio de Médicos y Cirujanos de Costa Rica	CMCCR	1857	29836
Colegio de Cirujanos Dentistas de Costa Rica	CCDCR	1915	5852
Colegio de Licenciados y Profesores en Letras, Filosofía, Ciencias y Artes Costa Rica	COLYPRO	1950	90000
Colegio de Enfermeras de Costa Rica	CECR	1959	19600
Colegio de Biólogos de Costa Rica	CBCR	1968	2656
Colegio de Periodistas de Costa Rica y Profesionales en Comunicación	COLPER	1969	4689
Colegio de Ciencias Económicas de Costa Rica	CCECR	1970	51200
Colegio de Profesionales en Bibliotecología de Costa Rica	CPBCR	1974	2264
Colegio de Profesionales en Psicología de Costa Rica	CPPCR	1977	10988
Colegio de Profesionales en Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales	CPCPRI	1988	1693
Colegio de Profesionales en Nutrición de Costa Rica	CPNCR	2009	2800
Colegio de Profesionales en Criminología de Costa Rica	CPCCR	2010	2117

Fuente: Elaboración propia a partir de los datos recolectados

Por tanto, se aprecia que:

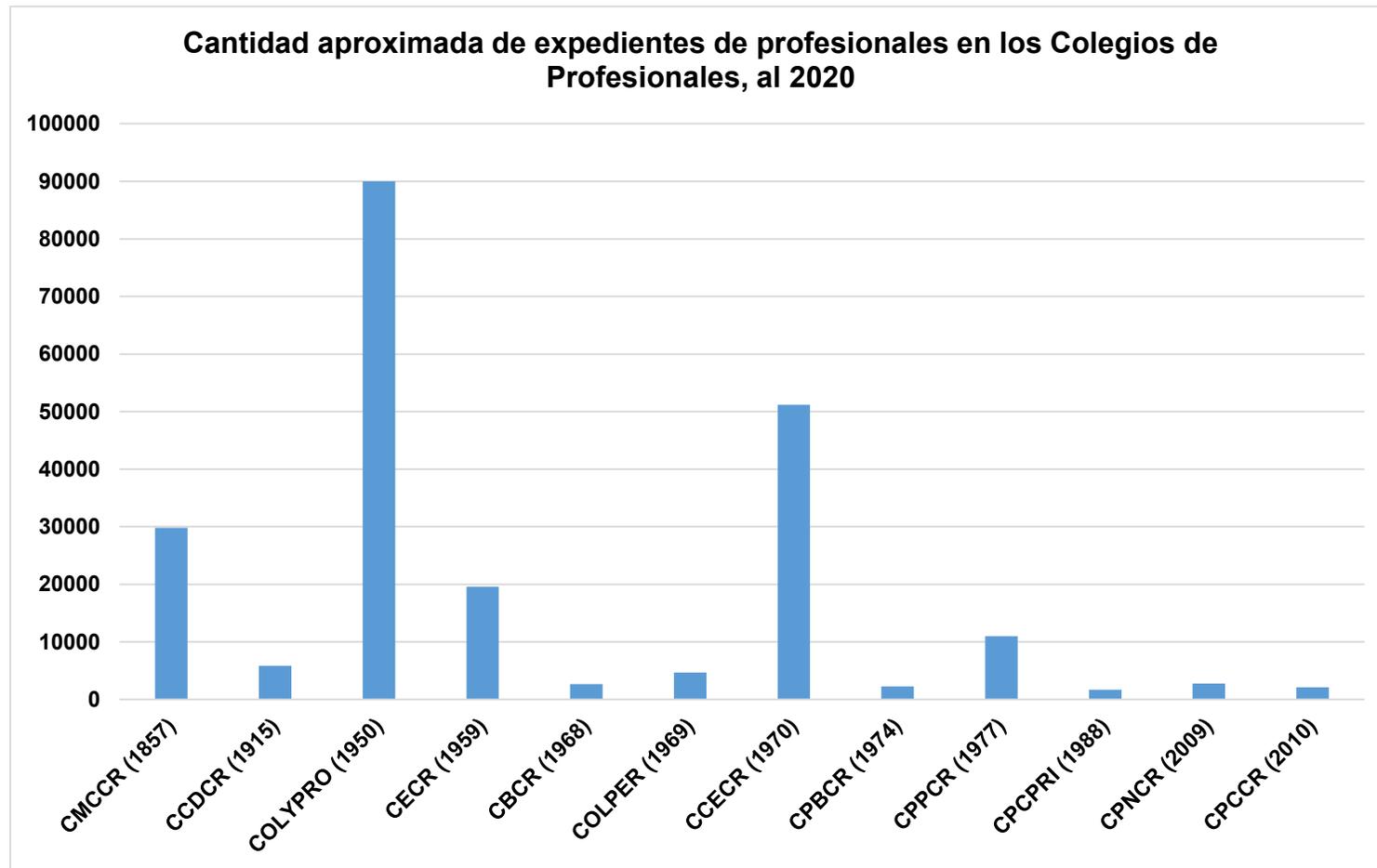
- Son cinco colegios los que gestionan internamente menos de 3000 expedientes de profesionales, con una fecha de antigüedad de entre 12 y 53 años de existencia institucional.
- Son dos colegios los que gestionan internamente de entre 4600 y 5900 expedientes de profesionales, con una fecha de antigüedad de entre 52 y 106 años de existencia institucional.
- Son tres colegios los que gestionan internamente de entre 10900 y 30000 expedientes de profesionales, con una fecha de antigüedad de entre 44 y 164 años de existencia institucional.
- Son dos colegios los que gestionan un volumen considerablemente elevado de expedientes de profesionales que oscilan de entre 51000 y más de 90000, con una fecha de antigüedad de entre 71 y 51 años de existencia institucional.

Una variante para considerar con el cuadro anterior es que, en el pasado para los años de 1960 hacia atrás, las personas que tenían posibilidades de estudio en una universidad pública y privada en Costa Rica eran las familias de clase media y clase alta, y en su mayoría correspondían a hombres quienes estudiaban una profesión. Aquellas mujeres que decidían estudiar en una universidad cursaban generalmente las carreras de enfermería y de letras (para ser en un futuro maestras de escuela).

Hoy día esa brecha de educación superior ha disminuido, con programas de becas estudiantiles y opciones de créditos de estudio, entre otras opciones tanto gubernamentales como universitarios, lo cual hace posible que las personas opten por estudiar casi cualquier carrera universitaria (las preferencias de estudios son personales).

Por tanto, por cada estudiante universitario graduado y titulado se da un registro de incorporación al Colegio que le corresponda, según la profesión estudiada; y con ello, la misma cantidad de personas incorporadas a un Colegio equivaldría por igual a un expediente de profesional único e irrepetible. En el siguiente cuadro se aprecia mejor:

Figura 2: Gráfico comparativo de la cantidad aproximada de expedientes de profesionales entre los 12 Colegios de Profesionales entrevistados al año 2020



Fuente: Elaboración propia a partir de los datos obtenidos de las entrevistas realizadas

Cada Colegio Profesional puede realizar una estimación porcentual sobre la cantidad de estudiantes que se encontrarían por concluir sus estudios universitarios o que ya los han finalizado, y que les corresponde el proceso de incorporación al colegio para poder ejercer legalmente la profesión estudiada. Con ello cada colegio podrá determinar a corto plazo la cantidad de nuevas incorporaciones y por ende la cantidad de nuevos expedientes de profesionales por gestionar y custodiar.

A continuación, se expondrán los aspectos encontrados en cuanto a la gestión de los expedientes de profesionales de los 12 Colegios de Profesionales participantes:

a. Conformación, organización, ordenación y foliación

Cada Colegio cuenta con una serie de requisitos internos ya establecidos (ver apartado 1. Contexto jurídico administrativo de los Colegios de Profesionales, del presente capítulo) que son solicitados a los nuevos profesionales para realizar el trámite de nueva incorporación para agremiarse al colegio correspondiente, y posterior a ello ejercer la profesión en el país. Para ello, los nuevos profesionales deben de realizar diversas actividades previas (curso de ética, concurso servicio social obligatorio, examen de admisión, entre otros, dependiendo de cada Colegio) y entregar los distintos documentos solicitados (o sus respectivas fotocopias de los mismos documentos originales) para el debido trámite administrativo de incorporación.

Con esta serie de documentos es que se inicia el registro de cada profesional, y como tal de la misma conformación del expediente de cada agremiado. Una vez que la Junta Directiva acepta por acuerdo la debida incorporación del nuevo profesional para formar parte del Colegio respectivo, el personal administrativo a cargo del trámite de incorporación procede a asignarles un número de licencia. Éste número será el que los identificará como profesionales cuando ejercen la profesión en el país, y que además corresponderá al mismo número con que se identificará al expediente del profesional agremiado.

En cuanto a la organización y ordenación de los expedientes de profesionales en el lugar donde se custodian (llámese Departamento de Archivo, o Archivo de gestión centralizado, o Archivo Especializado), ocurre lo siguiente:

De los 12 colegios entrevistados, 5 de ellos indican que archivan (en los estantes o archivadores) los expedientes de forma alfabética, por apellidos, sin importar el año ni la fecha de incorporación de los nuevos profesionales; por ende, a la hora de realizar una búsqueda y localización de algún expediente de profesional, lo realizan por medio de la letra correspondiente al primer apellido de la persona que requieren consultar.

Mientras tanto, los otros 6 colegios archivan los expedientes de profesionales según su número de licencia (código, registro asignado), que viene dado según el año y fecha de incorporación, con un número asignado de forma consecutiva y automática que proporciona el sistema informático utilizado y por los mismos funcionarios encargados de los trámites de incorporación. Con ello queda excluida la ordenación alfabética (por apellidos) de los expedientes en el estante o archivador donde son colocados, dando prioridad al orden numérico.

Por su parte, el Colegio de Médicos y Cirujanos de Costa Rica presenta la particularidad de contar con 3 categorías de profesionales: Los técnicos, los Médicos y los de Profesionales afines. Con ello, el número de licencia es otorgado en un orden alfanumérico, dividiendo y diferenciando a los profesionales agremiados en estas 3 clases, según les corresponda.

En cuanto a la ordenación interna de cada expediente de profesional sucede lo siguiente:

De los 12 colegios, 8 de ellos indican que sí cuentan con un procedimiento de ordenación de expedientes, mientras que los otros 4 restantes no tienen procedimiento escrito. También, de los mismos 12 colegios, 10 de ellos indican que sí mantienen ordenados los documentos a lo interno de cada expediente, y los otros 2 restantes no los mantienen ordenados.

Además, de los 12 colegios, 9 de ellos utilizan una ordenación cronológica (según fecha del documento), 2 de ellos utilizan una ordenación según tipo documental, y 1 de ellos utiliza una ordenación por asunto.

Queda en evidencia que en aquellos colegios donde no utilizan una ordenación cronológica a lo interno de los expedientes de profesionales, son los que tampoco disponen de un profesional en archivística, y que los funcionarios encargados de los expedientes nunca han recibido capacitaciones ni talleres en materia de gestión de documentos.

En cuanto a la foliación de los expedientes de profesionales, de los 12 colegios entrevistados, 6 de ellos indican contar con un procedimiento de foliación de expedientes, mientras que los otros 6 no lo tienen. Asimismo, 6 de ellos sí mantienen los expedientes foliados, mientras que 4 de ellos no los tienen foliados en su totalidad, 1 de ellos indica que a veces folian los expedientes, y 1 de ellos indica que solo en casos excepcionales llegan a foliar los expedientes. Finalmente, 9 de ellos indican que ordenan internamente los documentos del expediente antes de ser foliado. En suma, solo son 3 colegios los que no ordenan ni folian los expedientes.

Uno de los mayores problemas presentados en las instituciones es cuando uno o varios expedientes se encuentran mal foliados, a causa de la falta de información, formación y conocimiento de las personas que llegaron a ejecutar dicho procedimiento, además del hecho de la inexistencia de algún documento por escrito que les instruyera en cómo realizar dicho procedimiento.

b. Descripción de documentos y expedientes de profesionales

Se realizó una encuesta telefónica a aquellos 4 Colegios de Profesionales que cuentan con un archivista en la institución, para saber si han aplicado o aplican una descripción documental utilizando las normas de descripción archivística, como los son las normas: ISDIAH, ISAD-G, e ISAAR-cpf, e inclusive la actual Norma Nacional de Descripción Archivística emitida

recientemente por el Archivo Nacional (emitida en diciembre de 2020). Como resultado se obtuvo que solo 1 colegio indica aplicar la norma ISAAR-cpf (COLYPRO).

Se debe aclarar que éstas normas de descripción archivística son aplicadas desde los Archivos Centrales de las instituciones, y que la mayoría de los Colegios de Profesionales no cuentan con un Archivo Central dentro de su estructura organizacional.

Además, si hay colegios que indican tener un Archivo Central (o Archivo Institucional), no necesariamente éste se encuentra a cargo de un profesional en archivística, y por ende se presenta la falta de conocimiento para implementar y aplicar la normativa archivística competente para el funcionamiento del mismo archivo.

En este caso, a nivel de descripción documental referente a la propia gestión de los expedientes de profesionales, se puede decir que los 12 Colegios de Profesionales entrevistados utilizan una serie de instrumentos de control que les permiten gestionar y administrar dichos expedientes, entre ellos se incluyen:

- Listas de remisión de expedientes de profesionales (6 Colegios lo utilizan)
- Registros de control de préstamos de expedientes (8 Colegios lo utilizan. Se verá en un apartado más adelante)
- Registros de control de consultas de expedientes (4 Colegios lo utilizan. Se verá en un apartado más adelante)
- Un sistema informático institucional donde se gestiona y resguarda la información de los agremiados (Todos los 12 colegios cuentan con un sistema informático. Ver en el Anexo #6 algunas de las imágenes proporcionadas por las funcionarias de los Colegios sobre los sistemas informáticos utilizados)

A raíz de lo anterior es que se indaga sobre los sistemas informáticos de cada colegio entrevistado, de modo que se pueda conocer los metadatos utilizados en la gestión de la información de los agremiados, misma información que debería de contener cada expediente de profesional.

Con ello, la descripción a nivel de sistemas informáticos toma relevancia, ya que a partir de ahí es que se logra la facilitación eficaz, eficiente y oportuna de la búsqueda, el rastreo y el acceso a la información de los profesionales colegiados.

Por tanto, se procedió a aplicar una segunda entrevista, esta vez referente a sistemas informáticos, detectando así que todos los 12 colegios entrevistados indican afirmativamente contar con un sistema informático donde se ingresan los datos de los agremiados.

Se toma en consideración que por medio del uso de los sistemas informáticos es que se realizan las búsquedas y consultas de información de los colegiados, para acceder a datos específicos y puntuales que se requieren conocer para la gestión de un trámite administrativo o para consultas de interés general. Por ejemplo: ¿Qué información se tiene de aquellos profesionales que conformaron la primera Junta Directiva de cada Colegio Profesional? A partir de esa pregunta planteada es que se verifica en el sistema informático la información que se posee de los miembros: nombre completo de los agremiados, estado actual (activo, inactivo, pensionado, fallecido u otro), teléfonos de contacto, lugares de trabajo, estudios académicos (títulos y especialidades), etc.

Se hace la aclaración de que, de los 12 colegios, 1 de ellos presenta una particularidad: los expedientes de profesionales son administrados y custodiados por una empresa externa contratada (Access), encargada de brindarles los servicios de préstamo, consulta y digitalización de los expedientes. Este colegio (el de Cirujanos Dentistas de Costa Rica) indica verbalmente que sí cuentan con 2 sistemas, uno institucional y el otro propiamente de la empresa externa donde realizan las consultas de la información de los colegiados. El sistema informático que nos interesa es el utilizado a lo interno del Colegio, y por ende la entrevista realizada se enfocó en ese sistema.

En resumen, se consultó el tipo de información general que proporciona el sistema informático de cada profesional, detectando los siguientes aspectos:

Todos los 12 colegios entrevistados afirmativamente indicaron que el sistema informático contempla:

- Información Personal: nombre, edad, sexo, estado civil, número de identificación, número de licencia del colegiado, entre otros datos que considere necesario cada Colegio
- Información de contacto: teléfonos, correo electrónico, dirección domiciliar, algún otro dato para contactar al colegiado
- Estado / condición actual del colegiado: si se encuentra activo, suspendido, pensionado, fallecido, retirado, inactivo, ad honorem, u otra denominación utilizada según cada Colegio
- Información Académica: Universidad en la que cursó los estudios, grados universitarios obtenidos, nombre del título obtenido, especializaciones, fecha del título obtenido, entre otros datos que considere necesario cada Colegio para este apartado
- Información Laboral: lugar de trabajo, número telefónico del lugar de trabajo, tipo de contrato del lugar trabajo, entre otros datos que considere necesario cada Colegio
- Generación de listados de los profesionales colegiados
- Fecha y hora cuando se realizan modificaciones de información en el sistema sobre un colegiado

En cuanto a los demás apartados que puede contemplar el sistema informático, se obtuvo que:

- Información Financiera: referente propiamente al pago de colegiaturas y cobros institucionales por la obtención de servicios

De los 12 colegios, solo 11 cuentan con este apartado en el sistema.

- Apartado para anotaciones o alertas en el sistema: en este apartado se agrega aquella información relevante que no fue consignada en ninguno de los apartados anteriormente mencionados

De los 12 colegios, solo 4 de ellos cuentan con este apartado en el sistema.

➤ Otro tipo de información no contemplada en las opciones anteriores

De los 12 colegios, solo 3 de ellos cuentan con otra pestaña en el sistema informático para agregar información sobre: Expediente digital (referente al escaneo a color de los documentos del expediente para que sean cargados al sistema); Certificaciones digitales; e Información de Seguros.

Asimismo, se consultó sobre el tipo de procesos y/o de acciones que permite realizar el sistema informático para el control y registro de trámites administrativos que se llevan a cabo con respecto a la información propia de los profesionales colegiados, siendo así que se contemplaron 11 apartados, dando como resultado que:

De los 12 colegios, solo 5 de ellos indican que el sistema informático les permite rastrear los expedientes de profesionales cuando éstos se encuentran físicamente en otras áreas o departamentos de la institución.

De los 12 colegios, solo 11 de ellos indicaron que el sistema informático les permite generar reportes de profesionales colegiados, indicando cantidades exactas o aproximadas de personas que se encuentran bajo cierta situación en particular (por ejemplo, cuántas personas se encuentran laborando actualmente, o cuántas personas son mayores a X edad, o cuántas personas se encuentran fallecidas en el sistema, etc).

De los 12 colegios, solo 5 de ellos indicaron que el sistema informático les permite generar listados de inventarios a partir de la Base de Datos del mismo sistema, arrastrando y descargando la información a una hoja de cálculo de Excel.

De los 12 colegios, solo 5 de ellos indicaron que el sistema informático les permite generar estadísticas y censos a partir de la información sustraída de los mismos profesionales colegiados, permitiendo realizar cuadros comparativos de información semanal, mensual y anualmente.

De los 12 colegios, solo 5 de ellos indicaron que el sistema informático les permite generar reportes de consultas de información que se hayan realizado a los profesionales colegiados a nivel de sistema.

De los 12 colegios, solo 7 de ellos indicaron que el sistema informático les permite indicar el estado o condición en que se encuentra un trámite solicitado: si se encuentra aceptado, rechazado, iniciado, en proceso, finalizado, etc.

De los 12 colegios, solo 11 de ellos indicaron que el sistema informático les permite conocer cuál ha sido el funcionario responsable en realizar algún tipo de trámite o una modificación o actualización a la información proporcionada en el sistema sobre un profesional colegiado.

De los 12 colegios, solo 10 de ellos indicaron que en el sistema informático se mantienen controles de acceso y seguridad para la modificación o actualización de información de los profesionales colegiados, haciendo uso de credenciales de usuarios y contraseñas, dependiendo de las funciones propias en cada cargo de trabajo según las responsabilidades inherentes al puesto desempeñado.

Por último, de los 12 colegios, solo 10 de ellos indicaron que disponen de manuales sobre el uso del sistema informático utilizado para ingresar y registrar la información de los profesionales colegiados. Asimismo, 2 de los colegios entrevistados señalaron que el sistema informático les permite el uso de la firma digital, pero no hacen uso de esta en los expedientes de profesionales.

Por tanto, en cada uno de los 12 Colegios de Profesionales entrevistados la descripción se realiza por unidad documental, en este caso por expediente de profesional colegiado, puntualmente por número de licencia profesional (número de carné del agremiado o código profesional, como quieran llamarlo) y por nombre completo de cada persona, en donde a partir de una búsqueda a través del sistema informático es que se localiza y se accede a la información de cada agremiado del colegio respectivo.

En este punto, es importante hacer referencia a la relación existente entre los sistemas informáticos utilizados en los Colegios de Profesionales participantes (en cuanto a la información consignada de los colegiados) y los expedientes de profesionales colegiados, siendo así que:

- El personal administrativo del departamento de Plataforma de Servicios ingresa de forma manual los datos de cada uno de los profesionales al sistema informático, cuando estos se presentan a realizar el trámite de incorporación, digitando en cada campo requerido la información solicitada de los colegiados (ver anexo #6). Cada vez que sea necesario se actualiza la información del colegiado en el sistema.
- Una vez que el nuevo profesional es aceptado e incorporado al Colegio respectivo, el sistema informático utilizado le asigna un número de licencia, mismo que se coloca en la carpeta como parte de la rotulación del expediente de profesional.
- Son desde los sistemas informáticos que se puede localizar y rastrear en físico los expedientes cuando solicitan información de los profesionales colegiados, así como para conocer en qué fase del trámite administrativo se encuentra el expediente solicitado, o conocer en qué dependencia administrativa se encuentra ubicado.
- El sistema informático permite mantener un registro mucho más exacto y preciso de los profesionales incorporados, agilizando los parámetros de búsquedas y localización de información, por nombre, licencia y número de identificación de cada colegiado.

En el anexo #6 encontrarán algunas imágenes de los sistemas informáticos utilizados por los Colegios de Profesionales entrevistados, para la gestión y administración de la información de sus agremiados.

Para finalizar, una de las situaciones particulares encontradas es que de los 4 Colegios de Profesionales que disponen de un archivista a cargo de la gestión de los expedientes, solo 1 de ellos (el Colegio de Médicos y Cirujanos) lleva a cabo un control manual, por medio de

un listado en el programa de Microsoft Excel, identificando aquellos expedientes de profesionales de personajes destacados en su profesión como médicos y reconocidos a nivel nacional, por sus aportes significativos para la misma institución (ejemplo de ello cada miembro integrante de la Junta Directiva de cada período) y para la propia historia costarricense (por ejemplo: el expediente del expresidente de la República Abel Pacheco, quien fue médico de profesión).

Esta identificación y control de esos expedientes de profesionales, señalados como “especiales” o “icónicos” para la historia, se va dando conforme a las necesidades que surjan en el momento, conforme se vayan detectando los casos a través de los tiempos. El listado se va actualizando cada vez que se presenten nuevos personajes.

c. Transferencias de los expedientes de profesionales

Las transferencias de los expedientes ocurren una sola vez cuando se aprueban las incorporaciones de los profesionales, después de finalizada toda la tramitación administrativa de incorporación y registro en cada Colegio; son transferidos al departamento encargado de la custodia de los mismos (el cual debería ser el departamento de Archivo).

De los 12 colegios, solo 6 indicaron utilizar listas de remisión cuando realizan las transferencias de expedientes de profesionales hacia el depósito documental, de modo que se mantenga un control de los nuevos ingresos de expedientes, proporcionando información específica como: número de identificación, nombre completo y número de licencia (o código) del nuevo agremiado.

A pesar de que son diversos los departamentos que intervienen en la gestión administrativa de la incorporación de cada profesional, según la primera entrevista aplicada al grupo participante de colegios, 9 de 12 colegios sí tienen un responsable a cargo de las transferencias de los expedientes de profesionales.

d. Conservación de los expedientes de profesionales

Para este apartado se evidenció la siguiente peculiaridad: Uno de los colegios entrevistados desconoce su situación con respecto a la conservación de los propios expedientes de profesionales; esto debido a que mantiene un contrato con una empresa externa que se encarga de brindarles el servicio de custodia de documentos. Por tanto, se excluye del conteo final en varias de las respuestas de la entrevista sobre el apartado de las medidas de conservación preventiva, ya que se desconoce de la información.

Con respecto a la aplicación de las medidas de conservación preventiva para el resguardo de los expedientes de profesionales, se obtuvo que:

En el espacio físico donde se custodian propiamente dichos expedientes:

- Todos los 11 colegios afirmativamente indican que se realizan limpiezas periódicas.
- De 11 colegios, 9 de ellos indican no contar con polarizado en las ventanas, tampoco el uso de persianas ni de cortinas para reducir la filtración de luz natural.
- De 11 colegios, 5 de ellos no utilizan niveles bajos de luz artificial.
- De 11 colegios, 5 de ellos no realizan ningún tipo de fumigación, mientras que uno de ellos indica que se realiza dos veces al año en todo el edificio por orden de la misma administración.
- De 11 colegios, 4 de ellos indican no contar con equipo de aire acondicionado ni deshumidificador, mientras que 3 de ellos solo utilizan el aire acondicionado.
- De 12 colegios entrevistados, 5 de ellos no mantienen el área administrativa separada del lugar donde se encuentran los expedientes.
- De 11 colegios, 3 de ellos indican que los muebles (estantería y archivadores) se encuentran a nivel del suelo, sin contar con una separación (unas patas) que impida que los muebles toquen el suelo directamente.

Propiamente con los expedientes físicos y su manipulación:

- Son 11 colegios los que utilizan prensa plástica en los expedientes, mientras que uno de ellos no utiliza prensas de ningún tipo (los documentos se guardan sueltos dentro del expediente).
- De 11 colegios, 6 de ellos no utilizan cajas especiales para archivo (libres de ácido y acorde a las dimensiones específicas de almacenamiento de documentos).
- De 11 colegios, 6 de ellos no utilizan guantes para manipular los documentos de los expedientes.
- De 12 colegios entrevistados, 3 de ellos indican que utilizan carpetas de colores, mientras que uno de ellos indica que las carpetas no son de las comunes y corrientes, sino que son diseñadas y compradas a la medida: se presentan de color blanco, con la portada institucional para la identificación de cada expediente.

En la siguiente imagen se puede apreciar la carpeta que es comprada a la medida por uno de los colegios entrevistados que así lo indica:

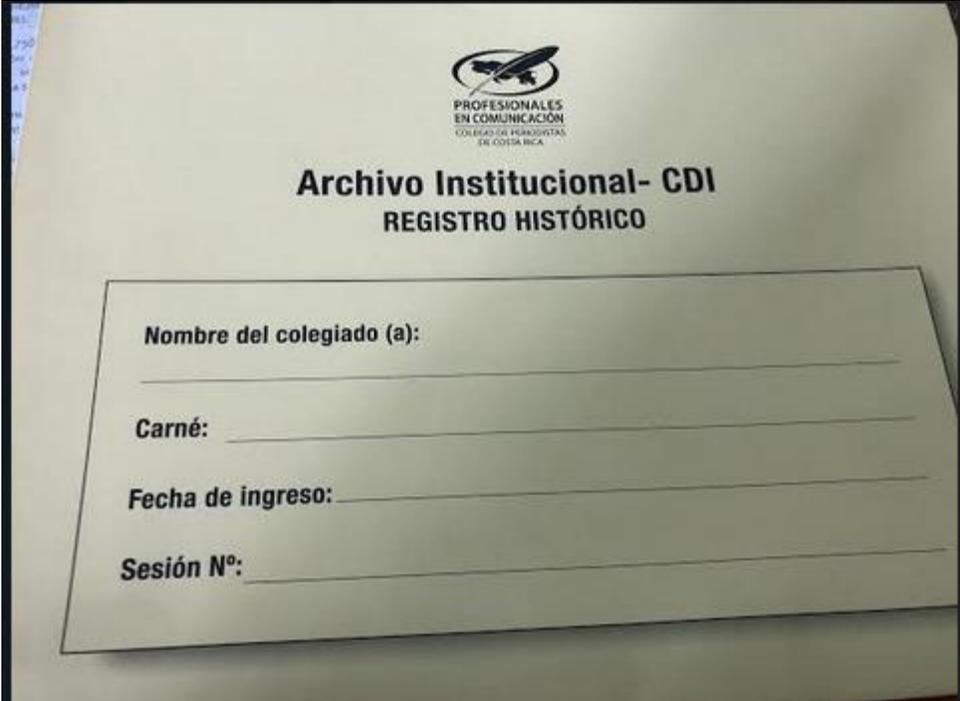
Figura 3: Carpeta utilizada en el Colegio de Psicólogos de Costa Rica para la conformación de los expedientes de profesionales

N° Código profesional:	_____	
Profesional inscrito:	_____	
CONTROL DE DOCUMENTACIÓN		
Documentos incorporación		
Trámites varios		
Cambios de grado		
Correspondencia		
Procesos disciplinarios (Tribunal de Honor)		

Fuente: Imagen proporcionada por la funcionaria que labora en el lugar

La próxima imagen también corresponde a una carpeta de otro colegio, utilizada para la apertura de los expedientes de profesionales, donde se aprecia en la parte externa la impresión de la portada general con los datos que suelen identificar a cada expediente:

Figura 4: Carpeta utilizada en el Colegio de Periodistas de Costa Rica y Profesionales en Comunicación para la conformación de los expedientes de profesionales



PROFESIONALES
EN COMUNICACIÓN
COLEGIO DE PERIODISTAS
DE COSTA RICA

**Archivo Institucional- CDI
REGISTRO HISTÓRICO**

Nombre del colegiado (a): _____

Carné: _____

Fecha de ingreso: _____

Sesión N°: _____

Fuente: Imagen proporcionada por la funcionaria que labora en el lugar

Se debe considerar que, al usar carpetas con teñidos de colores, pueden ocasionar daños a los documentos contenidos en ellos; esto debido a que, si por cualquier razón le llegase a caer líquido encima de la carpeta, el color del material se destiñe y mancha.

En la siguiente imagen se puede apreciar los diferentes tipos de colores presentes en las carpetas (rojo, verde, anaranjado, amarillo, azul):

Figura 5: Archivador metálico donde se custodian parte de los expedientes de profesionales, haciendo uso de carpetas de colores



Fuente: Imagen proporcionada por una de las funcionarias de uno de los colegios entrevistados

Figura 6: Archivadores metálicos donde se custodian los expedientes de profesionales del Colegio de Profesionales en Criminología de Costa Rica



Fuente: Imagen proporcionada por las funcionarias del lugar

Figura 7: Archivadores metálicos donde se custodian los expedientes de profesionales del Colegio de Profesionales en Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales



Fuente: Imagen proporcionada por las funcionarias del lugar

Figura 8: Archivadores metálicos donde se custodian los expedientes de profesionales del Colegio de Profesionales en Bibliotecología de Costa Rica



Fuente: Imágenes proporcionadas por las funcionarias del lugar

En las siguientes imágenes se puede observar el uso de las cajas multiarchivos utilizadas en algunos de los Colegios de Profesionales entrevistados:

Figura 9: Cajas multiarchivo utilizadas para archivar y conservar los expedientes de profesionales del Colegio de Periodistas



Fuente: imágenes proporcionadas por la funcionaria que labora en el lugar

En este caso, las cajas multiarchivos se encuentran colocadas en estantería metálica, no siendo siempre ese caso para otros colegios que mantienen los expedientes de profesionales en archivadores metálicos (como se aprecia en las figuras 5 y 6) o en estantería de otro tipo de material como la melanina, como se observa en el siguiente caso:

Figura 10: Estantería de material tipo melanina donde se archivan los expedientes de profesionales del Colegio de Enfermeras de Costa Rica



Fuente: Imágenes proporcionadas por el personal que labora en el lugar.

Como se observa en la imagen del lado derecho, además de la estantería, se aprecia el uso de cajas multiarchivo donde archivan los expedientes de profesionales de colegiados fallecidos e inactivos, con la intención de liberar espacio en los estantes existentes y reacomodar los expedientes para que se permita archivar más expedientes de nuevas incorporaciones. Lo anterior según así lo indican las funcionarias que laboran en el departamento de Archivo.

A continuación, se presentan más imágenes del uso de las cajas multiarchivo en el CECR:

Figura 11: Uso de cajas multiarchivo para custodiar expedientes de profesionales de colegiados inactivos y fallecidos



Fuente: Imágenes proporcionadas por el personal que labora en el lugar.

Se hace la observación al personal que trabaja en el lugar que por seguridad las cajas multiarchivos no deben colocarse de la forma en la que se encuentran apiladas actualmente (ver figura 11), donde se observan tres filas de nueve cajas multiarchivos, unas colocadas encima de otras a una altura casi hasta el techo, y la primera fila está en contacto directo con el suelo. Del mismo modo se observan cajas multiarchivo colocadas encima de los estantes de melamina, mismos estantes que no se encuentran anclados a ninguna parte.

De lo anterior, se debe tener las precauciones del caso para prevenir posibles accidentes laborales a causa de caídas de las cajas multiarchivos.

e. Valoración, selección y eliminación de documentos (evaluación de los expedientes de profesionales)

Ninguno de los 12 Colegios de Profesionales entrevistados ha realizado eliminaciones de expedientes de profesionales.

Solo tres colegios indicaron poseer un procedimiento de eliminación de documentos a nivel general para toda la organización, siendo estos:

- Colegio de Licenciados y Profesores en Letras, Filosofía, Ciencias y Artes Costa Rica
- Colegio de Médicos y Cirujanos de Costa Rica
- Colegio de Enfermeras de Costa Rica

Solo dos de los Colegios de Profesionales entrevistados indican mantener conformada la Comisión Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED), que corresponde a:

- Colegio de Licenciados y Profesores en Letras, Filosofía, Ciencias y Artes Costa Rica
- Colegio de Médicos y Cirujanos de Costa Rica

Asimismo, solo tres colegios indicaron tener la Tabla de Plazos de Conservación de Documentos (TPCD), a saber:

- Colegio de Licenciados y Profesores en Letras, Filosofía, Ciencias y Artes Costa Rica
- Colegio de Médicos y Cirujanos de Costa Rica
- Colegio de Periodistas de Costa Rica y Profesionales en Comunicación

El resto de colegios entrevistados no disponen de la conformación de la CISED ni de la TPCD.

4. Servicios archivísticos: préstamos, consultas e instrumentos de control de los expedientes de profesionales

A pesar de que son diversos los departamentos que solicitan expedientes para realizar trámites administrativos de los colegiados, según la primera entrevista aplicada al grupo participante de colegios, 9 de 12 colegios sí tienen un responsable a cargo de los traslados de expedientes cuando son prestados a otros funcionarios de la institución.

En un mismo sentido, 7 de los 12 colegios sí disponen de instrumentos de control de los expedientes de profesionales, de modo tal que cuando un funcionario de otro departamento solicita un expediente para realizar algún trámite administrativo, este expediente se anota en un registro de control para hacer saber que se encontrará fuera del lugar al que le corresponde.

De estos 7 colegios, solo 4 proporcionaron los instrumentos utilizados.

En cuanto a los instrumentos de control de expedientes utilizados por los funcionarios de los Colegios, se presenta que:

El control en su mayoría se hace de forma física, por medio de cuadros impresos en papel como los siguientes:

Figura 12: Boleta de préstamo de documentos, utilizado en el CCECR

		FO-AR-035
BOLETA DE PRESTAMO DE DOCUMENTOS DEPARTAMENTO DE ARCHIVO		
Fecha:		
Departamento Solicitante:		
Funcionario/Ext-Tel:		
N° de Expediente	Descripción	N° de Folios
Firma del Funcionario (Préstamo documental):		
Fecha de devolución:		
Firma del Funcionario (Devolución documental):		

Fuente: Instrumento proporcionado por el personal que labora en el lugar

Figura 13: Instrumento de control de Atención de consultas, utilizado en el CCECR

Control de Atención Consultas al Departamento de Archivo					
N°	Fecha	Unidad, departamento o persona	Medio	Consulta	Atendido por

Fuente: Instrumento proporcionado por el personal que labora en el lugar

Figura 14: Registro de control de salida de expedientes, utilizado en el CPPCR

COLEGIO PROFESIONAL DE PSICÓLOGOS DE COSTA RICA Nº 078								
REGISTRO DE SALIDA DE EXPEDIENTES								
FECHA DE SALIDA	HORA DE SALIDA	RETIRA	DEPARTAMENTO	EXPEDIENTE	FECHA DE ENTREGA	HORA DE ENTREGA	ENTREGA	RECIBE

Fuente: Instrumento proporcionado por El personal que labora en el lugar, CPPCR

Figura 15: Registros de control de préstamo y consulta de expedientes, utilizado en el CECR

Tabla No.1



Colegio de Enfermeras de Costa Rica

Fecha: _____

Departamento de Archivo

Control de Préstamo y consulta de Expedientes con PLATAFORMA DE SERVICIOS

I: consulta; 2: prestamo; 3: traslado; 4: devolución para archivar

No. Expediente	Tipo de Trámite / Razón	¿I; 2 ;3; 4?	Entrega del Archivo	Recibe del Depto	¿Archivado? / ¿Devuelto?	¿Por actualizar?
1						
2						

Tabla No 2



Colegio de Enfermeras de Costa Rica

Departamento de Archivo

Control de Préstamo y consulta de Expedientes con otros departamentos

Fecha solicitud	No. Expediente	Depto Destino	Tipo de Trámite / Razón	Entrega del Archivo	Recibe del Depto	¿Archivado? / ¿Devuelto?	¿Por actualizar?

Fuente: Instrumentos proporcionados por las funcionarias del lugar, CECR

Como se aprecia en los instrumentos proporcionados, la mayoría de los cuadros lo que se presenta de información y lo que se solicita de datos para rellenar los espacios son:

Tabla 3: Información presentada en los instrumentos de control

N°	Nombre del Colegio	Identificación de la institución en el instrumento		
		Logo / Escudo	Encabezado general	Departamento perteneciente
3	Colegio de Ciencias Económicas de Costa Rica	sí	sí	sí
4	Colegio de Profesionales en Psicología de Costa Rica	no	sí	no
5	Colegio de Licenciados y Profesores en Letras, Filosofía, Ciencias y Artes Costa Rica	sí	sí	no
6	Colegio de Enfermeras de Costa Rica	sí	sí	sí

N°	Datos descriptivos de los instrumentos de control de expedientes:									
	Número registro	Contenido (número expediente)	Tipo de trámite	Fecha entrega	Fecha devolución	Hora entrega / devolución	Emisor	Receptor	Firma responsable	Nombre responsable
3	sí	sí	sí	sí	sí	no	sí	sí	sí	sí
4	no	sí	no	sí	sí	sí	no	sí	no	sí
5	sí	sí	no	no	no	no	sí	sí	no	no
6	no	sí	sí	sí	si	no	sí	sí	sí para devoluciones	sí

Fuente: Elaboración propia a partir de los datos recolectados

Cada uno de estos instrumentos de control han permitido tomar conciencia y delegar una serie de responsabilidades a los funcionarios que hacen la solicitud de préstamo y consulta de los expedientes de profesionales, de modo tal que esos funcionarios se sientan parte responsable por lo que le llegue a suceder al expediente y al contenido del expediente como tal cuando se encuentran en sus manos, en cuanto a posibles daños materiales o extravíos de información y del mismo expediente.

A pesar de que los Colegios de Profesionales que fueron entrevistados disponen de sistemas informáticos para la gestión de la información de sus agremiados, son solo 3 colegios los que

indican que en el sistema se les presenta la ventaja de realizar un control virtual del préstamo y traslado de los expedientes cuando son entregados a otros departamentos, mostrando además la trazabilidad de un trámite administrativo, y por ende la misma ubicación actual del expediente físico.

Ejemplo de lo anterior ocurre cuando un funcionario de “X” departamento requiere solicitar en calidad de préstamo un expediente de profesional, el funcionario debe primeramente buscar en el sistema informático al colegiado perteneciente del expediente, y fijarse en la información desplegada, en el apartado de Ubicación del expediente, si ese expediente que requiere se encuentra custodiado en el Departamento de Archivo o si se encuentra en proceso de algún trámite administrativo en otro departamento o área de la institución.

La mayoría de los 12 colegios entrevistados concuerdan en que, si un profesional colegiado requiere consultar su propio expediente, primero tiene que realizar una solicitud formal y escrita ante la Junta Directiva, o la Administración, o la Fiscalía, con supervisión del personal a cargo. Solo uno de los Colegios permite que se consulte el expediente de profesional sin previa solicitud formal.

Solo los funcionarios internos en su función administrativa tienen acceso a los expedientes de profesionales, y como se mencionó anteriormente, de los 12 colegios solo 9 de ellos sí mantienen a un responsable a cargo de velar por el correcto traslado y transferencia de los expedientes de profesionales hacia otros departamentos de la institución.

5. Consulta sobre el desarrollo archivístico de los Colegios de Profesionales ante el Archivo Nacional de Costa Rica

Con el fin de conocer la forma en que se gestionan los expedientes en los Colegios de Profesionales, se llevó a cabo una consulta al Departamento de Servicios Archivísticos Externos del Archivo Nacional de Costa Rica para el 21 de octubre del 2020. Particularmente

se buscó información sobre aquellos Colegios de Profesionales que hayan entregado informes de desarrollo archivísticos o que hayan pedido estudios, auditorías y valoraciones en temas archivísticos en el período comprendido entre el 2010 y el 2017.

Se detectó que de los 31 colegios inscritos en la FECOPROU solo 5 han entregado informes al Archivo Nacional, a saber:

1. Colegio de Contadores Públicos: en 2010 y 2016
2. Colegio de Periodistas de CR: en los años 2010-2011; 2014; 2016-2017
3. Colegio de Biólogos de CR: en el 2016
4. COLYPRO: en el 2016
5. Colegio de Médicos y Cirujanos de CR: en el 2016

En cada uno de los informes se plantean una serie de preguntas, por medio de un formulario suministrado por el Archivo Nacional, referentes al desarrollo archivístico a nivel institucional, en donde cada entidad pública y suscrita al Sistema Nacional de Archivos debe proporcionar una respuesta a cada pregunta planteada de acuerdo a la realidad en la que se encuentran sobre la gestión archivística y la organización de sus archivos a lo interno de la institución.

Cabe indicar que dichos informes se realizan desde la perspectiva de un Archivo Central y no desde un archivo de gestión centralizado, como lo sería el área que se dedica única y exclusivamente a los expedientes de profesionales.

A modo de ejemplo, entre las preguntas planteadas en el formulario aplicado por el Archivo Nacional se encuentran:

- 11. ¿El Archivo Central ha emitido disposiciones administrativas como lineamientos, directrices o procedimientos que regulen el quehacer archivístico de la institución?
- 13. ¿El Archivo Central controla el cumplimiento de estas disposiciones administrativas (lineamientos, directrices y procedimientos) en los archivos de gestión?

- 26. ¿Existen métodos de ordenación normalizados a nivel institucional?
- 28. ¿Se utiliza alguna norma para describir el fondo documental de la entidad?
- 37. ¿Existe un Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED) conformado en la entidad?
- 41. ¿Se cuenta con tablas de plazos o valoraciones parciales de conservación de documentos conocidas por la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos? Si su respuesta es negativa pase a la pregunta 45.
- 49. ¿Hay un procedimiento normalizado para la facilitación de los documentos a los usuarios?
- 53. ¿Existe un procedimiento normalizado para realizar la transferencia de documentos de los archivos de gestión al archivo central?

En la documentación consultada se encuentra el cuestionario de preguntas cerradas realizadas a nivel general de cada colegio, pero no así se localizan los documentos sobre los procedimientos escritos que indican aplicar a lo interno de la institución. Esto debido a que no es requisito obligatorio entregar dichos documentos (los procedimientos escritos), sino solo el formulario completo. Por ejemplo, indican contar con los procedimientos de consulta y préstamo documental, pero el Archivo Nacional no tiene archivados esos documentos junto con los informes que se custodian en las instalaciones.

CAPITULO IV

PROPUESTA DE UN MANUAL PARA LA GESTIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE PROFESIONALES COLEGIADOS DE COSTA RICA

De conformidad con los objetivos de este trabajo, en el presente capítulo se plantea la propuesta del manual para la gestión de los expedientes de profesionales colegiados de Costa Rica, explicando primeramente los detalles más significativos a considerar en cada uno de los apartados, en donde se presentan 6 procedimientos escritos y 2 lineamientos escritos.

Para cada uno de los procedimientos descritos se contemplan los siguientes elementos:

- Título
- Objetivo del procedimiento
- Alcance
- Responsables del Procedimiento
- Etapas preliminares al procedimiento
- Descripción del Procedimiento
- Consideraciones finales

Los anteriores elementos son tomados como referencia a partir de la revisión de otros manuales archivísticos de instituciones públicas, propiamente de los Archivos Centrales que describen sus procedimientos internos, y que han sido adaptadas al presente trabajo para dar uniformidad y estructura en cada apartado que se presenta.

En el caso de los dos lineamientos desarrollados, se consideró realizarlo bajo dicha forma debido al tipo de contenido en la información presentada, siendo instrucciones para implementar como buenas prácticas archivísticas en los apartados de:

1. Custodia de expedientes de profesionales.
2. Conservación preventiva de expedientes de profesionales.

Asimismo, se mantiene la misma estructura y elementos que los procedimientos propuestos:

- Título
- Objetivo del lineamiento
- Alcance
- Responsables del lineamiento
- Etapas preliminares al lineamiento
- Lineamiento
- Consideraciones finales

Es importante aclarar que el trabajo se encuentra orientado en la gestión de expedientes de profesionales en soporte físico y no en soporte electrónico. Por tanto, se espera que esta propuesta de manual sirva como apoyo para sentar las bases de lo que a futuro podría esperarse en el diseño y elaboración de un nuevo manual enfocado a la gestión de expedientes electrónicos.

El manual propuesto es un instrumento base que podrá ser ajustado a las necesidades y particularidades de cada Colegio.

Para efectos de simplificar el manual propuesto, se indicará como nombre al Departamento de Archivo al departamento encargado de custodiar y facilitar los expedientes de profesionales colegiados, entendiéndose que hay Colegios que no disponen de ese departamento, sino que la custodia de los expedientes está bajo la responsabilidad de otros departamentos como: Secretaría, Contabilidad, Fiscalía, Registro y Documentación, Plataforma de Servicios, Servicio al Colegiado, Recepción, entre otros casos.

El manual, como producto final del presente trabajo, se encuentra disponible en su totalidad en el Anexo No. 8 para ser entregado a los Colegios de Profesionales, y para que sea consultado por el público en general interesado.

Propuesta de un Manual para la Gestión de los Expedientes de Profesionales Colegiados

Con el manual propuesto se pretende guiar a los funcionarios de los Colegios de Profesionales en la adopción de buenas prácticas archivísticas para la adecuada gestión de los expedientes de profesionales colegiados, desde la conformación de los mismos expedientes hasta su disposición final.

A continuación, se explicará el contenido de los 8 apartados que conforman en su conjunto al manual.

1. Conformación de nuevos expedientes: Recepción de documentos y apertura de expedientes de profesionales

En el momento de recibir los documentos de incorporación que entrega el futuro colegiado para incorporarse, se respetará el orden designado de los requisitos de documentos ya establecidos por cada Colegio.

Para la apertura de un expediente de profesional se considerará mantener como primer documento aquel que contenga la información general y personal de cada solicitante, preferiblemente con su respectiva fotografía tamaño pasaporte. Este documento daría inicio a la conformación del expediente, y como tal sería el que se folia con la numeración 001 (más adelante se detalla la fase de foliación de expedientes).

Posteriormente se continuará con la carta de solicitud de incorporación del profesional interesado, los títulos universitarios junto con el registro de récord académico, y luego, los demás documentos solicitados según condiciones y requisitos de cada Colegio para poder pertenecer al mismo.

Se respetará la estructura, forma y formato establecidos y utilizados según el manual de marcas institucional de cada Colegio de Profesional en sus documentos oficiales, que integran el expediente de los colegiados; ejemplo de ello: el formulario de registro de datos, el formulario de registro de beneficiarios, los títulos de curso de ética y de incorporación, la carta para la solicitud de incorporación, las certificaciones, etc.

Una vez aceptada la incorporación y conformado el expediente de profesional, cuando se deba archivar nuevos ingresos de documentos al mismo expediente, estos se archivarán de forma cronológica o de acuerdo con la fecha de recepción de los trámites administrativos, según sea el caso.

Los documentos para archivar que presenten un antecedente probatorio de un asunto en específico (documentos adjuntos a los documentos que dan inicio a la solicitud de un trámite administrativo), y que por ende las fechas indicadas en los mismos documentos no concuerden con el orden cronológico del mismo expediente de profesional, se respetarán y se archivarán seguidos del último documento archivado en el mismo expediente.

En el Anexo No. 8, apartado 1. Recepción de documentos y apertura de expedientes de profesionales, se dispone del procedimiento escrito.

2. Identificación y Descripción de expedientes de profesionales

La identificación obedece al criterio de etiquetar de forma individual, única e irrepetible a cada uno de los expedientes de profesionales de las personas agremiadas a cada Colegio de Profesional al que pertenecen.

La descripción pretende localizar y recuperar la información de cada uno de los agremiados y de aquellos datos contenidos dentro de los expedientes de profesionales.

La descripción de los expedientes de profesionales se realiza en dos situaciones:

La primera situación es rotulando las carpetas de cada nuevo expediente conformado, indicando en la pestaña el nombre completo del nuevo agremiado y el número de licencia (o código) asignado, de modo que con esos dos primeros datos cada expediente se vuelve único e irrepetible.

La segunda situación es con el uso de sistemas informáticos, en donde se digitan los datos de los nuevos agremiados. Con ello, por medio del uso del sistema se harán las búsqueda y localizaciones de los expedientes de profesionales, asegurándose que esa búsqueda sea rápida y oportuna para la consulta de la información hacia el usuario final.

Una vez que los expedientes se encuentren identificados físicamente (rotulados), con el uso del sistema informático se podrán rastrear para su localización y entrega. Por ejemplo, cuando un departamento solicite el expediente del profesional “X”, proporcionando solo el primer nombre y el primer apellido sin saber el resto de la información, con el sistema informático se realiza la respectiva búsqueda para saber cuántos casos coinciden con dicho apellido y así se irá realizando el descarte hasta encontrar el expediente que necesita el departamento solicitante.

Por tanto, se tiene que:

En cuanto a la identificación física de los expedientes de profesionales (rotulación):

Para identificar a cada expediente de profesional se deberá realizar lo siguiente:

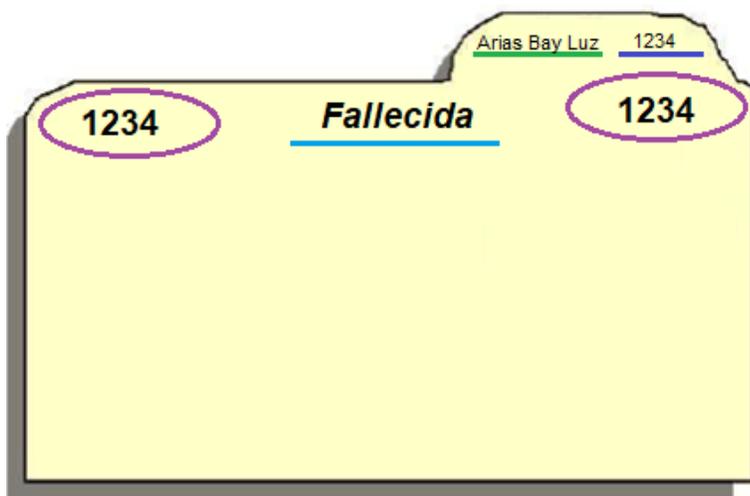
- En la pestaña de la carpeta física se deberá etiquetar al expediente de profesional colocándole: _Primer Apellido_ Segundo apellido _ Nombre completo_ y _Número de licencia_
- En la parte externa se colocará en las cuatro esquinas el número de licencia (dos en frente y dos en la parte trasera de la carpeta, en cada esquina); y en la parte central derecha de la caratula principal de la carpeta se colocará el “Estado Actual” del profesional, ya sea que

se encuentre Activo, Inactivo, Pensionado, Fallecido, Suspendido, Retirado u otro designado por control administrativo y reglamentario de cada Colegio.

- Cada vez que ocurra un cambio de estado (Activo, Inactivo, Pensionado, Fallecido, Suspendido, Retirado u otro), es preferible cambiar la carpeta, de modo que quede escrito en la nueva carpeta el estado actual del profesional agremiado.

De todo lo anterior, la carpeta física quedará identificada de la siguiente forma:

Figura 17: Rotulación de la parte frontal de la carpeta



En la línea verde se colocará:
1er Apellido 2 Apellidos Nombre completo

En la línea azul se anotará el número de licencia profesional.

Lo que se encuentra encerrado en un círculo morado es en donde se colocará el número de licencia profesional, en grande.

Este número deberá de colocarse también en la parte trasera de la misma carpeta.

En la línea celeste se identificará al profesional según su Estado o Condición actual, de acuerdo a los criterios internos de cada Colegio de Profesional.

Fuente: Elaboración propia

La razón por la que se anota el número de licencia en cada esquina de la carpeta se debe por cuestiones de acomodo y localización de la misma carpeta cuando se encuentra archivada en los estantes, por asuntos de comodidad y visibilidad del personal a cargo cuando buscan los expedientes en los estantes, por la posición vertical en la que se encuentran archivados físicamente.

De igual modo cuando las carpetas se encuentran archivadas en los archivadores metálicos, que en ocasiones la manera más ágil de localizar un expediente es por medio del número de licencia y no por el nombre completo del colegiado, viéndose que es más rápido leer un número de unas letras, en especial si los expedientes se encuentran ordenados por apellidos, donde se leen apellidos repetidos en carpetas diferentes.

Para aquellos Colegios de Profesionales que utilizan carpetas especiales (diseñadas a la medida) para la conformación de los nuevos expedientes de profesionales, pueden continuar utilizándolas, siempre y cuando contemplen como mínimo los datos sugeridos para la descripción de dichos expedientes.

En cuanto a la descripción de la información de los colegiados que es registrada en los sistemas informáticos:

A partir de los resultados del diagnóstico, se desconoce si en todos los Colegios de Profesionales del país disponen de un sistema informático institucional donde ingresen y registren la información de los profesionales colegiados, pero para aquellos casos en que sí disponen de uno, se considera oportuna que en él se vea reflejada la siguiente información:

1) Para los datos personales:

- Nombre completo de la persona profesional: 1er y 2do apellido, nombre de pila (si tiene dos nombres, preferiblemente anotarlos)
- Número de identificación: tanto para nacionales como para extranjeros y residentes
- Nacionalidad: sea costarricense o si proviene de otro país, y si es naturalizado o residente
- Fecha de nacimiento, bajo el formato: día / mes / año (por ejemplo: 31/12/1990)
- Edad (preferiblemente que se actualice de forma automática en el mismo sistema)
- Sexo: femenino, masculino, no responde
- Estado civil: la información en esta casilla debe basarse según el estado civil como lo presenta el Registro Civil del país, pero añadiendo una casilla opcional que permita conocer la condición real en la que se encuentra la persona, ya que puede ser soltero(a)

pero en unión libre, o separado(a) no divorciado(a) pero en unión libre con otra persona, o viudo(a) pero en unión libre con una nueva pareja, etc.

2) Para los datos específicos:

- Tipo de licencia otorgada: según corresponda en cada Colegio de acuerdo con las categorías designadas a nivel interno, para los casos en que se incluyan diferentes tipos de profesionales o categorías a los agremiados.
(Por ejemplo, en el Colegio de Médicos y cirujanos que mantienen 3 categorías distintas de incorporación: 1. Med=Médicos, 2. Tec=Técnicos y 3. PF=Profesionales afines)
- Estado actual del colegiado: Activo, Inactivo, Suspendido, Pensionado, Retirado, Fallecido, otro
- Ubicación actual del expediente físico: departamento o área donde se encuentra el expediente del profesional
- Alertas o anotaciones generales

3) Para los datos de localización y notificación

- Dirección domiciliar: Provincia, Cantón, Distrito, Avenidas y calles
- Dirección exacta: opción para agregar otras señas
- Número de teléfono 1
- Número de teléfono 2
- Correo electrónico 1
- Correo electrónico 2
- Medio oficial para recibir notificaciones

4) Para los datos laborales

- Condición actual laboral: Si trabaja actualmente, si se encuentra desempleado, si es pensionado / jubilado, si es trabajador dependiente o independiente
- Si trabaja en el sector de la profesión para la cual estudió o si se dedica a otra profesión u oficio diferente
- Ámbito de trabajo: público o privado

- Institución / Lugar / Empresa para la que labora
- Puesto desempeñado
- Dirección del lugar de trabajo
- Número telefónico del lugar de trabajo
- Correo electrónico del lugar de trabajo

5) Para los datos de estudios académicos:

- Universidad de Procedencia
- Títulos universitarios otorgados (tanto bachillerato como licenciatura)
- Último grado académico recibido: bachiller, licenciado(a), magister, doctorado, PHD
- Si dispone o no con título que le otorga alguna especialidad en la profesión
- Fecha de graduación de los estudios obtenidos
- Bachillerato en Educación Media

Un detalle por tomar en cuenta es que el profesional debe tener los títulos de Bachillerato y Licenciatura universitarios de la misma disciplina estudiada para poder incorporarse al colegio respectivo, según los mismos requisitos de documentos solicitados para el trámite de incorporación.

El sistema debe permitir agregar la mayor cantidad de información académica requerida, ya que existe la posibilidad de que un solo agremiado disponga con más de dos títulos universitarios (diferentes especialidades dentro de la misma profesión de origen).

6) Para los datos financieros

- Condición financiera actual en cuanto al pago de colegiaturas mensuales: donde se indicará si el colegiado se encuentra Al día, Moroso, Suspendido por no pago, Inactivo, Adelantado, con crédito especial, con situación especial, con beneficio especial, con arreglo de pago, u otro que así lo considere el Colegio según sus actuaciones administrativas y financieras

- Modo de pago de las colegiaturas: por ventanilla, por transferencia bancaria, por depósito bancario, por deducción salarial, por deducción automática, algún otro aceptado por el colegio
- Última colegiatura pagada
- Otros trámites pagados: solicitudes de constancias y certificaciones, y otros servicios asociados al Colegio

7) Para trámites administrativos internos (historial de movimientos)

- Fecha en que solicita la incorporación como agremiado (a)
- Fecha en que se aprueba la incorporación como agremiado(a)
- Número de Sesión y Acta de la Junta Directiva aprobando la incorporación
- Fecha en que se auditó el expediente, y departamento que lo audita
- Fecha de la última actualización del colegiado sobre la información contenida en el sistema
- Tipo de trámite solicitado por última vez: certificación, constancia, beneficio, autorización, etc.
- Fecha del último trámite solicitado
- Proceso del trámite solicitado: en curso, pendiente de aprobación, aprobado, rechazado, finalizado
- Responsable actual del expediente de profesional: nombre del funcionario

En un mismo sentido, el sistema informático podría considerar las búsquedas bajo ciertos parámetros y criterios que permitan localizar la información requerida de forma rápida y oportuna (al instante), con lo cual debe permitir la generación de reportes estadísticos y estudios poblacionales.

Algunos ejemplos del uso que se le puede dar al sistema informático, a partir de los datos almacenados y proporcionados por la Base de Datos del mismo sistema, serían:

- Extraer información administrativa como: tipo de trámite registrado en el expediente solicitado, funcionario responsable de realizar un cambio, ubicación actual del expediente consultado, alertas o agregación de notas en el expediente consultado.
- Extraer y agrupar la información de “Estado Actual” de los profesionales: ¿quiénes y cuántos son los profesionales que se encuentran en su condición actual (Activos, Inactivos, Pensionados, Suspendidos, Retirados, Fallecidos u otro)?
- Extraer la cantidad de profesionales inscritos en el Colegio según su género (cuántos masculinos y cuántos femeninos). Por ejemplo, para determinar cuál ha sido la tendencia de la profesión por el tipo de oficio desempeñado por las personas a lo largo de la historia.
- Extraer la información de aquellos profesionales que poseen un título universitario de maestría y/o doctorado, y si el título es de una universidad nacional o extranjera, junto con la fecha de graduación
- Extraer la información de aquellos colegiados que presentan más de tres colegiaturas atrasadas, junto con el monto adeudado de colegiaturas que deben cancelar
- Extraer y conocer la información de quién fue el primer profesional hombre / la primera profesional mujer en agremiarse al Colegio (de modo tal que pueda ser visto como parte de la historia tanto profesional como costarricense para rescatar y ser parte importante de la cultura del país como transformación de acción social, civil y de reconocimiento, sentido de pertenencia).
- Que el sistema identifique y extraiga los registros de aquellos profesionales que tengan una edad superior a los 100 años de vida o inferior a los 20 años de vida. Lo anterior ya que se pueden presentar incoherencias a la hora de digitar e ingresar los datos en el sistema informático cuando se realiza el proceso de incorporación. Una vez localizados e identificados este tipo de inconsistencias, es conveniente corregir y

actualizar la información. Es poco probable que una persona menor a 20 años (de 15 o 17 años) obtenga un título universitario, del mismo modo que una persona mayor a 100 años continúe con vida (para ello se debe consultar desde la página web del Tribunal Supremo de Elecciones si la persona se encuentra con vida o si está fallecida).

En el Anexo No. 8, apartado 2. Identificación y Descripción de los expedientes de profesionales, se dispone como tal del procedimiento escrito.

3. Organización interna de expedientes de profesionales: ordenación y foliación de documentos

Antes de iniciar con la ordenación y la foliación de los documentos contenidos en cada expediente de profesional, se realiza una verificación previa sobre los documentos recibidos en el trámite de incorporación, asegurándose que se encuentren completos y que dichos documentos le pertenecen y/o son vinculantes al nuevo profesional agremiado. En el primer apartado, 1.1 Recepción de documentos y apertura de expedientes de profesionales, se detallaron los aspectos que le anteceden a este apartado de ordenación y foliación de documentos.

Cuando se trata de ordenar un expediente de profesional lo que se busca con ello es que mantenga una estructura lógica acorde a cada acontecimiento sucedido según las fechas cronológicas con las que se van presentando los hechos; es por ello que se propone que en cada expediente se archiven los documentos según sus fechas de creación, desde la fecha más antigua a la más reciente; y conforme se van recibiendo nuevos documentos, estos deben encontrarse en orden cronológico después del último documento archivado en el expediente.

El objetivo de la foliación de los documentos es garantizar la integridad misma del conjunto de documentos que conforman el expediente de profesional, asegurando a los demás

funcionarios administrativos y a los usuarios finales que el expediente se encuentra completo y que no ha sido alterada la consecución de documentos. Del mismo modo, la foliación permite detectar si hubo pérdidas, hurtos o robo de documentos en el momento en que los expedientes se encontraban en calidad de consulta o préstamo en otros departamentos.

Cuando existe una mala ordenación de los documentos en el momento de archivarlos en el expediente, esto trae consigo un mal foliado de los mismos documentos; por lo que queda bajo la responsabilidad del funcionario verificar la ordenación en el preciso momento de recibir los documentos, garantizando que se encuentre completo el expediente antes de ser foliado.

Ejemplo de foliado

Figura 18: Forma correcta de foliar los documentos en un expediente de profesional

001 Formulario de Datos	002 Carta dirigida a la J.A.	003 Copia título Bachillerato	004 Copia título Licenciatura	005 Certificación de Notas	006 Certificación del CONESUP
007 Copia título bachillerato Educación Media	008 Registro base de datos del MEP	009 Fotocopia cedula	010 Hoja de delincuencia	011 Curso de ética	.....

Fuente: Elaboración propia

La secuencia y el orden asignado a los primeros documentos que se archivan en la carpeta para la conformación del propio expediente de profesional (requisitos de incorporación) se encuentran sujetos a un orden establecido internamente por cada Colegio de Profesional. Lo anterior, debido a que las fechas de algunos documentos (como las fotocopias de títulos y

certificaciones de estudios) no se encontrarán ordenados de forma cronológica, sino según criterios legales y de reglamentación interna de la institución.

El primer documento del expediente de profesional es el formulario de datos personales, el cual corresponde al primer folio del expediente que da inicio al trámite y a la creación del mismo expediente. Este formulario corresponde a los datos que registra el solicitante para efectos de información general y localización; como tal deben actualizarse constantemente, y por ello, el nuevo formulario con los datos actualizados se debe archivar en su orden cronológico dando continuidad a la foliatura que le corresponda a lo interno del expediente.

Seguido del Acuerdo de aprobación de la incorporación del nuevo profesional por parte de la Junta Directiva, es que los demás documentos entrantes (producto de los trámites administrativos del colegio) se archiven según orden cronológico o por fecha de recepción a lo interno del expediente. Posterior a esa ordenación lógica de los documentos se procede con la foliación.

En el capítulo III, del apartado Contexto jurídico administrativo de los Colegios de Profesionales (generalidades), se encuentran enlistados los documentos que son generalmente solicitados por los Colegios de Profesionales (requisitos de incorporación) para realizar el trámite de incorporación de los nuevos profesionales. El orden de la lista de los documentos representa el orden lógico interno que llevará cada expediente de profesional antes de ser foliado.

La foliación se hará ininterrumpidamente hasta el último documento recibido y archivado en el expediente. El número de folios de los expedientes de profesionales se encuentra sujeta a cada caso particular. La consecución de los folios puede variar debido a que existirán casos donde un expediente puede contener más de dos folios sobre un mismo asunto, por ejemplo, la certificación de notas.

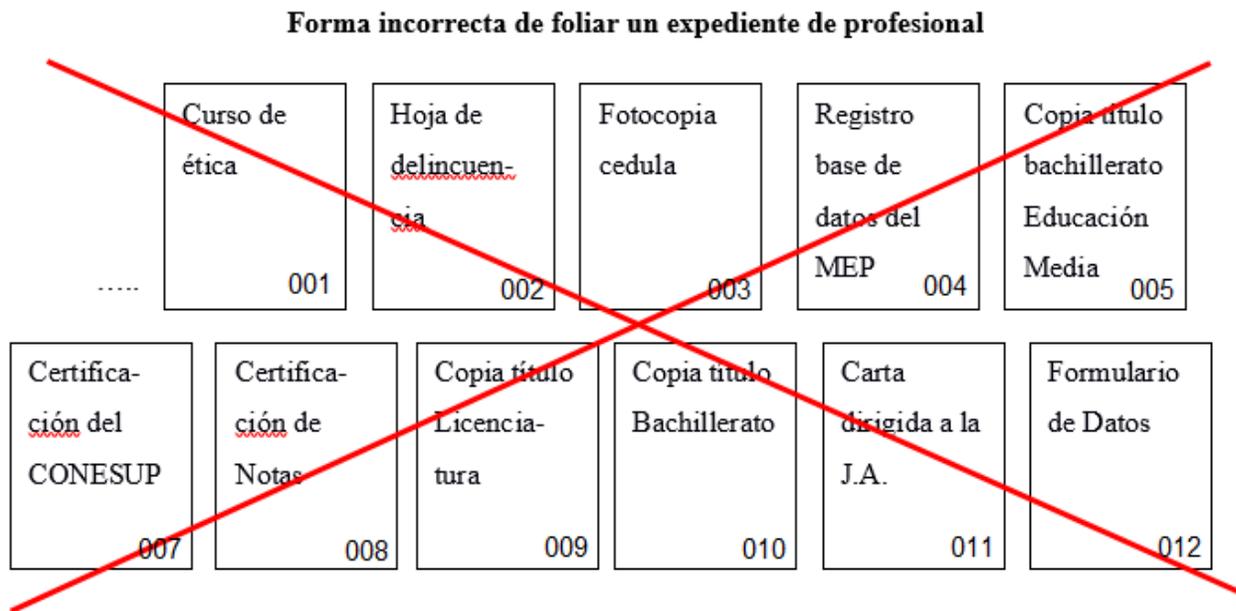
Además, antes de realizar la foliación de documentos a lo interno de los expedientes de profesionales, se deben eliminar aquellas fotocopias múltiples y documentos tipo “borrador”

detectados. Asimismo, no se deben foliar ni retirar hojas en blanco cuando éstos cumplen una función de conservación como: aislamiento de manifestación de deterioro biológico, protección de fotografías, dibujos, grabados u otros, o para evitar migración de tintas por contacto.

Algunos aspectos importantes sobre la foliación de los expedientes de profesionales es que NO se folian:

- Aquellos documentos de control y referencia
- Las hojas en blanco cuando éstos cumplen una función de conservación como: aislamiento de manifestación de deterioro biológico, protección de fotografías, dibujos, grabados u otros, o para evitar migración de tintas por contacto.
- Documentos en soportes distintos al papel (casetes, CD's, disquetes, videos, etc.). Se debe dejar constancia de su existencia y de la unidad documental a la que pertenecen. Si se opta por separar este material se hará la correspondiente referencia cruzada.

Los errores en la foliación suelen ocurrir por omisión, por repetición de folios, o por descuido por parte del funcionario. Por ejemplo: La forma incorrecta de foliar un expediente es hacerlo de atrás hacia adelante como se muestra a continuación:

Figura 19: Forma incorrecta de foliar los documentos en un expediente de profesional

Fuente: Elaboración propia

El ejemplo es hipotético si el expediente de profesional sólo tuviese 12 documentos. En este ejemplo se puede apreciar que el folio número 012 corresponde al documento que debería de [y tiene que] ser el primero en encontrarse en el expediente y que debería tener el folio número 001, seguido de la Carta dirigida a la Junta Directiva como folio 002 y así sucesivamente.

Posiblemente suceda que la hoja de Formulación de datos se encuentre colocada de último en el expediente. Si este formulario se encuentra foliado con el número 001, dándole continuidad al foliado de las demás hojas de atrás hacia adelante (Carta dirigida a la J.A. como 002... y así sucesivamente), se considera que se encuentra bien foliado, lo único que habría que cambiar es la posición de los documentos dentro de la carpeta del expediente.

Con respecto a los expedientes más antiguos que se encuentran mal foliados y que los documentos contenidos en ellos es muy diferente a la solicitada en la actualidad, se

recomienda que la foliación para estos casos sea de acuerdo con una ordenación cronológica previa, de modo que los documentos de incorporación sean los primeros en verse dentro del expediente seguido de los demás documentos de acuerdo con su fecha de creación o a la fecha de recepción, según sea el caso.

Asimismo, una vez realizada la corrección de la foliación de un expediente, se debe levantar un Acta de corrección de foliatura, que deberá ser firmada por el funcionario con potestad legal competente para validar el trámite. Dicha acta se archiva al inicio del expediente y no se folia. Si es necesario hacer más correcciones de foliación, las actas se continuarán archivando al inicio del expediente, de forma cronológica.

En el Anexo No. 8, apartado 3. Organización interna de los expedientes de profesionales: ordenación y foliación de documentos, se dispone del procedimiento escrito.

4. Transferencias de nuevos expedientes de profesionales al Departamento de Archivo

Una vez aprobado y finalizado el trámite de incorporación de los nuevos profesionales por parte de los departamentos involucrados, corresponde entregar los nuevos expedientes al Departamento de Archivo para su custodia permanente.

Toda transferencia de expedientes de profesionales se debe realizar con su respectiva lista de remisión, en donde contemple como mínimo: el número de licencia (código profesional del colegiado), nombre completo del colegiado, número de identificación del colegiado. Las transferencias de expedientes deberán ser revisados y cotejados con la respectiva lista antes de ser aceptados en su totalidad, para asegurar que los expedientes entregados se encuentren completos según el listado proporcionado.

Mediante el uso de la lista de remisión como instrumento de control se cumplen dos propósitos:

1. Se deja constancia probatoria de la transferencia con la aceptación y validación de los expedientes de profesionales
2. Se facilita el control y la localización de los expedientes de profesionales transferidos, tanto del departamento que los está entregando como al lugar de destino para ser archivados (departamento de Archivo)

Cuando se transfieren los expedientes de profesionales de un departamento a otro a lo interno de la institución, se debe hacer el recordatorio que los funcionarios solicitantes asumen las responsabilidades de lo que les pueda suceder a los mismos expedientes cuando estos se encuentren bajo su custodia temporal, asumiendo las consecuencias del caso.

En el Anexo No. 8, apartado 4. Transferencias de los expedientes de profesionales, se dispone como tal del procedimiento escrito.

5. Custodia de expedientes de profesionales

Es importante considerar que los expedientes de profesionales contienen información personal que hacen que sean de acceso restringido, en este sentido se refiere a que las terceras personas no deben acceder a la información confidencial de cada colegiado. Por ello, se tiene que contemplar medidas preventivas para evitar posibles daños y perjuicios a otras personas por causas de pérdidas de piezas documentales, por mal uso de la información o por acceso indiscriminado de personas no autorizadas o funcionarios inescrupulosos.

También se debe prevenir la pérdida, secuestro o hurto de aquellos expedientes de profesionales que son catalogados como importantes para la historia institucional y costarricense (expedientes de personas que han sido expresidentes de la República, miembros

de Junta Directiva, expresidentes de cada Colegio de Profesional, investigadores destacados, etc.).

Si bien las medidas de control de préstamos y consultas sirven como medio de vigilancia y registro ante los movimientos de los expedientes de profesionales a los distintos departamentos de la institución, esto no limita el hecho de que se pueda extraviar un expediente de profesional durante el tiempo de su permanencia en otra unidad administrativa.

Es por lo anterior que se debe tomar en cuenta una serie de líneas de acción para minimizar los posibles peligros y riesgos que representarían el extravío de expedientes y la pérdida total de piezas documentales.

Por tanto, en la institución debe permanecer un responsable directo que se encargue de la custodia y el seguimiento de los expedientes de profesionales, idealmente que dicha responsabilidad sea delegada a un profesional en archivística, quien desde su formación académica y experiencia laboral pueda determinar las líneas de acción a implementar para minimizar los riesgos de pérdidas de documentos.

En el Anexo No. 8, apartado 5. Custodia de expedientes de profesionales: resguardo y seguridad, se dispone del lineamiento escrito.

6. Acceso a los expedientes de profesionales: consulta y préstamo

Si bien el expediente de profesional contiene información personal y de carácter restringido, se mantiene el derecho de toda persona agremiada al Colegio respectivo para que pueda solicitar su propio expediente de profesional para ser consultado.

No a todos los funcionarios internos del Colegio se les brindará información de los colegiados o el mismo expediente de profesional para ser consultado, ya que también queda sujeto a responsabilidades y funciones desempeñadas por los mismos trabajadores.

Ante cada consulta y préstamo de expedientes, es recomendable llevar un registro de control donde se indique quiénes y con qué motivo es que solicitan cada expediente de profesional.

Cuando se entregan los expedientes a otros departamentos de la institución, ya sea en calidad de préstamo o consulta, se debe hacer el recordatorio que también se están transfiriendo las responsabilidades de lo que le pueda suceder al expediente cuando se encuentra en manos de la otra persona. Por tanto, el funcionario que tenga el expediente en mano asume la responsabilidad y las consecuencias de lo que le suceda.

A continuación, se presenta como parte de la propuesta el instrumento de control de préstamos y consultas de expedientes de profesionales, para ser implementado por aquellos funcionarios quienes tengan la responsabilidad directa de velar por los expedientes, siendo así el siguiente:

Figura 20: Propuesta Registro de control de préstamos y consultas de expedientes de profesionales

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">Colocar en este espacio el logo institucional</div>		Colegio de _____ de Costa Rica Departamento de Archivo Control de Préstamos y consultas de Expedientes de Profesionales		Fecha: (se anota día de trabajo)	
No. Expediente	Departamento destino	Tipo de Trámite Administrativo	Entrega del Archivo	Recibe del Depto destino	Responsable de la devolución
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					

Fuente: Elaboración propia a partir del análisis de los registros de control de préstamos y consultas utilizadas por los Colegios de Profesionales participantes

La estructura de la parte visual del documento como tal puede variar según sea el caso, para encontrarse sujetas a las disposiciones y los requerimientos del manual de marca institucional según criterios previamente establecidos en cada Colegio. Por tal razón, la propuesta del instrumento puede ser adaptada según a la institución en cuanto a tamaño y ubicación del logo, tipo de letras a utilizar, colores y tamaños, etc.

Primeramente, hay que identificar a la institución, que para efectos de este caso del instrumento de control se colocará el logo institucional en la parte superior del encabezado, al lado derecho. Luego, en el mismo encabezado se colocará el nombre completo de la institución, y seguidamente el departamento encargado de la custodia de los expedientes de profesionales, que idealmente suele ser el Departamento de Archivo.

Se coloca el espacio de la fecha en un solo renglón debido a lo siguiente: dependiendo del volumen de trabajo de cada Colegio, en un mismo día pueden solicitar más de 10 expedientes para préstamo y consulta (dependerá en gran medida el tamaño de la institución y de la cantidad de funcionarios involucrados en la tramitación administrativa). Colocar una columna para anotar la fecha, y tenerla que anotar 10 veces en un mismo día no tiene sentido alguno; por esa razón se propone colocar la fecha una sola vez por cada día transcurrido.

De igual modo, si por el tamaño del Colegio, en donde se conoce que la cantidad de préstamos y consultas es considerablemente menor a 10 expedientes por día, se puede modificar la tabla agregando dicha columna de fecha de solicitud.

Por último, en el mismo encabezado se indicará el título del documento de control, en este caso el instrumento de control de expedientes: Control de Préstamo y Consulta de expedientes de profesionales.

En la parte del cuerpo del documento es donde se encontrará el control de los expedientes cuando son solicitados por otros departamentos, anotando así los siguientes datos descriptivos:

Número de expediente solicitado: que viene refiriéndose al número de código o número de licencia del profesional colegiado que se le asignó y se registró cuando se le aprobó la respectiva incorporación al Colegio. Es más fácil y simple identificar al profesional colegiado por su número de licencia (o número de código) que por su nombre completo y número de cédula para efectos de búsqueda y entrega de expedientes. No es lo mismo anotar 5 dígitos en la tabla de control, que anotar nombres completos o identificaciones de 7 dígitos o más.

Departamento destino: Se pone el nombre del departamento al que pertenece el funcionario solicitante del expediente a consultar, señalando el lugar donde se ubicará físicamente el expediente.

Tipo de Trámite / Razón: En este espacio se anotará el trámite administrativo para el cual fue solicitado el expediente (cambio fondo de mutual, certificación, constancia, solicitud beneficio, estudio de caso, carta enviada o recibida, acuerdos de JD, verificación información general, etc.). La anotación deberá de ser lo más clara posible, de modo tal que permita reconocer el tiempo estimado en que se encontrará afuera de su lugar el expediente.

Entrega del Archivo (o departamento responsable de la custodia de los expedientes): Se anotará el nombre del funcionario quien realiza la entrega del expediente al otro funcionario solicitante. Esto cuando es más de una persona que trabaja dentro del mismo departamento, y todas esas personas entregan expedientes hacia los usuarios solicitantes. Si en la institución el encargado de Archivo (o departamento que custodia los expedientes) no tiene personal a cargo (si trabaja sólo dentro del departamento), perfectamente esta columna se puede eliminar, y en la parte del encabezado se pondrá el nombre del funcionario responsable.

Recibe del departamento destino: Se anotará el nombre del funcionario quien solicita y tendrá a cargo el expediente para realizar el trámite que necesite. Si el expediente se encontrará por más de un día fuera del departamento donde es custodiado, se es preferible que el funcionario solicitante sea quien firme con puño y letra en la casilla de la tabla de control. En ocasiones son las secretarias a quienes les dan la orden de pedir un expediente, y quien realmente lo solicita y lo utiliza es el jefe inmediato para realizar el trámite

administrativo correspondiente; con lo cual en este caso quien tiene la obligatoriedad de firmar la tabla de control es el jefe, haciéndose responsable del debido uso del expediente solicitado, y no la secretaria.

¿Devuelto? / Responsable de la devolución: Esta casilla será utilizada cuando el funcionario solicitante haga la debida devolución del expediente entregado. Se puede marcar con un check (✓) seguido del nombre o las iniciales de la persona encargada de recibir ese expediente. Cuando en el mismo departamento trabajan dos personas o más, suele suceder que quien entrega el expediente es un funcionario, y quien lo recibe el mismo día o días después es el otro funcionario. Con la tabla de control quedará evidenciado quien ejecutó la acción de la entrega y quién ejecutó la acción de recibido, y con más razón cuando en el mismo departamento laboran más de dos personas.

Se colocarán cuantos renglones sean necesarios y que alcancen en una misma hoja. La tabla se encuentra sujeta a cambios para que sea adaptada según las necesidades particulares de cada Colegio, por ejemplo, si consideran agregar una columna donde se indique si el expediente entregado se encuentra ordenado, foliado, digitalizado, o si se debe de actualizar algún dato en el sistema informático, si consideran oportuno anotar fecha, horas, minutos y segundos del tiempo de la entrega de cada expediente, etc.

Para llegar a diferenciar si un expediente fue consultado o prestado, lo que se recomienda es el uso de diferentes tipos de colores de lapiceros, o el uso de lápiz de escribir. Por ejemplo, escribir con lapicero azul aquellos expedientes solicitados en calidad de préstamo, y con lápiz aquellos expedientes consultados por teléfono o in-situ que hayan solicitado y devuelto inmediatamente. O bien, modificar la tabla a conveniencia agregando una última columna donde se indique si fue consulta o préstamo de expediente.

El control de préstamo y el control de consultas de expedientes perfectamente pueden encontrarse separados en dos tablas, y esto ya quedaría sujeto a cada Colegio como prefiera aplicarlo. El detalle está en que, si se está introduciendo un nuevo elemento al quehacer cotidiano del departamento encargado de la custodia de los expedientes, de primera mano es

preferible empezar con un solo instrumento de control y no con dos instrumentos, además debe darse a conocer a nivel institucional para su uso por parte de los funcionarios involucrados.

En el Anexo No. 8, apartado 6. Acceso a los expedientes de profesionales: consulta y préstamo, se dispone como tal del procedimiento escrito.

7. Evaluación de expedientes de profesionales: valoración, selección y eliminación de documentos

Los criterios de valoración y selección de expedientes de profesionales deben verse en sentido de la relevancia y trascendencia sobre aquellos agremiados por su participación en actos históricos tanto a nivel país como a lo interno del colegio; y de igual modo sobre aquellos agremiados que dieron su aporte en el desarrollo de investigaciones científicas (nacionales e internacionales) en su campo de acción.

También se deben aplicar criterios de valoración y selección en los expedientes de profesionales de los agremiados que han sido miembros partícipes de la Junta Directiva y como Fiscales del Colegio, de acuerdo con las actividades realizadas que hicieron posible el desarrollo de la profesión, de modo tal que se encuentren identificados como corresponde.

Para realizar eliminaciones de documentos a lo interno de todo Colegio de Profesional, según la Ley N°7202 del Sistema Nacional de Archivos se debe tener conformado un Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED), integrado por un asesor legal, el superior administrativo y el jefe o encargado del archivo, quienes serán los responsables de fijar la vigencia administrativa y legal de cada tipo documental producido y recibido en el Colegio.

Adicionalmente, todo Colegio debe confeccionar y aplicar una Tabla de Plazos de Conservación de Documentos (TPCD), en donde se establecen los valores administrativos y legales de los documentos, además de señalar aquellos documentos con valor científico-cultural establecidos previamente por la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos (CNSED) del Archivo Nacional.

Con la disposición de una TPCD se tienen identificados aquellos documentos que pueden ser eliminados una vez que caduque su vigencia administrativa-legal, siempre y cuando estos mismos documentos no lleguen a tener valor científico-cultural para el futuro. Para la confección de la Tabla en mención se puede solicitar una asesoría por parte del Archivo Nacional de Costa Rica, en donde se instruirá a la institución en el desarrollo de esta.

Si el Colegio de Profesional NO dispone de la integración de un CISED, NO dispone de la respectiva TPCD, y NO dispone de un profesional en Archivística, es preferible que NO se realice ningún tipo de eliminación de documentos en la institución.

En caso de disponer de la TPCD, para realizar eliminaciones de documentos se debe dejar constancia en un Acta de Eliminación, en donde quede registrado: el número de Acta, la fecha en que se efectúa el acto de eliminación, los documentos a eliminar, la cantidad en metros lineales, las fechas extremas de los documentos eliminados, los nombres y firmas de los responsables a cargo del proceso, y los nombres y firmas de los testigos visuales de la destrucción del material.

Un aspecto por considerar es que la TPCD debe incorporar todos los documentos producidos y recibidos de la institución, y no solo contemplar los expedientes de profesionales con los documentos que lo integran.

Para el caso de los expedientes de profesionales, podría considerarse realizar eliminaciones parciales de documentos que forman parte de los trámites administrativos solicitados por los colegiados; por ejemplo, en el caso de las certificaciones y constancias que solicitan los colegiados, que generalmente tienen una validez administrativa-legal de 3 meses de emisión,

y lo que se archiva en el expediente es una copia de éstas con la firma de recibido, podrían no archivarse en el expediente de profesional sino archivarlas en archivadores de palanca (conocidos comúnmente en Costa Rica como “amos”), por ejemplo, para posteriormente eliminarlas en concordancia con la vigencia administrativa-legal dictadas en la TPCD. Estas certificaciones y constancias no se foliarían si se archivan por separado del resto de documentos pertenecientes al expediente de profesional que lo conforma, lo cual hace que el trabajo de foliación y de eliminación se simplifique.

Lo anterior como medida para evitar la sobre producción documental en aquellos Colegios de Profesionales que sí mantengan por separado de los expedientes estos tipos documentales. Idealmente no se deben eliminar las certificaciones y constancias que ya se encuentren foliadas y archivadas dentro del expediente de profesional.

Lo que sí debe mantenerse a nivel de sistema informático es el registro histórico del trámite administrativo realizado en el momento en que el colegiado solicitó un documento (una certificación o una constancia).

Cada expediente es único e indivisible, es testimonio fiel de un hecho probatorio. Un expediente contiene información valiosa, ejemplo de ello encontrar expedientes de profesionales que han sido hito en la historia costarricense, o en la historia de la profesión misma del Colegio al que pertenecen o pertenecieron, tales como expedientes de personas profesionales que se convirtieron en Beneméritos de la Patria, Presidentes y Ministros de la República, funcionarios públicos de altos rangos y poder (dirigentes y defensores de Costa Rica), o bien, profesionales destacados por su actuar para el país o para el mismo Colegio al que pertenecen (médicos, enfermeras, investigadores, científicos, etc.).

De lo anterior es que se desprende la importancia de NO realizar eliminaciones de expedientes de profesionales en los Colegios de Profesionales, y más bien mantener identificados por medio de la valoración y la selección a aquellos expedientes de profesionales que SÍ deben de ser recordados para la historia. Estos expedientes deben de encontrarse preferiblemente etiquetados y puestos por separado, dándoles la debida

importancia por los aportes significativos entregados en su actuar en la carrera profesional ejercida por parte de los profesionales.

Los documentos que se encuentren archivados en el expediente de profesional es preferible NO eliminarlos, a excepción de aquellas fotocopias múltiples que posiblemente se puedan encontrar previa foliación del expediente (tarea realizada en el expurgo de documentos).

A continuación, se propone como Acta de Eliminación de Documentos el siguiente modelo:

Colocar el logo del Colegio,
siguiendo el manual de
marcas institucional

ACTA DE ELIMINACIÓN _01_-2021_

Con la aprobación de la Tabla de Plazos de Conservación de Documentos, y en acuerdo a la sesión del Comité de elección y Eliminación de Documentos del Colegio de Profesional de _____ de Costa Rica, celebrada el _ dd / mm / aaaa _, bajo el acuerdo N° _____, se toma la decisión de eliminar y convertir en material no legible los documentos que a continuación se detallan:

Tipo documental	Original / copia	Vigencia administrativa-legal	Fechas extremas

(Se agregarán las líneas que sean necesarias para anotar los documentos por eliminar)

Adicionalmente se autoriza la eliminación de _____ metros lineales de documentos de control interno y referencia sobre: (colocar el nombre de los tipos documentales)

(Se agregarán las líneas que sean necesarias para anotar los documentos por eliminar)

La eliminación de documentos se hace efectiva a partir del día _01_ de _01_ de _2021_, a las _____ horas, con un total de _____ metros lineales.

(nombre funcionario)
Dirección Ejecutiva

(nombre funcionario)
Departamento encargado

(Firma y nombre funcionario
Testigo ocular 1)

(Firma y nombre funcionario
Testigo ocular 2)

A la hora de efectuar el procedimiento de eliminación se debe garantizar que:

- Los documentos a eliminar no causarán perjuicio alguno al Colegio de Profesional ni causar lesiones legales a terceras personas por la destrucción de dichos documentos
- Los documentos deben encontrarse identificados en cuanto a tipo documental y fechas extremas
- Los documentos se hayan sometido a una valoración previa por medio de un profesional en Archivística garantizando que lo que se va a destruir en efecto caducó su vigencia administrativo-legal, y que no forman parte del conjunto de documentos con valor científico cultural establecidos por la CNSED.
- Todo documento por eliminar debe ser convertido en material no legible, preferiblemente quedando triturado o incinerado.

En el Anexo No. 8, apartado 7. Evaluación de expedientes de profesionales: valoración, selección, expurgo y eliminación de documentos, se dispone como tal del procedimiento escrito.

8. Conservación preventiva de expedientes de profesionales

La intensión con la conservación preventiva es adoptar medidas básicas necesarias para preservar y prolongar la vida útil de los documentos, de forma que permita garantizar la integridad física y el acceso a la información contenida en ellos para el futuro.

Cada vez que un usuario requiera consultar documentos vitales de la institución, se pueden facilitar fotocopias (en soporte papel o digital) de los documentos y no los originales. Esta medida favorecerá a que la información de dichos documentos se conserve de forma íntegra, evitando cualquier tipo de daños o percance a los documentos originales.

En el Anexo No. 8, apartado 8. Conservación preventiva de expedientes de profesionales, se dispone del lineamiento escrito, detallando cada uno de los aspectos, factores y medidas a considerar para dicho fin.

Las condiciones del entorno físico en las que se encuentren los documentos con respecto a su almacenamiento y organización constituyen la primera de todas las medidas preventivas a valorar, considerando la ubicación, el lugar en sí y los materiales e insumos utilizados para tal fin, ya que, si los documentos no se mantienen en las condiciones óptimas, su daño y deterioro serán inminentes e irreversibles.

Se deberá tener presente los factores físicos, químicos y biológicos que producen el deterioro constante de los documentos, como pueden ser la humedad, la temperatura, la iluminación, la contaminación atmosférica, las plagas de insectos y roedores, los materiales oxidantes como clips y prensas metálicas, los desastres naturales y “accidentes” ocasionados por el ser humano, entre otros. Para ello se deberá disponer de los equipos necesarios para una adecuada conservación de los documentos en el Archivo, tales como: entorno físico, estantería metálica, polarizado en las ventanas, cajas libres de ácido, aire acondicionado, una adecuada ventilación, alarmas contra incendios, así como su debido extintor, entre otros.

Asimismo, la iluminación, temperatura y humedad son determinantes para que los documentos conserven sus propiedades, además de evitar de que sufran daño alguno a causa de hongos, moho, insectos, cucarachas o roedores (se puntúan más detalles en el Anexo No. 8)

Además, el tipo de mueble utilizado para el resguardo de los expedientes (estantes, repisas, archivadores u otro lugar donde se encuentren almacenados los expedientes), materiales e insumos de oficina como cajas de archivo y carpetas libres de ácido, guantes, mascarillas, gabachas, entre otros, también juegan un papel importante en la propia conservación de los documentos.

Otras medidas a considerar cuando se trata de conservación preventiva es la cultura organizacional con respecto a la gestión de los expedientes de profesionales, involucrando a toda la institución sobre los cuidados que se deben tener a la hora de manipular los documentos; por ejemplo: evitar el exceso de grapas, utilizar prensas plásticas, asegurarse de donde realizar las perforaciones de los documentos para archivarlos en los expedientes y así no realizar doble perforación a futuro, entre otros aspectos (en el Anexo No. 8 presentan más detalles al respecto).

Otro aspecto por considerar es que las personas en general no deben intervenir en la reparación de los documentos cuando se encuentren en mal estado, sino que mantengan por separado dichos documentos y que consideren otra alternativa para el acceso a la información contenida en ellos, como lo sería el caso de la digitalización de los documentos. Lo recomendable es contactar a profesionales expertos en restauración de documentos.

En ocasiones, cuando un documento se encuentra muy deteriorado, la mejor opción para recuperarlo es simplemente no hacerle nada, ya que si interviene el factor humano puede llegar a empeorar la situación en vez de mejorarla.

CONCLUSIONES

La cultura organizacional es un elemento clave para el desarrollo e implementación de proyectos en una institución en tanto los funcionarios acepten y se adapten al cambio y a la actualización misma de sus procesos y actividades diarias; es por ello que cualquier proyecto o propuesta que se quiera desarrollar en materia de gestión de documentos debe ser visto como una oportunidad de mejora que facilite la adopción de buenas prácticas archivísticas en la organización.

En este proyecto de graduación se propuso la delimitación temporal entre el 2007 al 2017, para contemplar 10 años de investigación, sin embargo, se presentaron tres circunstancias que impidieron recabar información del período indicado, causas como:

- La mínima participación de los Colegios de Profesionales, ya que se esperaba que participaran los 31 Colegios, pero solo se recibió respuesta y colaboración de 12 de ellos.
- Los constantes cambios administrativos que se presenta en las instituciones de derecho y administración privados, así como el cambio de tecnologías utilizadas (por obsolescencia y actualización de equipos de cómputo y sistemas de información).
- La emergencia nacional producto de la pandemia por el COVID-19.

Por ende, las entrevistas se aplicaron bajo las circunstancias actuales e inmediatas encontradas en cada colegio participante en el momento de dar las respuestas, y no bajo la situación con la que se encontraban entre los períodos del 2007-2017 como se tenía planteado en un inicio (10 años de estudio).

Tomando en cuenta esta particularidad, como resultado de esta investigación, se plantean las siguientes conclusiones:

Hay colegios que indican tener dentro de su estructura organizacional un Archivo Central (o Archivo Institucional), no obstante, éste no se encuentra a cargo de un profesional en Archivística, y por ende se presenta la falta de conocimiento para implementar mejores prácticas archivísticas que permita una adecuada gestión de los documentos.

La mayoría de los Colegios de Profesionales de Costa Rica no disponen de un profesional en Archivística. Además, los altos jerarcas aún no han visto la necesidad de contratar a un archivista en su organización para gestionar los documentos producidos y recibidos a nivel institucional.

Quedó en evidencia que ninguno de los 12 colegios entrevistados aplica la Norma Técnica Nacional referente al Lineamiento para la Descripción Archivística, y que solo uno de ellos sí mantiene identificados aquellos expedientes de profesionales de personas destacadas por su actuar profesional en su propio ámbito de desarrollo (en una hoja de Excel conforme se vayan detectando los casos). Esto refleja la falta de cumplimiento a la normativa nacional costarricense en materia archivística.

Se evidenció que los Colegios de Profesionales que mantienen mejores mecanismos de control sobre los expedientes son aquellos en los que se dispone de una persona con conocimientos en Archivística y en Secretariado por medio de tablas y boletas de control cuando los expedientes son trasladados a otros departamentos, situación que no sucede con aquellos colegios que no disponen de un archivista.

En cuanto a la gestión de los expedientes de profesionales (y en general para la gestión de los documentos a nivel institucional), se detectó que hay trámites que pueden simplificarse con el uso de las tecnologías y la firma digital, como sería el caso de la elaboración y entrega de certificaciones y constancias a los colegiados, lo cual beneficiaría a todas las partes involucradas, pues favorecería el ahorro de recursos humanos, económicos y de tiempo.

Se evidencia la necesidad de capacitar en materia de gestión de documentos y firma digital al personal administrativo de los Colegios de Profesionales, sobre todo a aquellos que no son

profesionales en Archivística, de modo tal que se instruyan y refuercen el conocimiento de archivo enfocados, en este caso, a la gestión de los expedientes de profesionales.

Asimismo, se constata que los Colegios de Profesionales se encuentran rezagados en materia archivística, y aún les falta desarrollar estrategias y políticas relacionadas con la gestión de documentos y archivos. El manual propuesto es un primer inicio para aquellos colegios participantes que no disponen de un profesional en Archivística, ya que les proporciona las pautas y criterios a seguir para ejecutar las tareas y actividades sobre la gestión de los expedientes de profesionales.

El Manual propuesto:

Pretende normalizar la gestión de los expedientes de profesionales, desde su apertura y conformación hasta su disposición final, mencionando en parte el uso de sistemas informáticos como apoyo a los trámites administrativos que realiza el personal a cargo del registro de los nuevos profesionales para su debida incorporación al colegio respectivo.

Brinda una serie de buenas prácticas archivísticas para ser aplicadas por cualquier persona formada en otra área del saber y que no disponga del conocimiento en materia archivística, instruyendo a las personas sobre el actuar ante la gestión de los expedientes de profesionales.

Puede ser adaptado a cualquier tipo de sistema que utilicen a lo interno de cada institución, considerando que la posibilidad de implementarlo en los Colegios de Profesionales del país varía de acuerdo con las prioridades y recursos asignados para la propia gestión de los expedientes de profesionales.

Va dirigido especialmente para aquellos funcionarios que trabajan directamente con los expedientes de profesionales, guiándolos en el actuar ante un problema cotidiano y repetitivo. Por ejemplo, la foliación de los expedientes, ¿qué hacer para corregir una mala foliación?

Está elaborado de modo tal que sea comprensible para todas aquellas personas que no son pertenecientes a la profesión de archivística: secretarías, asistentes administrativos, administradores, contadores, etc., de modo tal que el manual sea implementado sin mayor esfuerzo.

Es completamente adaptable a las necesidades y requerimientos de cada uno de los 31 Colegios de Profesionales, sin perder de vista el objetivo principal por el que fue creado: normalizar la gestión de los expedientes de profesionales.

Se enfoca en expedientes de profesionales, pero no se debe ver limitado a este único tipo documental, ya que se puede tomar como guía y ejemplo para adaptarlo a otros tipos documentales, ya sean expedientes de personal administrativo, expedientes de contrataciones administrativas, expedientes judiciales, expedientes académicos, etc.

No se plantea como un instrumento exclusivo y limitado a los Colegios de Profesionales, sino que el manual permite que sea utilizado como ejemplo para que sea adaptado y aplicado a otras instituciones tanto públicas como privadas.

Sienta las bases y el propósito de normalizar la gestión de los expedientes de profesionales en soporte papel, para que a futuro pueda ser considerado el desarrollo de una gestión de expedientes de profesionales en soporte electrónico, con las mismas regulaciones y ordenamiento que se presentan en la actualidad.

Este proyecto servirá de base para que los altos jerarcas de los Colegios de Profesionales vean la necesidad e importancia de gestionar de manera adecuada los documentos producidos y recibidos en la institución, y promuevan a corto plazo el planteamiento de otras propuestas y buenas prácticas que beneficien la labor de los archivistas a lo interno de la organización.

RECOMENDACIONES

En el momento de reestructurar, ajustar o implementar cualquier proyecto a lo interno de una organización se debe considerar la participación de los funcionarios involucrados en los procesos, para lo cual es indispensable una comunicación abierta con estos sobre los cambios planteados, e involucrarlos en las propuestas realizadas para minimizar la resistencia al cambio, en especial si las acciones a ejecutar se encuentran directamente relacionadas con las tareas y actividades realizadas por dichos funcionarios.

Bajo esta premisa, como recomendaciones del presente proyecto se exponen las siguientes:

Cada Colegio de Profesional debe aplicar la Norma Técnica Nacional referente al Lineamientos para la Descripción Archivística, emitida por el Archivo Nacional de Costa Rica, en especial sobre aquellos expedientes de profesionales cuyos agremiados han tenido una participación relevante y trascendental en la historia del país y de cada colegio.

Para aquellos Colegios de Profesionales que no disponen de los mecanismos básicos de control para los expedientes de profesionales, se sugiere la adopción (y adaptación a su situación real como institución) de la propuesta de Registro de control de préstamos y consultas de expedientes de profesionales, de modo que se minimice el riesgo de pérdida y/o extravío de expedientes cuando son entregados a otros departamentos y áreas de la organización (ver la propuesta en el apartado 6. Acceso a los expedientes de profesionales: consulta y préstamo, Figura 15).

Hacer uso de sistemas informáticos para generar trámites administrativos por medios digitales, mediante la implementación y uso adecuado de la firma digital, lo que ofrecerá al usuario final y a la misma institución múltiples ventajas como ahorro de tiempo, ahorro de recursos económicos y simplificación de trámites en aquellas solicitudes que pueden llevarse a cabo desde medios tecnológicos. Por ejemplo, con respecto a la gestión de los expedientes

de profesionales, la oportunidad de emitir las certificaciones y las constancias de los colegiados y firmarlas digitalmente.

Los encargados de la gestión de los expedientes de profesionales deberían recibir capacitaciones en materia archivística, que les permita ampliar su conocimiento y a la vez hacer conciencia de la importancia que conlleva la administración de los documentos en una organización.

Solicitar al Archivo Nacional que realice una capacitación específica para los funcionarios administrativos de los Colegios de Profesionales, sobre la gestión de documentos, de acuerdo con las necesidades presentadas en común. Para ello, se requerirá que el Archivo Nacional lleve a cabo un estudio previo, para determinar los requerimientos particulares de este tipo de organización.

Para aquellos Colegios de Profesionales que sí disponen de un archivista, se recomienda que dicho profesional imparta capacitaciones específicas al personal administrativo que tiene a cargo los archivos de gestión (archivos de oficina), en materia de clasificación, ordenación, foliación, conservación y evaluación de documentos, para lo cual puede apoyarse en el material proporcionado por el Archivo Nacional, a través de su canal de YouTube, así como en recursos propios.

Los altos jerarcas de los Colegios de Profesionales deberían contemplar dentro de su plan de trabajo y de presupuesto la contratación de un profesional en Archivística, que los oriente en la gestión de documentos a nivel institucional, o cuando mínimo, en la gestión de los expedientes de profesionales agremiados para su correcto tratamiento archivístico.

Con respecto al Manual propuesto, se recomienda:

- Adaptarlo a las necesidades particulares de cada Colegio, de tal modo que se acople a la realidad de cada institución, así como del sistema informático que se utilice en la organización.

- Que los encargados en la gestión de los expedientes de profesionales conozcan esta propuesta y valoraren en conjunto la forma en que se puede adaptar el manual al entorno institucional para que sea adecuado a la realidad laboral y posteriormente ejecutado.
- Que el manual se dé a conocer y se comparta con todo el personal institucional involucrado en la gestión de documentos, para que su implementación sea efectiva y cuente con la colaboración de todos los funcionarios.
- Tomar en consideración la normalización en la gestión de los expedientes de profesionales en soporte físico (papel), para que a futuro pueda implementarse un nuevo manual para expedientes de profesionales en soporte electrónico, apoyados y guiados inicialmente por esta propuesta.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Acosta Sandoval, S; Íncer Solís, E y Mena Aguilar, A. (2006). *Propuesta teórica-metodológica para evaluar los servicios de los archivos a partir de un estudio de usuarios. Unidad de análisis: los archivos municipales.* (Proyecto final de graduación de la Licenciatura en Archivística). Universidad de Costa Rica, Sede Rodrigo Facio.

Aguilera Murguía, R. y Nacif Mina, J. (2008). *La Organización de los Expedientes.* Primera edición: EDITORIAL PORRÚA, SA. Avenida República Argentina. México, DF. Recuperado de:

https://www.academia.edu/17440463/La_Organizacion_de_los_Expedientes

Ajiaco Pérez, N.J (2017). *Lineamientos para un sistema de gestión documental a partir de la aplicación de la Norma ISO 30300.* (Trabajo de grado para optar por el título de Profesional en Sistemas de Información, Bibliotecología y Archivística). Universidad de La Salle. Facultad de Ciencias Económicas y Sociales. Bogotá, Colombia. Recuperado de: https://ciencia.lasalle.edu.co/cgi/viewcontent.cgi?article=1228&context=sistemas_informacion_documentacion

Ameneyro Olaguíbel, S. (1987). *Archivo clínico: Sus procedimientos e instrumentación.* 1 ed. Ciudad de México. México: Editorial LIMUSA, S.A.

Archivo General de la Contraloría General de Cuentas de la República de Guatemala. (nd). *Archivo General. Tipologías Documentales. Requerimientos para acceso y consulta.* Recuperado de: <https://www.contraloria.gob.gt/index.php/archivo-general/>

Archivo General de la Nación de la República de El Salvador. Ministerio de Cultura. Secretaría de Cultura de la Presidencia de la República. (2013). *Normativa Nacional de Archivo. Normativa Archivística.* San Salvador, El Salvador. Imprenta La Tarjeta. Recuperado de: <http://www.cultura.gob.sv/normativa-nacional-de-archivo-2/>

Archivo General de la Nación de México. Secretaría de Gobernación. (2004). *Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal*. Recuperado de: <http://www.agn.gob.mx/menuprincipal/archivistica/lineamientos.html>

Archivo General de la Región de Murcia. Consejería de Cultura y Turismo. (2009). *Manual de organización de documentos en archivos de oficina*. Depósito Legal: MU 2526-2009. Imprenta Nacional. Murcia, España. Recuperado de: https://archivogeneral.carm.es/adjuntos/DOC24560340000_330_41718-ManualArchivosdeOficina14-12-09.pdf

Archivo Nacional de Costa Rica (2018). *Directriz General para la Normalización del tipo documental Actas de Órganos Colegiados*. San José, Costa Rica. Recuperado de: https://www.archivonacional.go.cr/index.php?option=com_content&view=article&id=142

Archivo Nacional de Costa Rica (2020). *Norma Técnica Nacional NTN-002 Lineamientos para la descripción archivística*. San José, Costa Rica. Recuperado de: https://www.archivonacional.go.cr/web/normativa/norma_tecnica_descripcion_02.pdf

Archivo Nacional de Panamá. (2019). *Descripción y Digitalización Documental*. República de Panamá. Sitio web. Recuperado de: http://www.archivonacional.gob.pa/?page_id=36

Archivo Nacional de Panamá. (2019). *Conservación y Restauración*. República de Panamá. Sitio web. Recuperado de: http://www.archivonacional.gob.pa/?page_id=42

Asamblea Legislativa de Costa Rica. (1990). *Ley del Sistema Nacional de Archivos, Ley N°7202*. San José, Costa Rica. Imprenta Nacional. Recuperado de: <https://archivo.ucr.ac.cr/normat/ley7202.pdf>

Asamblea Legislativa de Costa Rica. (2007). *Reglamento N°34101 a la Ley Orgánica de la Federación de Colegios Profesionales Universitarios de Costa Rica, Ley N°3662*. San José, Costa Rica. Imprenta Nacional. Recuperado de:

http://www.pgrweb.go.cr/scij/Busqueda/Normativa/Normas/nrm_texto_completo.aspx?param1=NRTC&nValor1=1&nValor2=61961&nValor3=70477&strTipM=TC

Asociación española de normalización (2021). *Norma española UNE-ISO 30300. Información y documentación. Gestión de documentos. Conceptos fundamentales y vocabulario*. Génova, Madrid. España. Recuperado de la base de datos AENORMÁS, de la Universidad de Costa Rica.

Asociación española de normalización (2019). *UNE-ISO 30301. Información y documentación. Sistemas de gestión para los documentos. Requisitos*. Génova, Madrid. España. Recuperado de la base de datos AENORMÁS, de la Universidad de Costa Rica.

Asociación española de normalización (2015). *Norma española UNE-EN ISO 9000. Sistemas de gestión de la calidad. Fundamentos y vocabulario*. Génova, Madrid. España. Recuperado de la base de datos AENORMÁS, de la Universidad de Costa Rica.

Asociación española de normalización (2015). *Norma española UNE-EN ISO 9001. Sistemas de gestión de la calidad. Requisitos*. Génova, Madrid. España. Recuperado de la base de datos AENORMÁS, de la Universidad de Costa Rica.

Asociación Profesional de Archiveros Bibliotecarios y Documentalistas de Madrid (2016). *Los archivos de los colegios profesionales de la Comunidad de Madrid*. Recuperado de: <http://asociacionabdm.org/noticias/los-archivos-los-colegios-profesionales-la-comunidad-madrid/>

Barnard Amozorrutia, A. (2002). *Guía para la organización de expedientes de archivo*. México DF. México. Archivo General de la Nación. Recuperado de:

<https://www.ica.org/sites/default/files/ALA%20Guia%20para%20la%20organizacion%20y%20control%20de%20expediente%20de%20archivo.pdf>

Bermúdez Muñoz, M.T. (1995). *La gestión de documentos, visión panorámica*. IX Jornada para el Desarrollo Archivístico. Memoria: gestión de documentos. San José, C.R., Dirección General del Archivo Nacional. Recuperado de:
<http://www.archivonacional.go.cr/memorias/1995/01.pdf>

Bermúdez Muñoz, M.T.; Retana Ureña, M.C. (2006). *Clasificación y ordenación documental. Ordenación documental en los archivos de oficina*. Colección cuadernillos del Archivo Nacional. Serie ¿Qué es y qué hace un archivo? N° 16. San José, Costa Rica. Recuperado de: <https://www.archivonacional.go.cr/web/educativo/cuadernillo16.pdf>

Calvo Solano, M. (2012). *Compromiso de los colegios profesionales con la sociedad*. Editorial La Nación. Recuperado de: http://www.nacion.com/archivo/Compromiso-colegios-profesionales-sociedad_0_1277472387.html

Carrizo Sainero, G.; Irureta Gotena Sánchez, P. y López Quintana-Sáenz, E. (2000). *Manual de fuentes de información*. 2 ed. Zaragoza: CEGAL.

Cedeño Molina, R.A.; Granados Peraza, N.; Guevara Acón, G.; Montero Paniagua, C.E. (2016). *Propuesta de un modelo de requisitos archivísticos para un sistema de gestión de documentos electrónicos de archivos (SGDEA) en Costa Rica*. (Tesis de Licenciatura, Universidad de Costa Rica). Recuperado de:
<http://www.archivonacional.go.cr/pdf/ran2016.pdf>

Colegio de Logopedas de la comunidad de Madrid. (2016). *Solicitud de Colegiación. Colegiación por traslado de expediente*. Recuperado de:
<https://www.colegiologopedasmadrid.com/solicitud-colegiacion/>

Colegio de Logopedas de la comunidad de Madrid. (2016). *Traslado de expediente*. Recuperado de: <https://www.colegiologopedasmadrid.com/traslado-de-expediente/>

Colegio Oficial de Arquitectos de Cantabria. (2020). *Gestión de Expedientes*. Recuperado de: <https://www.coacan.es/servicioscolegiales-3/gestion-de-expeientes-3>

Colegio Oficial de Odontólogos y Estomatólogos de Guipúzcoa. (nd). *Traslado de expedientes de colegiación entre los diferentes colegios profesionales*. Recuperado de: <http://www.coeg.eu/colegiados/acceso-exclusivo-colegiados/ventanilla-unica/traslado-de-expedientes-de-colegiacion-entre-los-diferentes-colegios-profesionales/>

Colegio Oficial de Odontólogos y Estomatólogos de Guipúzcoa. (nd). *Trámites de colegiación*. Recuperado de: <http://www.coeg.eu/colegiados/acceso-exclusivo-colegiados/ventanilla-unica/requisitos-de-colegiacion/>

Crespo, C. y Viñas, V. (1984). *La Preservación y restauración de documentos y libros en papel: un estudio del RAMP con directrices*. París: Unesco. Recuperado de <http://unesdoc.unesco.org/images/0006/000635/063519so.pdf>

Cruz Mundet, J.R (1996). *Manual de Archivística*. 2da ed. España. Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez. Ediciones Pirámide S.A. Recuperado de: <https://nucleodedocumentouno.webs.com/manual%20de%20archivistica%20-%20cruz%20mundet.pdf>

Cruz Mundet, J.R. (2011). *Administración de documentos y archivos. Textos fundamentales. Principios, términos y conceptos fundamentales*. España. Universidad Carlos III de Madrid. Recuperado de: <http://www.archiveros.net/LIBRO.ARCHIVOS.IBEROAMERICANOS.pdf>

Doyle, M. y Fréniere, A. (1991). *La preparación de manuales de gestión de documentos para las administraciones públicas: un estudio del RAMP*. Colombia: Archivo General de la Nación.

Fallas Araya, V.H. y Herrera Solís, V. (1998). *Evaluación e implantación de un sistema de calidad en instituciones educativas*. 1 ed. San José, Costa Rica: Editorial UNED

Folgar, O.F. (2005). *Sistemas consolidados de gestión. ISO 9001; ISO 14001; OHSAS 18001*. Buenos Aires, Argentina: Editorial Macchi.

Font Aranda, O.; Ruíz Rodríguez, A. y Mena Mugica, M. (2012). *Diagnóstico sobre la gestión documental y de archivos en la Universidad Central Marta Abreu de las Villas. Cuba: Caso de estudio*. En: Revista Española de Documentación Científica, 34 (4), 573-598.

Franco Espiño, B. y Pérez Alcázar, R. (2014). *Directrices –Normalización y análisis de procesos. Modelo de Gestión de Documentos y Administración de Archivos (MGD) para la Red de Transparencia y Acceso a la Información (RTA)*. San José, Costa Rica. Recuperado de: http://www.archivonacional.go.cr/pdf/MG/G_01_D02_G_Directrices_procesos.pdf

Instituto de Acceso a la Información Pública. Congreso General de la República de Honduras. (sin fecha). *Anteproyecto Ley General de Archivos*. Recuperado de: <https://cei.iaip.gob.hn/doc/Anteproyecto%20de%20ley%20de%20archivo.pdf>

Instituto de Normas Técnicas de Costa Rica (sin fecha). *INTE/ISO 9004:2018. Gestión para el éxito sostenido de una organización. Un enfoque de gestión de calidad*. INTECO. San José, Costa Rica. Recuperado de la página web de INTECO: <https://inteco.org/shop/product/inte-iso-9004-2018-gestion-para-el-exito-sostenido-de-una-organizacion-un-enfoque-de-gestion-de-calidad-3038?search=9004>

Instituto de Normas Técnicas de Costa Rica (sin fecha). *¿Qué es la Normalización? ¿Qué es una norma?* INTECO. San José, Costa Rica. Recuperado de la página web de INTECO: https://www.inteco.org/page/inteco.standards_development

ISOTools EXCELENCE (2020). *Modelos de calidad: ISO 9000 vs EFQM 2020. Diferencias y alineación*. Blog, Plataforma tecnológica para la gestión de la excelencia. Costa Rica.

Recuperado de: <https://www.isotools.org/2020/02/28/modelos-de-calidad-iso-9000-vs-modelo-efqm-2020-diferencias-y-alineacion/>

Instituto Nacional de Patrimonio Cultural de Ecuador. (2011). *Guía de medidas preventivas para la seguridad y la protección de los bienes culturales patrimoniales*. Serie Normativas y Directrices. Quito, Ecuador. Recuperado de: <https://issuu.com/riesgosinpc/docs/2-guia-seguridad>

Jaén García, L.F. (2006). *El sistema nacional de información archivística como modelo de unificación de archivos*. 1ed. San José, Costa Rica: Editorial Universidad de Costa Rica.

Junta Administrativa del Archivo Nacional (2020). *Norma técnica nacional: Lineamientos para la conformación de expedientes administrativos*. Acuerdo 9 tomado en la sesión 24-2020, celebrada el 01 de julio de 2020. Periódico oficial La Gaceta del 08 de julio 2020, San José, Costa Rica. Recuperado de:
https://www.archivonacional.go.cr/web/normativa/norma_expedientes_administrativos.pdf

La Torre Merino, J. L. (2005). *Hacia el establecimiento de una política de calidad en los archivos*. En: *La administración de archivos: los archivos de la administración*. San José, CR.: Ministerio de Cultura, Juventud y Deportes. Departamento de Publicaciones. Recuperado de:

La Torre Merino, J.L.; Martín-Palomino, M. y Benito. (2003). *Identificación y valoración*. España, Ministerio de Educación, Cultura y Deporte.

Llansó Sanjuan, J.; Costanilla Baquedano, L.; García Irigaray, O. y Zabalza Aldave, I. (sin fecha). *Buenas prácticas en gestión de documentos y archivos. Manual de normas y procedimientos archivísticos de la Universidad Pública de Navarra*. España: Ona Industria Gráfica.

Mena Aguilar, A. (2009). *La importancia de los instrumentos de control en los servicios de archivo para la realización de estudios de usuarios*. Revista del Archivo Nacional. San José, Costa Rica. Recuperado de: <http://www.dgan.go.cr/ran/index.php/RAN/article/view/155/92>

Mena Aguilar, A. (sin fecha). *La relación de la valoración con los procesos archivísticos: la descripción documental*. San José, Costa Rica. Recuperado de: <http://archivo.ucr.ac.cr/fied/docum/p3conv.pdf>

Ministerio de Educación Pública de Costa Rica. Dirección de Planificación Institucional (2015). *Manual para elaborar manuales de procedimientos*. San José, Costa Rica. Recuperado de: <https://www.mep.go.cr/sites/default/files/blog/ajduntos/manual-para-elaborar-manuales-procedimientos.pdf>

Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica. Área de modernización del Estado. (2009). *Guía para el levantamiento de procesos*. San José, Costa Rica. Recuperado de: <http://www.mideplan.go.cr/>

Ministerio de la República de Costa Rica. Presidencia de la República de Costa Rica (2014). *Manual de Normas y procedimientos Archivísticos N°022-MP. La aplicación del manual de normas y procedimientos archivísticos*. Recuperado de: http://www.pgrweb.go.cr/scij/Busqueda/Normativa/Normas/nrm_texto_completo.aspx?param1=NRTC&nValor1=1&nValor2=78789&nValor3=99424&strTipM=TC

Organización Colegial de Dentistas de España. Consejo Dentistas. (2013). Protocolo de traslado de expedientes de colegiación entre los diferentes Colegios profesionales. Recuperado de: https://nanopdf.com/download/protocolo-de-traslado-de-expedientes-de-colegiacion-entre-los_pdf

Palomo Rico, S. (1997). *ISO 9000 y la base documental*. España: Editorial Granica S.A.

Parra Betancourt, M. (2004). *Valoración de los documentos*. Memoria Página Web. Archivística 2003-2004. ADABI, México. Recuperado de: <https://es.scribd.com/document/48996993/04Mem-PagWebArchivistica>

Pérez Fernández de Velasco, J. A. (2010). *Gestión por procesos*. 4ta ed. Madrid. España: Editorial ESIC

Poder Ejecutivo (2017). *Decreto N° 40554 – C. Reglamento Ejecutivo a la Ley del Sistema Nacional de Archivos*. Presidencia de la República de Costa Rica y Ministerio de Cultura y Juventud. Imprenta Nacional. Recuperado de: https://www.imprentanacional.go.cr/pub/2017/09/07/ALCA217_07_09_2017.pdf

Poder Ejecutivo (2017). *Decreto N° 40555 – C. Reglamento de Organización y Servicios del Archivo Nacional*. Presidencia de la República de Costa Rica y Ministerio de Cultura y Juventud. Imprenta Nacional. Recuperado de: https://www.imprentanacional.go.cr/pub/2017/09/07/ALCA217_07_09_2017.pdf

Procuraduría Federal del Consumidor. Coordinación General de Administración. (2009). *Guía Técnica para elaborar o actualizar Lineamientos*. Gobierno de México, México. Recuperado de: <https://www.profeco.gob.mx/juridico/Documentos/CGA/Manuales/GT-EAL-610.pdf>

Rodríguez Moreno, M. C. (2013). *Guía de conservación preventiva para documentos de archivo*. Santiago de Chile: Archivo Nacional de Chile. Recuperado de: http://www.dibam.cl/Recursos/Contenidos/Archivo%20Nacional/archivos/guia_conservacion.pdf

Rousseau, J.Y. y Couture C. (sin fecha). *Les fondements de la discipline archivistique*. Canadá: Presses de l'Université du Québec.

Secretaría de Estado, Despacho de Finanzas del Gobierno de Honduras. (2013). *Normas Técnicas para el Manejo de Archivos de la Documentación Financiera del Sector Público*.

Tegucigalpa, M.D.C. República de Honduras. La Gaceta. Recuperado de:
<https://www.tsc.gob.hn/biblioteca/index.php/normas/473-normas-tecnicas-para-el-manejo-de-archivos-de-la-documentacion-financiera-del-sector-publico>

Sorribas Vivas, M. (2001). *Organización de archivos clínicos*. Barcelona, España: Editorial ElsevierMasson.

Stewart, J.; Scharle, J. y Hickey, J. (1997). *Administración de documentos. Procedimientos y bases de datos*. (Adaptado por C. Correa y A. Díaz-Colón). México: McGraw-Hill

Ugalde Romero, M.P. (2005). *Manuales de procedimientos y diagramas de flujo en la administración de archivos*. Revistas del Archivo Nacional de Costa Rica. San José, Costa Rica. Recuperado de:

http://www.archivonacional.go.cr/bd/ran/busqueda_experta_ran_base.php?checkbox=on&riterio=procedimientos&submit=Buscar#prettyPhoto

Villanueva Bazán, V. (2000). *Teoría y práctica archivística II. El principio de procedencia y orden original y su importancia en el desarrollo de la archivística*. Cuadernos del Archivo histórico de la UNAM. Universidad Nacional Autónoma de México. México. Recuperado de:

<https://books.google.co.cr/books?id=9YJKOCylFNEC&pg=PA24&lpg=PA24&dq=archiv%C3%ADstica+general:+teoria+y+pr%C3%A1ctica&source=bl&ots=xH2qhCai1F&sig=ACfU3U3P0bmgcgmKaIA8rcGlcV1WCUD7Q&hl=es&sa=X&ved=2ahUKEwiV-IGNwJzlAhWK1lkKHfnZC9EQ6AEwEnoECA8QAQ#v=onepage&q=archiv%C3%ADstica%20general%3A%20teoria%20y%20pr%C3%A1ctica&f=false>

Viñas, V. y Viñas, R. (1998). *Las técnicas tradicionales de restauración*. Un estudio del RAMP, UNESCO. Recuperado de:

https://unesdoc.unesco.org/ark:/48223/pf0000082732_spa

ANEXOS

Anexo 1:

Oficio enviado a los altos jerarcas de los Colegios de Profesionales para la solicitud de autorización e información¹

1. Nota aclaratoria: en un primer momento correspondían a 28 Colegios y no a 31 cuando se inició con las consultas de información en la FECOPROU.

(fecha de envío de la solicitud

Día / Mes / Año)

Señores Junta Directiva,

Dirección Ejecutiva,

Colegio de _(nombre completo del colegio al que va dirigida la solicitud)_ de Costa Rica

A quien corresponda,

Soy estudiante de la Universidad de Costa Rica, Escuela de Historia, Sección de Archivística. En estos momentos estoy con la elaboración del proyecto de graduación para optar por el grado académico de Licenciatura en Archivística, en donde a groso modo el tema de investigación trata sobre la gestión de los expedientes de profesionales colegiados en los 28 Colegios de Profesionales inscritos en la FECOPROU.

La presente es para lo siguiente:

Solicito de su autorización para pedir información con respecto al manejo de los expedientes de profesionales que custodian en el Colegio.

Mi intención con el proyecto de graduación es realizar un diagnóstico de la situación presentada en los 28 Colegios de Profesionales referente a los expedientes de profesionales, para posteriormente presentar la propuesta de un Manual de procedimientos archivísticos sobre la gestión misma de los expedientes. Esto porque lo que se busca proponer es una normalización y uniformidad entre todos los Colegios.

El tema del proyecto es:

Propuesta de un Manual para la Gestión de Expedientes de Profesionales colegiados de Costa Rica

Los temas a tratar durante el desarrollo del proyecto son los siguientes:

- Conformación de los expedientes (requisitos de incorporación)
- Organización (ordenación y foliación de expedientes)
- Descripción documental
- Utilización (traslados y transferencias)
- Custodia
- Acceso (préstamos y consultas)
- Evaluación (valoración, selección, expurgo y eliminación)
- Conservación

Además, quisiera saber con quién podría contactarme directamente para poder conversar, hacer una breve entrevista y poder tener acceso a información general de interés público, esto para poder dar continuidad a mi proyecto de graduación.

En ningún momento se pedirá información privada ni personal de los agremiados, ni ninguna clase de información que vaya en perjuicio de las personas en general.

En espera de una pronta respuesta, me despido,



Bach. Ma. Rocio Zúñiga Herrera

Carnet estudiantil B07082

Correo electrónico: marozu92herrera@gmail.com

Teléfono 83150391

Anexo 2:

**Algunos oficios de respuesta de los Colegios de Profesionales que
estuvieron anuentes a colaborar en el proyecto de graduación**



San José, 29 de julio de 2019

Rocío Zúñiga Herrera
Presente

Estimada Señora

Reciba un cordial saludo de parte de la Junta Directiva del Colegio de Profesionales en Bibliotecología de Costa Rica (COPROBI). En atención a su misiva recibida el 11 de julio del presente, se le comunica que según acuerdo de Junta Directiva #827-04, se aprueba la solicitud de información para el desarrollo de su proyecto de graduación.

De forma atenta se le solicita contactar a la señora Magally Palacios para coordinar la gestión solicitada.

Con toda consideración,

JULISSA Firmado
MENDEZ digitalmente por
MARIN JULISSA MENDEZ
(FIRMA) MARIN (FIRMA)
Fecha:
2019.07.30
16:14:55 -06'00'

Julissa Méndez Marín
Secretaria a.i. COPROBI

10
ANIVERSARIO



San José, 08 de agosto del 2019.
CPNCR-DE-118-2019

Bachiller.
Rocío Zúñiga Herrera.
Estudiante de Archivística.

Asunto: respuesta a solicitud de información.

Bachiller Zúñiga:

Reciba un atento saludo de parte del Colegio de Profesionales en Nutrición de Costa Rica.

Con autorización de la Secretaría de la Junta Directiva, respetuosamente me permito informarle que los directores, en sesión de Junta Directiva N°225-2019, conocieron su solicitud y sobre el particular tomaron el acuerdo N°270-2019 que se transcribe a continuación:

ACUERDO 270-2019

Se conoce nota emitida por la Bachiller Rocío Zúñiga Herrera, Estudiante de la Carrera de Archivística, mediante la cual solicita que se le remita información general acerca de la documentación que se maneja en el colegio y al respecto por unanimidad se comisiona en el Dr. Juan Fernando Arias Astúa y en el Dr. Francisco Herrera Chachagua coordinar con la Bachiller Zúñiga lo que corresponda. 7 votos.

Así las cosas, puede contactar al Dr. Francisco Herrera Chachagua, Secretario de Junta Directiva, enviando un correo electrónico a secretariajd@cpnccr.com con copia al Dr. Juan Fernando Arias Astúa, Director Ejecutivo, al correo administracion@cpnccr.com para realizar la coordinación respectiva.

Sin otro particular, se suscribe atentamente:

Dr. Juan Fernando Arias Astúa
Director Ejecutivo, CPNCR
cc.
Archivo





2020

AÑO INTERNACIONAL
DEL PERSONAL DE ENFERMERÍA
Y DE PARTERÍA

Colegio de Enfermeras de Costa Rica
Ciencia, Compromiso y Humanismo



07 de mayo del 2020
CECR-JD-184-2020

Bach. Ma. del Rocío Zúñiga Herrera
Código B07082

Estimada señorita:

Reciba un cordial saludo de la Junta Directiva del Colegio de Enfermeras de Costa Rica.

Por medio de la presente, damos acuso de recibo de nota suscrita con fecha 11 de marzo de 2020, a la vez se le informa que, la Junta Directiva aprueba que lleve a cabo la investigación solicitada en el Colegio de Enfermeras de Costa Rica.

Sin otro particular; se suscribe

JUNTA DIRECTIVA

Dra. Carmen Lizbeth Molina Campos
Secretaria



Izs

8 de junio de 2020

TRANSCRIPCIÓN DE ACUERDO JD. CPPCR-359-2020

Señora
Ma. Rocío Zúñiga Herrera
Presente

Asunto: Solicitud de autorización para poder obtener información sobre expedientes de los profesionales de este Colegio para realización de tesis sobre diagnóstico y propuesta de un manual para la gestión de expedientes.

Estimada:

Reciba un cordial saludo de parte de la Junta Directiva del Colegio de Profesionales en Psicología de Costa Rica.

La Junta Directiva en la Sesión Ordinaria número 11-06-2020, celebrada el lunes 01 de junio de 2020, se acordó en el artículo N°.V, del acta número 11-06-2020 lo siguiente:

“ACUERDO: JD. CPPCR-359-2020

- A) Aprobar la solicitud de apoyo para incluir información sobre el proceso de gestión de expedientes de nuestro Colegio Profesional en la tesis de la señora María del Rocío Zúñiga Herrera, estudiante de la carrera de Archivística de la UCR en la que están incluyendo un análisis de los Colegios Profesionales integrantes de la FECOPROU.
- B) Trasladar la solicitud para lo que corresponda a la Coordinación de Servicio al Colegiado, con la solicitud expresa de que se asegure que en el proceso de colaboración con esta tesis no se viole el derecho a la privacidad y la confidencialidad de las personas colegiadas, y se asegure la protección de la información sensible y privada de las y los colegiados y del Colegio.
- C) Instruir a la Secretaría Administrativa de la Junta Directiva para que comunique a las partes involucradas.”

ILEANA DE
LOS ANGELES
RODRIGUEZ
ARIAS

Digitally signed by
ILEANA DE LOS
ANGELES
RODRIGUEZ ARIAS
Date: 2020.06.10
19:41:06 -06'00'

Licda. Ileana de los Ángeles Rodríguez Arias
Secretaria de Junta Directiva
Colegio de Profesionales en Psicología de Costa Rica
Cc: Archivo

**08 de setiembre del 2020, San José.
CPC-JD-0114-2020**

**Estimada
Bach. María del Rocío Zúñiga Herrera**

ASUNTO: Respuesta a petición de autorización para Información del manejo de expedientes de Profesionales que custodia el Colegio.

Reciba un cordial saludo de parte de la Junta Directiva del Colegio de Profesionales en Criminología de Costa Rica.

Con relación a la solicitud presentada el 19 de agosto del año en curso, le comunicamos que la misma fue discutida en la sesión ordinaria de la Junta Directiva 009-2020 la cual se llevó a cabo el 07 de setiembre del 2020.

Una vez verificado el cumplimiento del procedimiento, se acordó lo siguiente:

Acuerdo 10: Se aprueba la solicitud de la estudiante María del Rocío Zúñiga Herrera y se traslada a la Dirección Ejecutiva para los trámites correspondientes. Unánime

Sin más por el momento, se suscribe atentamente;

FIORELLA ANDREA ROJAS
BALLESTERO
(FIRMA)

Firmado digitalmente por
FIORELLA ANDREA ROJAS
BALLESTERO (FIRMA)
Fecha: 2020.09.09
14:52:55 -06'00'

**Licda. Fiorella Rojas Ballestero
Secretaria, Junta Directiva
Colegio de Profesionales en Criminología de Costa Rica
Cédula Jurídica 3-007-619667
Tel 2234-9434/// 2234-9573**

C.c. Archivo.

cc@criminologia.or.cr

573/2234-9647 criminologia.or.cr

Anexo 3:
**Primera entrevista cerrada aplicada a los Colegios de Profesionales que
brindaron su colaboración**

Universidad de Costa Rica, Facultad de Ciencias Sociales

Sección de Archivística

Proyecto de Graduación 2020

María del Rocío Zúñiga Herrera, B07082

**Tema: PROPUESTA DE UN MANUAL PARA LA GESTIÓN DE EXPEDIENTES
DE PROFESIONALES COLEGIADOS DE COSTA RICA**

Instrucciones generales:

El presente documento tiene por finalidad diagnosticar la situación actual de los Colegios de Profesionales de Costa Rica, directamente sobre la gestión de los expedientes de profesionales que se custodian en cada Colegio.

El objetivo principal es recabar la mayor cantidad de información posible para posteriormente ser comparada con el resto de Colegios de Profesionales del país, de modo que se pueda determinar las diferencias y similitudes entre cada uno de los Colegios. Esto con el propósito de diseñar un Manual para la gestión de expedientes de profesionales colegiados.

La información proporcionada será utilizada con fines investigativos y educativos. En ningún momento se pedirá información de carácter privada ni confidencial. Las preguntas van enfocadas hacia temas propiamente administrativos y de tramitación de las funciones cotidianas.

Se espera que las respuestas proporcionadas sean lo más sinceras y certeras posibles, y que la información suministrada sea verídica de acuerdo a la situación real en la que se encuentra la institución con respecto a los expedientes en mención.

.....

1. Datos Generales

Institución:	Fecha entrevista:
Funcionario entrevistado:	Grado académico:
Profesión de origen:	Cargo / Función del funcionario entrevistado:
Departamento al que pertenece:	

2. Panorama general

- Cantidad de expedientes de profesionales custodiados en la institución: (número de profesionales incorporados, desde la licencia 01 a la última existente, sin importar condición ni estado actual): _____
- Número de funcionarios directamente involucrados en la gestión y uso de los expedientes de profesionales a nivel institucional: _____

3. Gestión de expedientes de profesionales

¿Cuál es el departamento encargado de recibir los documentos de nueva incorporación de los futuros colegiados?

¿Existe algún manual, procedimiento, lineamiento, directriz o acuerdo sobre la manera en cómo se manejan los expedientes de profesionales?

() Sí, se cuenta con (puede marcar varias opciones):

_____ Conformación de los expedientes (requisitos de incorporación)

_____ Ordenación interna del expediente

_____ Foliación de los documentos a lo interno del expediente

- _____ Préstamos de expedientes
- _____ Consultas de expedientes
- _____ Traslados de expedientes
- _____ Transferencias de expedientes
- _____ Eliminaciones de documentos
- _____ Conservación de documentos

() No, no se cuenta con ninguna normativa que regule el manejo de los expedientes de profesionales como tal.

¿Cuenta la institución con algún tipo de instrumento de control de los expedientes?

() Sí, se cuenta con (puede marcar varias opciones):

- _____ Control de préstamos de expedientes
- _____ Control de consultas de expedientes
- _____ Control de traslados de expedientes
- _____ Control de transferencias de expedientes
- _____ Listas de remisión de expedientes
- _____ Por medio de sistema institucional (sistemas informáticos)

() No, no se cuentan con ningún tipo de instrumento de control

¿Qué método de ordenación se utiliza con los expedientes en el lugar donde se custodian?

- () Alfabética (según primera letra del apellido)
- () Numérica (según número de licencia profesional)
- () Alfanumérica (tanto por apellido como por número de licencia)

¿Se encuentra ordenado internamente el expediente?

- () Sí: _____ Cronológicamente _____ Según tipos de documentos _____ Por asunto
- () No, no se encuentra ordenado

¿Se encuentran foliados los documentos a lo interno del expediente de profesional?

- () Sí, sí se encuentran foliados
- () No, no se encuentran foliados

Si su respuesta anterior es afirmativa, ¿Cómo se realiza la foliación de los expedientes?

(Puede marcar varias opciones)

- Del documento más antiguo al más reciente
- Del documento más reciente al más antiguo
- Partiendo de 001 en adelante
- Se coloca el número de folio en la esquina superior
- Se coloca el número de folio en la esquina inferior
- Se coloca el número de folio en el centro a la derecha
- Se coloca el número de folio en ambas caras de la hoja (por delante y por detrás)
- Se coloca el número de folio sólo en una cara de la hoja (adelante)
- Otra manera: _____

¿Existe una ordenación previa antes de foliar los expedientes?

- Sí, se verifican y ordenan los documentos en el expediente antes de la foliación
- No, no se ordenan los documentos, y se hace la foliación según a como se encuentren archivados los mismos
- No, los documentos del expediente de profesional no se encuentran ordenados ni foliados

¿A qué nivel se realiza la descripción de los expedientes?

- Ninguna
- Muy general y básica
- Por licencia profesional, uno por uno

¿Existe un responsable a cargo de velar por el correcto traslado y transferencia de los expedientes?

- Sí
- No

¿Qué nivel de seguridad se cuenta para la custodia de los expedientes de profesionales?

- Bajo
- Medio
- Alto
- No hay seguridad alguna

¿El acceso a los expedientes es libre o controlado?

- Es libre, cualquier persona tiene acceso, sin restricción alguna
- Controlado, quienes tienen acceso a los expedientes son: _____

¿Existe un responsable a cargo de velar por la adecuada custodia los expedientes?

Sí

No

¿Existe un trámite previo que deben de realizar los colegiados para solicitar y tener acceso a su propio expediente de profesional?

Sí, deben de _____

No

¿Existe en la institución una Comisión Institucional de Selección y Eliminación de Documentos?

Sí

No

¿Existe en la institución una Tabla de Plazos de Conservación y Eliminación de Documentos?

Sí

No

¿Alguna vez han eliminado expedientes de profesionales?

Sí

No

Cuando el Colegio realiza eliminaciones de documentos, ¿Queda constatado en un Acta o en un registro la eliminación realizada?

Sí, queda registrado en _____

No

Nunca se han realizado eliminaciones de documentos

¿El área administrativa (el escritorio de trabajo) se encuentra separada del lugar donde se custodian los expedientes?

Sí

No

¿Se aplican acciones, medidas o prácticas de conservación para prolongar la vida útil de los expedientes de profesionales?

No, no se aplican acciones ni medidas ni prácticas de conservación

Sí, se realiza (puede marcar varias opciones):

- Uso de prensas plásticas en los expedientes de profesionales
 Uso de guantes y mascarillas (cubre bocas)
 Uso de cajas especiales de archivo, libres de ácido
 Limpiezas periódicas en el lugar de trabajo
 Uso de niveles bajos de luz artificial
 Polarizado de ventanas para reducir la filtración de luz natural (uso de persianas o cortinas en las ventanas)
 La estantería donde se colocan los expedientes se encuentra con una distancia de separación sobre el nivel del suelo
 Fumigaciones para evitar presencia de insectos (cucarachas, arañas, hormigas y/o roedores)
 Equipos de oficina: () aire acondicionado, y () deshumidificador

4. Preguntas de cierre

¿La institución cuenta con un profesional en archivística?

- Sí, con grado académico de _____
 No, no se cuenta con un archivista

.....

Fin de la entrevista

En espera de que la información proporcionada sea fidedigna, real y certera, se le agradece de antemano la ayuda y el tiempo brindado.

(firma de quien aplica la entrevista)

Ma. Rocío Zúñiga Herrera

Estudiante UCR. B07082

(firma de quien aplicó a la entrevista)

(Nombre funcionario)

(Cargo desempeñado)

Anexo 4:

Algunos ejemplos de documentos solicitados por los Colegios de Profesionales como requisitos para el trámite de incorporación de los futuros agremiados

Formularios de Registro de Incorporación



Colegio de Médicos y Cirujanos de Costa Rica
Plataforma de Servicios

REGISTRO DE INCORPORACIÓN

SU FOTOGRAFÍA

AQUÍ

1. Información Personal del (la) Solicitante:

Sexo: () Femenino () Masculino

Primer Apellido: _____ Segundo Apellido: _____

Nombre completo: _____

Nacionalidad:

() Costarricense Indique Número de Cédula: _____/_____/_____

() Extranjero Nacionalidad: _____

Portador de: () DIMEX

Indique número de identificación: _____

Fecha de nacimiento: Día ____/____ Mes ____/____ Año ____/____/____/____

Teléfono de Habitación: ____/____/____/____/____/____/____/____

Teléfono Celular: ____/____/____/____/____/____/____/____

Correo Electrónico Información General: _____

Correo Electrónico Factura Electrónica: _____

Correo Electrónico Proceso Electoral (Médicos y Cirujanos): _____

Dirección Permanente de su Residencia:

Provincia: _____ Cantón: _____

Distrito: _____ Dirección Exacta: _____

2. Medio para atender notificaciones:

() Fax: _____

() Correo Electrónico: _____

De no aportar medio para notificar en el momento de presentar los documentos, se le otorga un plazo de diez días hábiles para que aporte un medio de notificación válido, bajo el apercibimiento de que en caso contrario o cualquier inconveniente que se derive la imposibilidad de notificar por cualquiera de los medios aportados, se dará por notificado conforme al artículo 11 de la Ley de Notificaciones Judiciales N°8687. Además, autorizo al Colegio de Médicos y Cirujanos para que pueda acceder a cualquier base de datos sea pública o privada, donde pueda obtener información personalizada para localizarme.

Firma: _____ Cédula _____

Fecha: _____ Recibido: _____



COLEGIO DE BIÓLOGOS DE COSTA RICA

FOTO

DEPARTAMENTO DE ARCHIVO Y REGISTRO Declaración Jurada de Aceptación de Obligaciones

1. DATOS PERSONALES

Primer Apellido	Segundo Apellido	Nombre	Cédula Identidad	Carné
Conocido como:				
Género () Femenino () Masculino	Fecha de Nacimiento Día Mes Año			Nacionalidad
Teléfono Hab:	Celular:	Correo electrónico:	Teléfono familiar cercano:	Nombre de Familiar:
Dirección de la habitación:	Provincia	Cantón	Distrito	
Barrio o Urbanización (Dirección Exacta):				
Universidad de Procedencia:		Sede:	Año de Graduación:	
Fecha de Incorporación:				

2. DATOS LABORALES

Nombre del lugar de trabajo:				
Teléfono Trab:	Fax Trab:	Correo electrónico:		
Dirección lugar de trabajo:	Provincia	Cantón	Distrito	
Barrio o Urbanización (Dirección Exacta):				
Puesto que desempeña:	Fecha de Inicio:	Nombre completo de Jefe Directo:		

No laboro para ninguna institución o patrono () Motivo:

Domicilio legal vigente:

Marque con (X) () mismo de la habitación () mismo del lugar de trabajo () Otro (indique dirección exacta)
Dirección exacta: (solo si marcó otro)

Solo si marcó otro, Indique: Provincia: Cantón: Distrito:

Barrio o Urbanización (Dirección Exacta):

MEDIO PARA ATENDER NOTIFICACIONES correo electrónico: _____

De no aportar un medio para notificar, en el momento de presentar los documentos, se le otorga el plazo de diez días hábiles para que aporte un medio de notificación, bajo el apercibimiento de que, en caso contrario, se aplicará la notificación automática bajo responsabilidad expresa del colegiado.

FIRMA: _____ CÉDULA: _____

Declaro bajo fe de juramento que toda la información suministrada para la presente colegiatura es auténtica. Asimismo, juro cumplir fielmente y bajo los más altos parámetros de la ética profesional los deberes y limitaciones que me imponen toda la normativa vigente, sea Leyes y Reglamentos que giran en torno a mi profesión; de igual forma las atribuciones, y facultades, serán ejercidas con los mismos parámetros éticos que exige mi profesión

FIRMA OFICIALMENTE REGISTRADA

OBSERVACIONES



COLEGIO DE ENFERMERAS DE COSTA RICA

Plataforma de Servicios

REGISTRO DE INCORPORACIÓN

FOTOGRAFÍA

INFORMACIÓN PERSONAL Y DE CONTACTO

Primer Apellido	Segundo Apellido	Nombre Completo

Costarricense Indique el Número de Cédula - - Fecha de Vencimiento de la cédula - -

Extranjero () Cédula de Residencia Indique el Número

Conocido como			Fecha de nacimiento		
			Día	mes	año

Nacionalidad

Estado Civil

Sexo Masculino Femenino

Telefono Casa de Habitación	Teléfono Celular	Teléfono Celular
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Dirección de Correo Electrónico

Provincia	Cantón	Distrito	Barrio

Dirección Exacta

Nota. Me comprometo a reportar cualquier variación de este domicilio.

INFORMACIÓN ACADÉMICA

Universidad de Procedencia

Sede

Ultimo grado universitario Bachillerato Licenciatura Maestría Doctorado Otro

INFORMACIÓN LABORAL

Lugar de trabajo

fecha de inicio

Provincia	Cantón	Distrito

Dirección exacta lugar de trabajo:

Telefono de trabajo:	Fax Trabajo:	Correo Electrónico:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Puesto desempeñado

Labora independiente Sí No

Por este medio, consiento en señalar como lugar de notificaciones, para **efectos administrativos y disciplinarios mi correo electrónico** . Asumo que este es el único medio de notificación y me comprometo a notificar al Colegio de Enfermeras de Costa Rica si cambio de dirección electrónica.

De no portar un medio para notificaciones, al momento de presentar los documentos de incorporación, se le otorgará un plazo de diez días hábiles para que aporte un medio de notificación valido, bajo el apercibimiento de que, en caso contrario, se dará por notificado conforme el artículo II de la Ley de Notificaciones.

Firma: Cédula:

Declaro bajo la fe de juramento que toda la informacion suministrada es cierta

Firma oficialmente registrada:

Fecha:

Recibe:



Formulario de Incorporación F-SC-17

Versión: 04
27 de mayo, 2019



Fecha:

I Datos Personales

cédula N°: nacionalidad:

primer apellido- segundo apellido- nombre completo

sexo: fecha de nacimiento: Día Mes estado civil:

Dirección:

provincia

cantón

distrito

otras señas

Teléfonos: correo electrónico:

móvil

habitación

El medio oficial por el cual deseo recibir notificaciones es:

Requiere usted atención especial por alguna discapacidad: Sí No Especifique:

Nombre de un familiar cercano: Teléfono:

primer apellido- segundo apellido- nombre completo

II Datos Académicos (Para actualizar su expediente debe presentar los diplomas académicos obtenidos)

TÍTULO (Grado académico)	ESPECIALIDAD	UNIVERSIDAD	AÑO
Seleccionar			<input type="text"/>

III Datos Laborales

Condición actual: Nombramiento:

Si seleccionó la opción "otro", especifique: Institución:

Puesto que desempeña: Teléfono: Fax:

correo electrónico: Dirección exacta de la Institución:

IV Designación de beneficiarios/as del Fondo de Mutualidad y Subsidios (esta acción dejará sin efecto las designaciones anteriores, los porcentajes deben sumar 100%).

NOMBRE Y APELLIDOS DEL BENEFICIARIO	PARENTESCO	PORCENTAJE

V Autorización de deducción

Autorizo al Colypro a gestionar, ante la Tesorería Nacional o quien corresponda, la deducción de la cuota mensual, así como cualquier obligación económica que tenga pendiente con el Colegio, mediante el rebajo de una cuota adicional por mes hasta cancelar lo adeudado. De existir montos a mi favor, autorizo a que estos sean aplicado a cualquier otra obligación que posea con la Corporación.

El pago se realizará de la siguiente manera:

Si es extranjero indique la identificación alterna:

Observaciones:

Declaración jurada: bajo la fe de juramento que dejo rendida en este acto, y en pleno conocimiento de las penas con las que la ley castiga faltar a la verdad, manifiesto que toda la información suministrada en este formulario, así como los lugares y los medios señalados para recibir notificaciones son veraces y que cualquier falsedad en los mismos será causal para rechazar esta solicitud.

Notas:

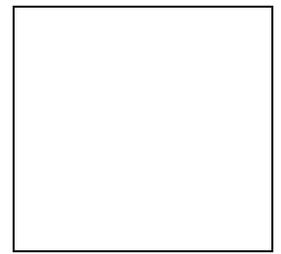
1. Se advierte que de no señalar lugar o medio o si la dirección indicada fuera imprecisa, todas las comunicaciones que emita el Colegio se tendrán por notificadas una vez transcurridas 24 horas después de su emisión. En caso de notificaciones por fax, después de cinco intentos fallidos de envíos se tendrá por notificado automáticamente, conforme a lo regulado en la Ley de notificaciones N° 8687.
2. Hago constar, que de conformidad con el artículo 5 de la Ley 8968 sobre la Protección de la Persona frente al tratamiento de sus datos personales, Colypro me informa: que cuenta con una base de datos interna (de acceso restringido e irrestricto) para contar con datos veraces y suficientes de sus colegiados. El uso de los datos personales es únicamente para los fines que el Colegio persigue por Ley. Para esta base de datos Colypro será el responsable de su creación y custodia. El destino de la información personal es de uso prioritariamente interno, no obstante, Colypro podrá transmitir esta información a empresas proveedoras de servicios del Colegio, con la finalidad de agilizar y promover la eficiencia de los servicios ofrecidos por el Colegio, garantizando un uso pleno y adecuado de los mismos.
3. El rebajo por deducción es un servicio y no una obligación de la Corporación. Por lo tanto, es obligación del colegiado mediante forma personalizada, vía telefónica u otro medio, velar porque el mismo se realice, lo cual no exime al colegiado de la obligatoriedad de cancelar las cuotas no deducidas.
4. Este documento no debe presentar tachones u otras alteraciones que hagan dudar de su veracidad.

Firma del Colegiado

**Nombre, puesto y
firma del colaborador**

Para uso exclusivo del Colegio

Aprobado en sesión N° _____ Acuerdo N° _____
Fecha de juramentación _____ N° de carné _____



Fecha de Solicitud

Formulario de Incorporación

DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO:

SEGUNDO APELLIDO:

NOMBRE COMPLETO:

SEXO



Femenino



Masculino

FECHA DE NACIMIENTO

DÍA

MES

AÑO

NACIONALIDAD

CÉDULA DE IDENTIDAD:

NÚMERO DE CARNÉ:

DIRECCIÓN DE LA HABITACIÓN:

PROVINCIA

CANTÓN

DISTRITO

TELÉFONO:

CELULAR:

CORREO ELECTRÓNICO PERSONAL:

APARTADO POSTAL:

GRADO ACADÉMICO:

UNIVERSIDAD DE PROCEDENCIA:

FECHA DE INCORPORACIÓN:

ESTADO CIVIL:

NOMBRE Y DIRECCIÓN EXACTA DEL LUGAR DE TRABAJO:

PROVINCIA

CANTÓN

DISTRITO

TELÉFONO:

CORREO ELECTRÓNICO DEL TRABAJO:

MEDIO PARA ATENDER NOTIFICACIONES:

CORREO ELECTRÓNICO:

Forma de pago de colegiatura:

- Por medio de Tarjeta de crédito o débito** en las oficinas del Colegio.
- Por depósito bancario** (me comprometo a enviar mensualmente el comprobante de depósito por correo electrónico al Colegio).
- Deducción automática.**
- Transferencia electrónica de fondos** (me comprometo a enviar mensualmente el comprobante de depósito por correo electrónico al Colegio).

En caso de deducción automática: Autorizo a que se deduzca mensualmente mi colegiatura, de la siguiente forma: (Marque con **X** si está de acuerdo)

- Tesorería Nacional (Sistema Integra)
- Otros (_____)

SI TRABAJA PARA EL ESTADO INDICAR EL NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN:

FIRMA _____

**Carta de solicitud formal para la incorporación al
Colegio, dirigida a la Junta Directiva respectiva**

Fecha: _____

Señores (as)

Junta Directiva

Colegio de Profesionales en Bibliotecología de Costa Rica

Estimados Señores (as)

Por este medio les saludo y a la vez les solicito respetuosamente mi incorporación al Colegio de Profesionales en Bibliotecología de Costa Rica que se llevara a cabo el día _____ del año en curso.

Con el título académico de: _____

Sin más por el momento y agradeciendo su ayuda.

Se despide atentamente,

Firma _____

Cedula

Fecha: _____

Señores (as)
Miembros
Junta Directiva
Colegio de Enfermeras de Costa Rica

Estimados (as) señores (as):

Reciban un cordial saludo.

Por este medio, yo _____, portador(a) de la cédula de identidad número _____, Profesional en Enfermería egresado de la Universidad _____, solicito de la manera más atenta mi incorporación al Colegio de Enfermeras de Costa Rica.

Adjunto en físico los requisitos de incorporación solicitados y declaro bajo fé de juramento que los documentos aportados son auténticos y ciertos.

Agradeciendo la atención, se despide.

Atentamente,

Nombre completo

Firma

Adjunto: requisitos incorporación

**Formulario de Beneficiarios del Fondo de
Mutualidad**

Estimado(a) colegiado(a) la información solicitada en este formulario permite que tanto usted como los beneficiarios(as) asignados puedan tener acceso a los beneficios que se encuentran aprobados en el programa de beneficios institucional, es importante mantener periódicamente actualizada la información para la asignación correcta de los beneficios.

___ Registro por primera vez

___ Actualización de Beneficiarios

Primer Apellido	Segundo Apellido	Nombre Completo	Cédula	Fecha de nacimiento
Sexo	Estado Civil	Tel. de habitación	Tel. celular	Tel. de trabajo
___ M ___ F				
Correo Electrónico			Cód. Profesional	Nacionalidad
Dirección de domicilio:				

DESIGNACIÓN DE BENEFICIARIOS(AS)

Nombre completo	Número de Cédula	Porcentaje	Parentesco	Tel. de contacto

OBSERVACIONES ADICIONALES

En caso de ser menor de edad retira: _____

En caso de existir un solo beneficiario, retira el fondo: _____

Firma del solicitante	Fecha	Firma funcionario(a) CPPCR	Sello CPPCR
PARA USO INTERNO			
Fecha de incorporación	Número de Sesión de Junta Directiva		Primer mes pago



**COLEGIO DE BIÓLOGOS
DE COSTA RICA**

FONDO DE MUTUALIDAD Y SUBSIDIOS

DATOS GENERALES:

Apellidos: _____ Nombre Completo: _____
 Código N°: _____ Cédula o documento de Identidad N°: _____
 Fecha Incorporación: _____ Libro/Tomo N° _____ Folio N° _____
 Grado Académico: _____
 Especialidad: _____
 Domicilio Exacto: _____

Apartado Postal N° _____ Tel. Hab N° _____ Teléfono Celular N° _____
 Fax Hab. N°: _____ Tel. Ofic. N° _____ Fax Ofic. N° _____
 Correo(s) Electrónicos: _____

Yo, _____ con cédula de
 identidad _____ (residencia)
 número _____, por voluntad propia y
 debidamente incorporado al Colegio de Biólogos de Costa Rica, código número _____, en mi calidad de
 cotizante del Fondo de Mutualidad y de Subsidios, y conforme al artículo N°10 del Reglamento a la Ley Orgánica del
 Colegio N°4288, para los fines ahí estipulados, nombro oficialmente como legítimo(s) beneficiarios(s) o legatario(s) a:

Nombre Completo: _____ Parentesco _____ Porcentaje Designado: _____
 Número Tel. _____ Correo _____ Cédula N° _____

Nombre Completo: _____ Parentesco _____ Porcentaje Designado: _____
 Número Tel. _____ Correo _____ Cédula N° _____

Nombre Completo: _____ Parentesco _____ Porcentaje Designado: _____
 Número Tel. _____ Correo _____ Cédula N° _____

Nombre Completo: _____ Parentesco _____ Porcentaje Designado: _____
 Número Tel. _____ Correo _____ Cédula N° _____

Dado en la ciudad de San José, Capital de la República de Costa Rica, firmo a los _____ días del mes de _____
 del dos mil _____.

 Firma del Testigo

Sello

 Firma del Colegiado(a)

Doc. de Identidad N° _____

Doc. de Identidad N° _____

NOTA: Los beneficiarios no pueden ser menores de edad.



**RÉGIMEN DE MUTUALIDAD Y SUBSIDIOS
DEL COLEGIO DE ENFERMERAS DE COSTA RICA
REGISTRO DE BENEFICIARIOS**

DATOS DEL COLEGIADO (A)

Nombre completo: _____

Nº de Cédula _____ Nº de Licencia E- _____ Fecha de nacimiento ____ / ____ / ____

Tel. Celular: _____ Tel. Casa de habitación: _____ Fax: _____

Correo electrónico para recibir notificaciones: _____

Dirección del domicilio: Provincia: _____ Cantón: _____ Distrito: _____

Otras señas:

Persona a contactar en caso de requerirse: Nombre: _____

Teléfono: _____

**BENEFICIARIOS
(Todos los datos son indispensables)**

Nombre completo	Nº de Cédula	Fecha de Nacimiento	Edad	Parentesco	% Otorgado

***En caso de que algún beneficiario sea menor de edad al momento de solicitar el beneficio, se deberá presentar la resolución del juez civil sobre el proceso sucesorio respectivo. * En caso de no ser beneficiario consanguíneo colocar otro.**

FIRMA DEL COLEGIADO (A)

FECHA

FUNCIONARIO



**RÉGIMEN DE MUTUALIDAD Y SUBSIDIOS
DEL COLEGIO DE ENFERMERAS DE COSTA RICA
INDICACIONES GENERALES**

1. Complete este formulario con letra legible, sin tachones. Si se equivoca solicite otro documento al plataformista. Si necesita agregar más beneficiarios utilice un segundo formulario.
2. Debe escribir correctamente el número de cédula de los beneficiarios para que éstos puedan hacer efectivo el retiro del beneficio.
3. Debe designar un porcentaje del Fondo de Mutualidad a cada beneficiario según su voluntad.
4. El formulario debe estar firmado igual que la cédula de identidad, por el colegiado para que tenga validez legal.

CONSIDERACIONES IMPORTANTES

1. Todo Profesional de Enfermería incorporado, tiene derecho a disfrutar de beneficios en vida y en caso de muerte que se pague el beneficio de mutualidad a la persona o personas por ella indicadas en la forma de distribución previamente dispuesta.
2. El profesional debe dejar indicado por escrito en los respectivos Formularios del Régimen de Mutualidad y subsidios del Colegio de Enfermeras de Costa Rica, la lista de beneficiarios debidamente anotados y actualizados en la respectiva Póliza de Mutualidad, a efecto de designar los montos correspondientes a entregar a cada beneficiario.
3. El derecho de percibir los beneficios en vida y la mutualidad queda sometida a la condición de haber cumplido con las obligaciones económicas con el Colegio, correspondientes al mes anterior al derecho de solicitud de beneficios en vida o en caso de fallecimiento. Capítulo VI, Art. 13 inciso a). Obligaciones de los miembros del Fondo.
4. El derecho de percibir el auxilio de los beneficios en vida o por mutualidad caduca en un año a partir de la fecha del derecho de solicitud de beneficios en vida o en caso de fallecimiento. Artículo 11, Prescripción del Beneficio. Cap. V. De los beneficios del Fondo.
5. Los afiliados al fondo de mutualidad del Colegio de Enfermeras dejan de serlo por suspensión de la licencia o incumplimiento de sus obligaciones económicas, en este caso no tendrán derecho al reclamo de los beneficios ni a la devolución de sus cuotas. Capítulo VI, artículos 8 y 9. Del Reglamento para el Régimen del Fondo de Mutualidad y Subsidios del Colegio de Enfermeras de Costa Rica.
6. Los beneficios en vida y mutualidad consistirán en una suma de dinero vigente en ese momento, de acuerdo a lo establecido en la Tabla Actuarial del Reglamento para Régimen de Mutualidad y Subsidios del Colegio de Enfermeras de Costa Rica, en el Art. 12 Cap. V, de los beneficios del Fondo. Del Reglamento del Fondo de Mutualidad y Subsidios del Colegio de Enfermeras de Costa Rica.
7. La respuesta a las solicitudes de trámite del Régimen de Mutualidad y Subsidios del Colegio de Enfermeras de Costa Rica, se hará en un plazo de 30 días naturales.

Anexo 5:

**Segunda entrevista cerrada aplicada a los Colegios de Profesionales que
brindaron su colaboración. Tema general: Sistemas Informáticos
Institucionales para la gestión de la información de los colegiados
profesionales**

Universidad de Costa Rica, Facultad de Ciencias Sociales

Sección de Archivística

Proyecto de Graduación 2020

María del Rocío Zúñiga Herrera, B07082

**Tema: PROPUESTA DE UN MANUAL PARA LA GESTIÓN DE EXPEDIENTES
DE PROFESIONALES COLEGIADOS DE COSTA RICA**

Entrevista No. 2

Instrucciones generales:

El presente documento tiene por finalidad diagnosticar la situación actual de los Colegios de Profesionales de Costa Rica, directamente sobre la gestión de los expedientes de profesionales que se custodian en cada Colegio. Esto con el propósito de diseñar un Manual para la gestión de expedientes de profesionales colegiados.

El objetivo principal es recabar la mayor cantidad de información posible para posteriormente ser comparada con el resto de Colegios de Profesionales que en efecto decidieron colaborar con el presente proyecto, de modo que se pueda determinar las diferencias y similitudes entre cada uno de los Colegios participantes.

La información proporcionada será utilizada con fines investigativos y educativos. En ningún momento se pedirá información de carácter privada ni confidencial. Las preguntas van enfocadas hacia temas propiamente administrativos y de tramitación de las funciones cotidianas.

Se espera que las respuestas proporcionadas sean lo más sinceras y certeras posibles, y que la información suministrada sea verídica de acuerdo a la situación real en la que se encuentra la institución con respecto a los expedientes en mención.

.....

1. Datos Generales

Institución:	Fecha entrevista:
Funcionario entrevistado:	Departamento al que pertenece:

2. Gestión de expedientes de profesionales

2.1 Uso de sistemas informáticos institucionales

1. ¿En la institución utilizan algún tipo de sistema informático para el control y registro de profesionales colegiados?

Sí, ¿cuál?: _____

No, no se utiliza ninguna clase de sistema informático

Se encuentra en desarrollo, aún NO implementado

Si su respuesta es positiva, por favor continúe con la pregunta número 4 y las que le siguen.

Si su respuesta anterior fue negativa, entonces, por favor conteste preguntas 2 y 3, luego proceda a la última parte sobre preguntas de cierre.

2. ¿Qué instrumentos utilizan para realizar el control y registro de los profesionales colegiados?

Un sistema manual que consiste en: _____

Únicamente un registro de Actas de colegiados incorporados

Hojas de cálculo de Excel donde se llevan los listados de los profesionales

Hojas de Word donde se llevan los listados de los profesionales

Una Base de Datos simple: _____

Otro tipo de instrumento o control: _____

3. ¿Qué tipo de información es la que registran en los instrumentos utilizados para llevar a cabo el control de los profesionales colegiados?

- número de carné del profesional colegiado
- número de identificación (cédula),
- nombre completo del profesional,
- otro(s) apartado(s) o columna(s): (por favor indicarlo) _____

4. ¿Qué tipo de información sobre los profesionales colegiados se despliega en el sistema informático donde llevan a cabo el control y registro de estos?

- _____ Información Personal (nombre, edad, sexo, estado civil, número de identificación, número de colegiado, etc)
- _____ Información de contacto (teléfonos, correo electrónico, dirección domiciliar, etc)
- _____ Estado actual del colegiado (si se encuentra activo, suspendido, pensionado, fallecido, retirado, etc)
- _____ Académica
- _____ Laboral
- _____ Financiera (referente propiamente al pago de colegiaturas y cobros institucionales por la obtención de servicios)
- _____ Apartado para anotaciones o alertas en el sistema
- _____ Otros (por favor indicarlos): _____

5. ¿Qué tipo de procesos y/o de acciones permite realizar el sistema informático sobre el control y registro de trámites administrativos que se llevan a cabo con respecto a los profesionales colegiados? (Puede marcar múltiples opciones)

- _____ Indica la condición actual de cada colegiado: si se encuentra activo, suspendido, pensionado, fallecido, etc
- _____ Rastrear los expedientes de profesionales cuando se encuentran físicamente en otras áreas o departamentos de la institución
- _____ Generación de listados de colegiados
- _____ Generación de reportes de colegiados
- _____ Generación de inventarios

Generación de estadísticas y censos

Generación de reportes de consultas de información a colegiados (indicar por mes cuánta cantidad de consultas se realizaron a nivel de sistema)

Indica el estado o condición en que se encuentra un trámite solicitado: si se encuentra aceptado, rechazado, iniciado, en proceso, finalizado, etc

Indica si un funcionario ha realizado algún tipo de trámite o modificación de información sobre un colegiado

Indica fecha y hora cuando se realizan modificaciones de información en el sistema sobre un colegiado

Existe control de acceso y seguridad para la modificación o actualización de información en el sistema

Otros, especifique: _____

6. ¿En la institución cuentan con manuales o documentos escritos que les permita conocer sobre el uso y funcionamiento del sistema informático?

Sí, sí hay documentos que indican cómo usar el sistema

No, no se cuenta con documentos escritos, todo se hace sobre la marcha

7. ¿El sistema institucional permite crear y gestionar expedientes de profesionales electrónicos, o digitalizados?

Sí, expediente electrónico

Sí, expediente digitalizado

No, no lo permite (ninguna de las dos opciones: ni electrónico ni digitalizado)

Sí lo permite, pero NO se utiliza

Si su respuesta anterior es negativa, prosiga con las preguntas de cierre. De lo contrario, continúe con la pregunta N°8

8. A nivel de Expediente Electrónico y/o Digitalizado, el sistema informático permite:

Hacer uso de una firma digital sobre los documentos y expedientes de profesionales encontrados en el sistema

___ Realizar consultas de los expedientes de profesionales de forma virtual por parte de otros departamentos de la institución (que se pueda visualizar en pantalla los mismos documentos que se encuentran en el expediente físico)

___ Generar un reporte sobre la cantidad de consultas de expedientes de profesionales realizadas por otros departamentos de la institución

___ Otro, especifique: _____

3. Preguntas de cierre

9. ¿Las carpetas (folders) de los expedientes de profesionales colegiados son de colores?

___ Sí, son carpetas de colores

___ No, todas las carpetas son de las normales (amarillentas claro)

Si su profesión de origen no es Archivística, por favor conteste las siguientes preguntas:

10. Antes de ser contactada para contestar las preguntas del presente proyecto, ¿Tenía Ud. conocimiento de la Ley N° 7202 del Sistema Nacional de Archivos?

___ Sí, sí conozco la ley

___ No, desconozco la ley

11. ¿Alguna vez ha recibido capacitaciones o cursos en materia de archivos o de gestión de documentos?

() Sí, en _____, durante los años _____, sobre las temáticas de _____

() No, nunca he recibido capacitaciones

.....

Fin de la entrevista

En espera de que la información proporcionada sea fidedigna, real y certera, se le agradece de antemano la ayuda y el tiempo brindado.

(firma de quien aplica la entrevista)

Ma. Rocío Zúñiga Herrera

Estudiante UCR. B07082

(firma de quien aplicó a la entrevista)

(Nombre funcionario)

(Cargo desempeñado)

Anexo 6:

Algunas capturas de pantalla de los sistemas informáticos utilizados en los Colegios de Profesionales para la gestión y administración de la información de los agremiados

Figura 21:

Capturas de pantalla del sistema informático utilizado en el Colegio de Enfermeras de Costa Rica para el registro de información de los profesionales colegiados:

General	Financiero	Académica	Laboral	Expediente Digital	Historial	Alertas
Consulta a Colegiado						
Identificación		Nombre		Licencia		
<input checked="" type="checkbox"/>						
 <input type="button" value="Limpiar Datos"/> <input type="button" value="Buscar"/>						
<i>Id</i>	<input type="text"/>	<i>Nombre</i>	<input type="text"/>	<i>Fecha Nac.</i>	<input type="text"/>	
<i>Sexo</i>	<input type="text"/>	<i>Conocido</i>	<input type="text"/>	<i>Estado Civ</i>	<input type="text"/>	
<i>Edad</i>	<input type="text"/>	<i>Estado</i>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Asociado solo a Mutualidad		
<i>Modo</i>	<input type="text"/>	<i>Ubic. Exp</i>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Auditado		
Localización						
<i>Pais</i>	<input type="text"/>	<i>Provincia</i>	<input type="text"/>	<i>Cantón</i>	<input type="text"/>	<i>Distrito</i>
<i>Apdo</i>	<input type="text"/>	<i>Dirección</i>				<input type="text"/>

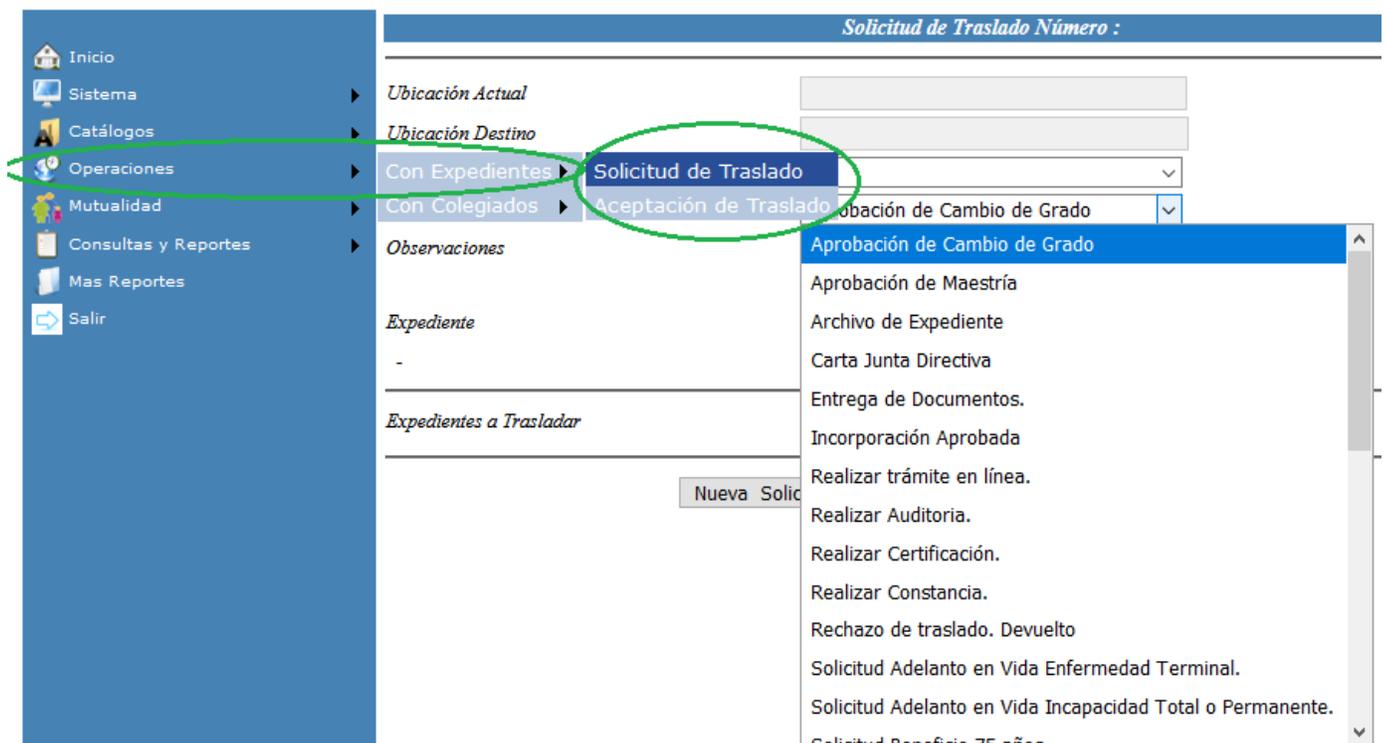
General	Financiero	Académica	Laboral	Expediente Digital	Historial	Alertas
<i>Ultimo Pago Colegiatura</i>	<input type="text"/>	<i>Ultimo Pago Mutualidad</i>	<input type="text"/>	<i>Estado Financiero</i>	<input type="text"/>	
<input type="checkbox"/> Sujeto a Credito	<i>Acta</i>	<input type="text"/>	<i>Acuerdo</i>	<input type="text"/>	<i>Fecha</i>	<input type="text"/>
<i>Detalle pago de Servicios</i>		<i>Colegiaturas Pendientes</i>		<i>Préstamos(Cuotas Pendientes)</i>		

General	Financiero	Académica	Laboral	Expediente Digital	Historial	Alertas
<i>Empleo</i>	<input type="text" value="WARNE'S"/>		<i>Puesto</i>	<input type="text" value="No Trabaja"/>	<i>Nombramiento</i>	<input type="text" value="CONTRATO"/>
<i>Cargo</i>	<input type="text" value="ADMINISTRATIVA"/>		<i>Fec Ini</i>	<input type="text" value="26/03/2019"/>	<i>Teléfono</i>	<input type="text" value="NA"/>
<i>Fax</i>	<input type="text"/>	<i>Correo</i>	<input type="text"/>	<i>Entidad</i>	<input checked="" type="checkbox"/> CONTRATO <input type="checkbox"/> INTERINA(O) <input type="checkbox"/> PROPIEDAD	
<input type="checkbox"/> Labora Fuera del Pais		<input type="checkbox"/> Busca Empleo en Enfermería				

Fuente: Imágenes proporcionadas por las funcionarias del departamento de Archivo del CECR

Figura 22:

Capturas de pantalla del sistema informático utilizado en el Colegio de Enfermeras de Costa Rica para el registro de traslado de expedientes de profesionales a otras dependencias internas



Fuente: Imágenes proporcionadas por las funcionarias del departamento de Archivo del CECR

Figura 23:

Captura de pantalla del sistema informático utilizado en el Colegio de Enfermeras de Costa Rica en la consulta de la localización de los expedientes de profesionales ubicados físicamente en otras dependencias internas

Consulta por Expediente

Identificación Licencia

Consulta por Expediente : 123456789

ORIGEN	DESTINO	USUARIO_DESTINO	RAZON	OBSERVACIONES	USUARIO_SOLICITA	FECHA
Catálogos	Archivos	MARIA	Archivo de Expediente	N/A	MARCE	26/05/2020 12:16:26 p.m.
Expedientes	Comisiones 2		Solicitud Beneficio 75 años	N/A	KFERNANDEZ	20/05/2020 11:28:19 a.m.
Colegiados	Junta Directiva	Teso	Solicitud Beneficio 75 años	N/A	LZUNIGA	19/05/2020 07:47:35 a.m.
Comisiones 2	Junta Directiva		Carta Junta Directiva	N/A	DRAMIREZ	12/05/2020 02:56:44 p.m.
Contabilidad	Comisiones 2	DIANA	Solicitud Beneficio 75 años	N/A	MARCE	05/05/2020 08:43:32 a.m.
Plataforma 3	Contabilidad	MARITZA	Solicitud Beneficio 75 años	N/A	MPEREZ	05/05/2020 07:03:02 a.m.
Archivos	Plataforma 3	MARI	Solicitud Beneficio 75 años	N/A	MMONTOYA	04/05/2020 12:24:38 p.m.
Fondo de Mutualidad	Archivos	MELANIA	Archivo de Expediente	N/A	IMUNOZ	26/03/2015 08:25:24 a.m.
Comisiones 3	Fondo de Mutualidad	ILSITA	Entrega de Documentos.	N/A	GACEVEDO	05/12/2014 03:53:24 p.m.
Junta Directiva	Comisiones 3	GIANNA	Entrega de Documentos.	TRASLADO DE EXPEDIENTE	GMORA	01/12/2014 02:44:00 p.m.

Fuente: Imágenes proporcionadas por las funcionarias del departamento de Archivo del CECR

Figura 24:

Captura de pantalla del sistema informático utilizado en el Colegio de Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales para el registro de información de los profesionales colegiados:

Usted se encuentra creando un nuevo agremiado

General Domicilio Trabajo Estudios Documentos Servicios

← Regresar Guardar

Para consultar el sistema del TSE presione aquí



Cambiar imagen

📞 Teléfono principal

📱 Teléfono celular

Información personal

Tipo de cédula
Nacional

Número de cédula
0102340567

Fecha de nacimiento
AÑO-MES-DIA

Nombre
INGRESE UN NOMBRE

Primer apellido
INGRESE UN APELLIDO

Segundo apellido
INGRESE UN APELLIDO

Sexo
Seleccione el se

Estado Civil
Seleccione el est

¿Posee empleo?
Sí

Correo electrónico personal
agremiado@dominio.com

Profesiones

- Ciencias políticas
- Relaciones internacionales

Información de colegiatura

Carné o código de incorporación

Fecha de incorporación
AÑO-MES-DIA

Fecha de juramentación
AÑO-MES-DIA

Sesión de aprobación
10555-01-2016

Estatus
Pendiente de aprobación

Estado
Activo

Fuente: Imagen proporcionada por la asistente administrativa del CCPRI

Figura 25:

Capturas de pantalla del sistema informático utilizado en el Colegio de Profesionales en Bibliotecología de Costa Rica para el registro de información de los profesionales colegiados:

The screenshot shows a web form titled "DATOS PERSONALES" with the following fields and values:

- Primer Apellido: Primer Apellido
- Segundo Apellido: Segundo Apellido
- Nombre: Nombre
- Nacionalidad: COSTA RICA
- Tipo de Identificación: Nacional
- Numero de Identificación: Numero de Identificación (9 dígitos nu)
- Fecha de Nacimiento: 01/01/0001
- Lugar de Nacimiento: Lugar de Nacimiento
- Estado Civil: Soltero/a
- Género: Masculino
- Provincia: NINGUNA
- Cantón: Seleccione Provincia
- Distrito: Seleccione Cantón
- Región Socioeconómica: Región Socioeconómica
- Dirección Exacta: Dirección Exacta

The screenshot shows two sections of the system interface:

DATOS ACADÉMICOS

A blue button labeled "Agregar Información Académica" is visible. Below it is a table with the following columns: Grado Académico, Especialización, Universidad, Año de Título, Creado, and Borrar.

Grado Académico	Especialización	Universidad	Año de Título	Creado	Borrar
Grado Académico	Especialización	Universidad	Año de Título	Creado	Borrar

DATOS LABORALES

The "DATOS LABORALES" section includes the following fields:

- Ente Patronal: NINGUNO
- Institución: Institución
- Departamento: Departamento
- Fecha Ingreso: dd/mm/aasa
- Teléfono: Teléfono
- Fax: Fax
- Código Postal: Código Postal

Fuente: Imágenes proporcionadas por el personal que labora en el CPBCR

Figura 26:

Captura de pantalla del sistema informático utilizado en el Colegio de Profesionales en Criminología de Costa Rica para el registro de información de los profesionales colegiados:

The screenshot displays a software application window titled "Clientes" with a menu bar containing "Archivo", "Crear", "Guardar", "Eliminar", and "Excel". Below the menu is a tabbed interface with "Visión general", "Cliente", "Ventas", "Contabilidad", and "Notas". The "Visión general" tab is active, showing a form with three main sections: "Cuenta", "Personal", and "Foto".

The "Cuenta" section includes fields for "Cuenta" (10118), "Nombre", "Otro nombre", "Cédula", "Tipo identificación", "Es extranjero", "Contado genérico", "Categoría" (Activo), "Incorporación" (18/ 9/2020), "Responsable", "Provincia", "Cuenta bancaria", "Suspendido" (1/ 1/1900), "Carné expira", "Estado sello blanco", and "Exoneración de cuotas" (Desde: 1/ 1/1900, Hasta: 1/ 1/1900).

The "Personal" section includes "Teléfono" (+ 506), "Teléfono trabajo", "Fax", "Apartado postal", "Lugar de trabajo", "Detalle trabajo", "Puesto", "Email", "Nacionalidad", "Género", "Nacimiento" (18/ 9/2020), "Estado civil", "Universidad", "Grado académico", "Registro" (Tomo, Folio, Asiento), "Emisión título" (18/ 9/2020), "Título académ.", and "Rebajo BAC".

The "Foto" section includes a "Foto" field, "Dirección" (País, Provincia, Cantón, Distrito, Barrio), "Señas", "Coord." (0.000000, 0.000000), "Beneficiario" (Nombre, Parentesco, Telefonos, Email), and "Funciones" (Listas de precio, Listas de desc., Nueva nota, Docs. exonerada, Consultas, Documentos, Bitácora, Cambio categoría, Expediente digital, Expiración carné, Exoneración cuota, Sello blanco, Marcar entregado, Marcar devuelto, Poner en blanco).

Fuente: Imagen proporcionada por el personal que labora en el CPCCR

Anexo 7:
Encuesta a los 4 Colegios de Profesionales que tienen a un archivista
(técnico o bachiller)

Universidad de Costa Rica, Facultad de Ciencias Sociales

Sección de Archivística

Proyecto de Graduación 2021

María del Rocío Zúñiga Herrera, B07082

**Tema: PROPUESTA DE UN MANUAL PARA LA GESTIÓN DE EXPEDIENTES
DE PROFESIONALES COLEGIADOS DE COSTA RICA**

Encuesta No. 1

Instrucciones generales:

El presente documento tiene por finalidad diagnosticar la situación actual de los Colegios de Profesionales de Costa Rica, directamente sobre la gestión de los expedientes de profesionales que se custodian en cada Colegio. Esto con el propósito de diseñar un Manual para la gestión de expedientes de profesionales colegiados.

El objetivo principal es recabar la mayor cantidad de información posible para posteriormente ser comparada con el resto de Colegios de Profesionales que en efecto decidieron colaborar con el presente proyecto, de modo que se pueda determinar las diferencias y similitudes entre cada uno de los Colegios participantes.

La información proporcionada será utilizada con fines investigativos y educativos. En ningún momento se pedirá información de carácter privada ni confidencial. Las preguntas van enfocadas hacia temas propiamente administrativos y de tramitación de las funciones cotidianas.

Se espera que las respuestas proporcionadas sean lo más sinceras y certeras posibles, y que la información suministrada sea verídica de acuerdo a la situación real en la que se encuentra la institución con respecto a los expedientes en mención.

.....

Datos generales:**Institución:** _____**Departamento:** _____**Funcionario (a) encuestado(a):** _____**Fecha de la encuesta aplicada:** _____

A continuación, se le solicita contestar a las siguientes preguntas:

1. ¿Utilizan algún tipo de norma de descripción archivística en el lugar de trabajo?

___ Sí, utilizamos: ___ ISAD-G ___ ISDIAH ___ ISAAR-cpf

___ No, no se aplican ni se utilizan ninguna norma

___ Otro (indicar cuál): _____

2. ¿Aplican alguna norma de descripción archivística en los expedientes de profesionales?

___ Sí, utilizamos: ___ ISAD-G ___ ISDIAH ___ ISAAR-cpf

___ No, no se aplican ni se utilizan ninguna norma

___ Otro (indicar cuál): _____

3. ¿Mantienen identificados aquellos expedientes de profesionales de aquellas personas destacadas en su ámbito profesional, que marcaron y se hicieron un hito en la historia tanto institucional como laboral de la profesión ejercida (personajes influyentes para el Colegio y el gremio profesional)?

___ Sí, sí se encuentran identificados

___ No, no se encuentran identificados y se desconoce quiénes podrían ser

___ No en todos los aspectos, no para todo el conjunto de los profesionales; solo se tienen identificados a: _____

4. ¿A esas personas destacadas en su profesión, les hacen algún tipo de conmemoración o memorial utilizando información y datos del expediente de profesional?

___ Sí, se realiza: _____

___ No, no se realiza ningún tipo de actividad

___ A veces se realizan actividades específicas, como por ejemplo: _____

Anexo 8:

Manual para la gestión de expedientes de profesionales en Costa Rica

A continuación, se expone la propuesta final del Manual para la gestión de los expedientes de profesionales para ser implementado en los Colegios de Profesionales del país, donde se desarrollan 8 apartados para dicha gestión, 6 de ellos corresponden a procedimientos y los otros 2 a lineamientos en materia archivística.

El manual se realiza bajo estas dos figuras (procedimientos y lineamientos) debido a la complejidad de las temáticas tratadas para su desarrollo y aplicación, con lo que se espera una mejor comprensión de cada situación por parte de aquellas personas ajenas a la profesión archivística.

Se desarrollan como procedimientos:

- Apartado 1. Conformación de expedientes: recepción de documentos y apertura de expedientes de profesionales
- Apartado 2. Identificación y Descripción de expedientes de profesionales
- Apartado 3. Organización de expedientes de profesionales: ordenación y foliación de documentos
- Apartado 4. Transferencias de nuevos expedientes de profesionales al Departamento de Archivo
- Apartado 6. Acceso a los expedientes de profesionales: consulta y préstamo
- Apartado 7. Evaluación de expedientes de profesionales: valoración, selección y eliminación de expedientes

Para el caso de los dos lineamientos, corresponden a:

- Apartado 5. Custodia de expedientes de profesionales
- Apartado 8. Conservación preventiva de expedientes de profesionales

Esta propuesta se presenta para que sea adaptada de acuerdo con las necesidades y realidades de cada Colegio Profesional. Asimismo, este manual se encuentra orientado en la gestión de expedientes de profesionales en soporte físico y no en soporte electrónico.

Para efectos de simplificar el manual propuesto, se indicará como nombre al **Departamento de Archivo** al departamento encargado de custodiar y facilitar los expedientes de profesionales colegiados, entendiéndose que hay Colegios que no disponen de ese departamento, sino que la custodia de los expedientes está bajo la responsabilidad de otros departamentos como: Secretaría, Contabilidad, Fiscalía, Registro y Documentación, Plataforma de Servicios, Servicio al Colegiado, Recepción, entre otros casos.

Colocar el logo
institucional en
este espacio

COLEGIO DE PROFESIONALES DE

DE COSTA RICA

DEPARTAMENTO DE ARCHIVO

***MANUAL PARA LA GESTION DE EXPEDIENTES DE
PROFESIONALES COLEGIADOS***

ELABORADO POR:

MARÍA DEL ROCÍO ZÚÑIGA HERRERA

BACH. ARCHIVISTICA

AGOSTO 2021

Primera versión

En este recuadro se coloca el logo y el nombre del Colegio de Profesional	Departamento de Archivo	Código: _____
	Manual para la gestión de expedientes de profesionales colegiados de Costa Rica	Código: _____
	Procedimientos y lineamientos para la gestión de expedientes de profesionales	Fecha de Emisión: 01/08/2021
		Versión: 1.0
		Página de _____

Lista de aprobaciones y revisiones

	Nombre / Cargo desempeñado	Firma	Fecha
Elaboró	Ma. Rocío Zúñiga Herrera, bachiller archivística		
Revisó	(Nombre de la jefatura administrativa) (puesto) (departamento)		
	(Nombre del encargado de procesos y procedimientos institucional) (puesto) (departamento)		
	(Nombres encargados de los Departamentos involucrados. Uno en cada línea) (puesto) (departamento)		
Aprobó	(Nombre del Presidente de la Junta Directiva del Colegio) (puesto) (área)		
	(Nombre del Fiscal del Colegio) (puesto) (departamento)		
	(Nombre de la jefatura administrativa) (puesto) (departamento)		
Autorizó	(Nombre del Presidente de la Junta Directiva del Colegio) (puesto) (área)		
	(Nombre del Fiscal del Colegio) (puesto) (departamento)		
	(Nombre de la jefatura administrativa) (puesto) (departamento)		

Tabla de Contenidos

Introducción	1
Objetivo General	1
Objetivos específicos	1
Alcance	1
Responsables	1
Definiciones	1
Procedimientos y Lineamientos	1
1. Conformación de expedientes: recepción de documentos y apertura de expedientes de profesionales	1
2. Identificación y Descripción de expedientes de profesionales	1
3. Organización de expedientes de profesionales: ordenación y foliación de documentos	1
4. Transferencias de nuevos expedientes de profesionales al Departamento de Archivo	1
5. Custodia de expedientes de profesionales: resguardo y seguridad	1
6. Acceso a los expedientes de profesionales: consulta y préstamo	1
7. Evaluación de expedientes de profesionales: valoración, selección y eliminación de expedientes	1
8. Conservación preventiva de expedientes de profesionales	1
Consideraciones finales	1
Referencias bibliográficas	1
Anexos	1

Índice de Figuras

Figura 1: Norma Técnica Nacional NTN-002. Lineamientos para la descripción archivística. Nivel y campos de descripción del apartado de la norma ISAD (G)	1
Figura 2: Rotulación de la parte frontal de la carpeta	1

Introducción

Los manuales de procedimientos son herramientas administrativas que permiten normar y regular las actividades diarias en un puesto de trabajo determinado. En este caso, específicamente se pretende regular la gestión de los expedientes de profesionales, desde su inicio de conformación, su disposición y acceso, hasta concluir con su conservación permanente en el departamento de Archivo.

Para plasmar las pautas a seguir en cuanto a los lineamientos y procedimientos archivísticos que deben ser ejecutados en la gestión de los expedientes de profesionales colegiados se presenta este Manual, que cumplirá con el fin de brindar buenas prácticas para ser aplicadas para el mejoramiento de las labores archivísticas en relación con los expedientes.

En este sentido, se expondrán 8 fases que componen la gestión de los expedientes de profesionales, a saber:

1. Conformación de expedientes: recepción de documentos y apertura de expedientes de profesionales
2. Identificación y Descripción de expedientes de profesionales
3. Organización de expedientes de profesionales: ordenación y foliación de documentos
4. Transferencias de expedientes de profesionales
5. Custodia de expedientes de profesionales: resguardo y seguridad
6. Acceso a los expedientes de profesionales: consulta y préstamo
7. Evaluación de expedientes de profesionales: valoración, selección y eliminación de expedientes
8. Conservación preventiva de expedientes de profesionales

Asimismo, con este manual se pretende que sirva de instrumento para aquellos nuevos funcionarios que ingresan a la institución, de modo que les permita orientarse en el quehacer archivístico, en especial para quienes ejecutan directamente las funciones y actividades sobre la propia gestión de los expedientes.

Objetivo General del Manual

Orientar a los funcionarios involucrados en la gestión de los expedientes de profesionales en la adopción de buenas prácticas archivísticas para la gestión de los expedientes de profesionales, desde su conformación hasta su disposición final.

Objetivos específicos

1. Normar los procedimientos de gestión de expedientes de profesionales en cuanto a la organización, descripción, evaluación y conservación en su contexto administrativo y legal, para ser aplicados en el ámbito institucional.
2. Establecer los instrumentos archivísticos que permitan llevar a cabo el control de la gestión de los expedientes de profesionales, elaborando, aplicando y actualizando listas de remisión, registros de controles, tablas de plazos de conservación de documentos, normas de descripción archivística nacional, entre otros.
3. Promover la adecuada disposición de los expedientes de profesionales, respetando la integridad, confidencialidad y acceso a la información de los profesionales incorporados al Colegio.

Alcance

Este manual se encuentra orientado en la gestión de expedientes de profesionales en soporte físico y no en soporte electrónico. Por tanto, se espera que este documento sirva como apoyo para sentar las bases para el diseño y la elaboración de un nuevo manual enfocado a la gestión de expedientes electrónicos.

Es aplicable a todas aquellas dependencias del Colegio que se encuentran involucradas en la gestión de los expedientes de profesionales, desde su conformación hasta su disposición final.

Referencia Base Legal

- Ley General del Sistema Nacional de Archivos N° 7202 del 24 de octubre de 1990 y su Reglamento.
- Directriz general para la producción de documentos en soporte de papel de conservación permanente, emitida por la Junta Administrativa del Archivo Nacional de Costa Rica, y publicada en la Gaceta N° 226 del 22 de noviembre de 2010.
- Norma Técnica Nacional NTN-001 Lineamientos para la conformación de expedientes administrativos, emitida por la Junta Administrativa del Archivo Nacional de Costa Rica, y publicada en La Gaceta N°165, Alcance N°168, del 8 de julio de 2020.
- Norma Técnica Nacional NTN-002 Lineamientos para la descripción archivística, emitida por la Junta Directiva del Archivo Nacional, y publicada en La Gaceta N° 291, Alcance N° 325, del 11 de diciembre de 2020
- Reglamento interno de incorporación de nuevos profesionales (varía según Colegio de Profesional)
- Ley N° 8968, Ley de protección de la persona frente al tratamiento de sus datos personales del 05 de setiembre de 2011
- Ley N° 8508 del Código Procesal Contencioso Administrativo
- Ley N° 3662, Ley Orgánica de la Federación de Colegios Profesionales Universitarios de Costa Rica, y su Reglamento.
- Decreto sobre Transparencia y Acceso a la Información Pública, Decreto N° 40200-MP-MEIC-MC

- Dictámenes de la Procuraduría General de la República:

Dictamen n°363; OJ-060-98, opinión jurídica n°060-J; C-209-98, dictamen n°209; C-012-1999, dictamen n°12; C-049-1999, dictamen n°49; C-210-2000, dictamen n°210; C-290-2000, dictamen n°290; C-363-2008.

Responsables

Será el departamento de Archivo y la propia Administración del Colegio los encargados de difundir el manual entre los funcionarios involucrados en la gestión de los expedientes de profesionales, así como de vigilar por la correcta implementación de este y su futura actualización.

Es responsabilidad de aquellos funcionarios directamente involucrados en la gestión de los mismos expedientes de profesionales acatar lo dispuesto en el presente documento.

Definiciones

1. Acta de eliminación de documentos: “Es un documento elaborado por el Archivo Central, para dejar constancia de que los documentos eliminados ya habían cumplido su vigencia administrativa-legal.” (Manual de Normas y procedimientos Archivísticos N°022-MP., 2014)

2. Archivar: para efectos de este manual se entenderá por la ejecución expresa de la tarea de buscar el expediente correspondiente según número de licencia o nombre del colegiado para guardar los documentos entrantes en dicho expediente.

3. Archivos: “Son los lugares donde se custodian los documentos que se producen y se reciben en una oficina hasta en una organización.” (Manual de Normas y procedimientos Archivísticos N°022-MP., 2014)

4. Archivo de Gestión: “Es el lugar donde se custodian todos los documentos producidos y recibidos por una oficina, departamento, dirección o despacho. Es la primera etapa del ciclo de vida de los documentos, los cuales generalmente tienen un valor legal-administrativo entre los 0 a 5 años en la oficina. En esta etapa los documentos reciben todo el tratamiento archivístico (clasificación, ordenación, descripción, selección y eliminación) para conservar adecuadamente la documentación y facilitar la información a los usuarios. Los documentos que se conservan en este tipo de archivo son de consulta frecuente.” (Manual de Normas y procedimientos Archivísticos N°022-MP., 2014)

5. Conformación de expedientes: es el conjunto de acciones, tareas y actividades en el actuar administrativo, por medio de la tramitación diaria de un conjunto de documentos referentes a una misma persona particular, que conllevan a la creación y gestión de los expedientes.

6. Conservación documental: “Es el conjunto de acciones que tienen como objetivo evitar, detener o reparar el deterioro y daños sufridos en los documentos, y las medidas necesarias para asegurar su perdurabilidad en el tiempo. Tiene dos elementos importantes que son la restauración y la preservación.” (Decretos N° 40554 – C, Reglamento Ejecutivo a la Ley del Sistema Nacional de Archivos, 2017).

7. Consulta documental: Para efectos del presente documento, se entiende por la acción de poner a disposición de los usuarios internos los expedientes de los colegiados con el fin de informarse acerca de un dato puntual y específico contenido en estos mismos expedientes.

8. Custodia de documentos: consiste en la labor de cuidar, vigilar, proteger, estar atentos ante cualquier percance o situación que pueda ocurrirles a los documentos, de modo que se garantice el acceso a la información únicamente a aquellas personas que se encuentran autorizadas, de acuerdo a sus funciones y actividades administrativas desempeñadas.

9. Depósito documental: espacio físico acondicionado que cumple el propósito único de resguardar y custodiar los documentos (expedientes) de la institución, en donde este espacio debe estar adecuado a las condiciones específicas (estantería, temperatura, luz, humedad, etc)

conforme a la ley para una correcta conservación de los documentos. También se le conoce al depósito documental como Archivo.

10. Descripción de expedientes: es el procedimiento de gestionar la información y los datos de las personas, añadiendo toda aquella información relevante que permita la localización y acceso en físico de los expedientes custodiados en la institución.

11. Documento: para efectos del presente trabajo, se entenderá por documento al conjunto de información y expresión relacionadas y creadas con un fin específico de comunicar e informar una situación y un acto administrativo y/o jurídico, independientemente del soporte y la forma en que se encuentre, dando fe y testimonio de un hecho que es gestionado y luego conservado dentro de la institución.

12. Documento de archivo: “es toda expresión testimonial, en cualquier lenguaje, forma o soporte (forma oral o escrita, textual o gráfica, manuscrita o impresa, en lenguaje natural o codificado, en cualquier soporte documental así como en cualquier otra expresión gráfica, sonora, en imagen o electrónica), generalmente en ejemplar único, (aunque puede ser multicopiado o difundido en imprenta), de carácter auténtico, objetivo e imparcial, esencialmente administrativo y/o jurídico, generado en cualquier fecha, de forma automática y espontánea, conservado íntegro en forma original, indivisible, seriado o unido a otros de su especie por un vínculo originario y necesario, interdependiente o interrelacionado (condicionando a los demás y siendo por ellos condicionado), y formando parte de un fondo o conjunto orgánico, producido, recibido y acumulado, como resultado del proceso natural de la actividad o gestión de una persona o entidad pública o privada, en cumplimiento de sus funciones o fines jurídicos y/o administrativos y conservado como prueba, información y continuidad de gestión”. (Fuster Ruiz, Francisco. 1999.)

13. Eliminación de documentos: “Destrucción física de unidades o series documentales que hayan perdido su valor administrativo, probatorio o constitutivo o extintivo de derechos y que no hayan desarrollado ni se prevea desarrollar valores históricos. Esta destrucción se debe realizar por cualquier método que garantice la imposibilidad de reconstrucción de los

documentos.” (Manual de organización de archivos de oficina, Archivo General de la Región de Murcia, España, 2009).

14. Expediente administrativo: “conjunto de documentos que formalizan los actos administrativos encaminados a resolver un asunto; es, en definitiva, la formalización de un procedimiento administrativo.” (Manual de organización de documentos en archivos de oficina del Archivo General de la Región de Murcia, España, 2009)

15. Expediente de profesional: conjunto de documentos de archivo agrupados y archivados en un solo lugar, pertenecientes a una sola persona particular, en este caso al agremiado que se encuentra registrado e incorporado al Colegio de Profesional.

16. Folio: “Hoja de papel que compone un tomo. Este concepto no debe confundirse con la página, que corresponde a cada una de las caras de un folio.” (Directriz General para la Normalización del tipo documental Actas de Órganos Colegiados, del Archivo Nacional de Costa Rica, 2018).

17. Foliación: “Es la operación incluida en los trabajos de ordenación que consiste en numerar consecutivamente cada pieza documental.” (Reglamento a la Ley No. 7202 del Sistema Institucional de Archivos, 2010).

18. Folio anverso: “Cara de enfrente de un folio, es la cara que lleva la foliatura.” (Manual de Normas y procedimientos Archivísticos N°022-MP., 2014)

19. Folio reverso: “Cara trasera de un folio, no se debe foliar.” (Manual de Normas y procedimientos Archivísticos N°022-MP., 2014)

20. Instrumentos de control: “aquel conjunto de herramientas que permiten el adecuado seguimiento, localización e inspección de los documentos que custodia un archivo, cuyo análisis cualitativo y cuantitativo facilitan la realización de estudios de usuarios, que tiene como objetivo analizar el comportamiento de los préstamos, conocer de forma sustantiva a

los usuarios, entender sus necesidades de información y el grado de satisfacción que tiene de los servicios que recibe.” (Mena Aguilar, 2009)

21. Lineamiento: Es un conjunto de normas básicas que conllevan a una serie de instrucciones específicas para regular la adecuada ejecución de las labores desempeñadas en un puesto de trabajo.

22. Listas de Remisión: “Instrumento descriptivo que se utiliza para anotar los documentos que se trasladan de un archivo a otro.” (Reglamento a la Ley No. 7202 del Sistema Institucional de Archivos, 2010).

23. Nuevas incorporaciones: son todos aquellos casos de personas profesionales que, por ley, deben agremiarse por primera vez al Colegio de Profesional respectivo, según su profesión estudiada.

24. Número de Licencia: es el número de identificación asignado por la institución a cada uno de los colegiados profesionales. Se asignan de forma consecutiva, única e irrepetible, para identificar a cada persona individualmente.

25. Ordenación: “se refiere a la actividad de establecer secuencias a los documentos dentro de las categorías o grupos previamente clasificados según una unidad orden preestablecida (alfabética, numérica, cronológica) con el fin de facilitar su ubicación y su localización.” (Bermúdez Muñoz y Retana Ureña, 2006)

26. Préstamo documental: Para lo que respecta a este procedimiento, es la acción de facilitar un expediente para realizar algún trámite administrativo en el desarrollo de las funciones diarias de la institución. Para ello se requiere del traslado por medio del sistema institucional donde indique a qué departamento es prestado el expediente para su respectivo trámite.

27. Proceso: “Secuencia lógica de actividades que utilizan recursos para transformar elementos de entrada en resultados. Es la secuencia de pasos generales que se deben llevar a

cabo para realizar una actividad”. (Dirección de Planificación Institucional, Ministerio de Educación Pública, 2015)

28. Procedimiento: “Es la sucesión cronológica o secuencial de operaciones concatenadas, que realizadas por una o varias personas, constituyen una unidad y son necesarias para ejecutar una función. Representan la rutina del trabajo, la forma cotidiana de hacer las cosas”. (Ugalde Romero, 2005)

29. Registros de control: Para efectos de este documento, se entenderá como aquellos instrumentos utilizados para llevar a cabo un control de los expedientes de los colegiados, que son solicitados por las distintas áreas y departamentos de la institución en calidad de préstamo o consulta custodiados en el Departamento de Archivo. Estos registros se verán reflejados en las boletas de control de préstamo y consulta, y en la tabla de control de documentos.

30. Sistema informático: es el medio virtual utilizado como herramienta para apoyarse en la gestión administrativa de toda empresa, de modo que permita mantener un control de la información producida, recibida y tramitada en cada una de las dependencias institucionales que así lo utilizan.

31. Tabla de Plazos de Conservación de Documentos: “Es un instrumento en el que constan todos los tipos documentales producidos o recibidos en una oficina o institución, en el cual se anotan todas sus características y se fija el valor administrativo y legal.” (Reglamento a la Ley No. 7202 del Sistema Institucional de Archivos, 2010).

32. Transferencias de expedientes: Para lo que confiere en este documento se entenderá como el procedimiento mediante el cual los expedientes de los recién colegiados pasan del departamento donde fueron gestionados hacia el Departamento de Archivo o hacia cualquier otro departamento a lo interno de la institución.

33. Unidad Documental: “Elemento básico de una serie documental que puede estar constituido por un solo documento o por varios que forman un expediente.” (Reglamento a la Ley No. 7202 del Sistema Institucional de Archivos, 2010).

34. Usuario externo: para efectos del presente documento, usuario externo corresponde a aquella persona que solicita un servicio o trámite de la institución, y que no corresponden a trabajadores del mismo Colegio.

35. Usuario interno: corresponde a los funcionarios que laboran para el Colegio de Profesional de _____ de Costa Rica.

36. Valor administrativo legal: “Utilidad que los documentos poseen por ser soporte de las actuaciones administrativas y las gestiones de una organización y que sirven como testimonio de sus procedimientos y actividades.” (Decretos N° 40554 – C, Reglamento Ejecutivo a la Ley del Sistema Nacional de Archivos, 2017).

37. Valor científico-cultural: “Es aquel que posee el documento como fuente primaria para la historia, al servir como testimonio y reflejar el desarrollo de la realidad nacional.” (Decretos N° 40554 – C, Reglamento Ejecutivo a la Ley del Sistema Nacional de Archivos, 2017).

Procedimientos y Lineamientos

A continuación, se presentan los 8 apartados para la gestión de los expedientes de profesionales colegiados, los cuales 6 corresponden a procedimientos y los otros 2 a lineamientos archivísticos.

En este recuadro se coloca el logo y el nombre del Colegio de Profesional	Departamento de Archivo	Código: _____
	Manual para la gestión de expedientes de profesionales colegiados de Costa Rica	Código: _____
	Procedimiento de Conformación de nuevos expedientes: Recepción de documentos y apertura de los expedientes de profesionales	Fecha de Emisión: 01/08/2021
		Versión: 1.0
Página de _____		

1. Conformación de nuevos expedientes: Recepción de documentos y apertura de los expedientes de profesionales

1.1 Objetivos

- Establecer los pasos a seguir en la conformación de los expedientes de nuevos profesionales que realizan el proceso de incorporación al Colegio respectivo.

- Mantener un orden secuencial de los requisitos de incorporación con el fin de controlar todos los documentos que conformarán el nuevo expediente de profesional.

1.2 Alcance

Este procedimiento es aplicable a todos aquellos funcionarios involucrados en la labor administrativa de incorporación de nuevos colegiados, tramitando los documentos como requisitos para agremiarse al Colegio, que darán como resultado la apertura y conformación del expediente de profesional

1.3 Responsables del proceso

Son responsables todos aquellos funcionarios que reciben, verifican y tramitan los documentos del solicitante para su incorporación, para posteriormente archivarlos en el nuevo expediente de profesional posterior a su conformación.

1.4 Etapas preliminares a la conformación de expedientes de profesionales

El personal a cargo debe asegurarse de que la persona esté cumpliendo con la presentación de todos los documentos requeridos para el proceso de incorporación al respectivo Colegio. Debe existir una previa verificación y confirmación de información en cuanto a los requisitos solicitados de incorporación, al nombre completo y el número de identificación de la persona solicitante por incorporar, confrontando documentos originales con las fotocopias entregadas para ser archivadas al nuevo expediente de profesional.

Como requisitos básicos para la incorporación al Colegio se tienen los siguientes documentos:

- Registro inicial: donde se anotan los datos generales de los profesionales.
- Fotografía tamaño pasaporte (suelen solicitarse dos).
- Carta de solicitud formal dirigida a Junta Directiva para formar parte del Colegio respectivo.
- Título Universitario (original y fotocopia) que lo acredita como profesional en el área (en caso de ser extranjero debe presentar convalidación del título ante el CONARE o una Universidad Estatal de Costa Rica).
- Registro de CONESUP del título universitario adquirido.
- Certificación de notas académicas universitarias de la profesión estudiada.
- Título de Bachiller en Educación Media (original y copia). En caso de ser extranjero debe presentar convalidación del título ante el Ministerio de Educación Pública de Costa Rica.
- Identificación vigente y en buen estado con su respectiva fotocopia (nacionales: cédula / extranjeros: documento de identificación válido por las autoridades costarricenses).
- Hoja de delincuencia con no menos de un mes de emitida.
- Título del Curso de Ética (original y copia) impartido por el Colegio.
- El formulario de beneficiarios del fondo de mutualidad.
- Carta de Servicio Social Obligatorio (requisito aplica para Colegios del sector salud).
- Cumplir con el requisito de juramentación ante la Junta Directiva o el Presidente del Colegio.
- Boleta de forma de pago de las colegiaturas.

- Factura de pago por derecho de incorporación, emisión de licencia y de la primera mensualidad de colegiatura del Colegio como nuevo incorporado.

Todos los documentos deben de estar limpios, completos (sin rasgaduras ni roturas), y sin exceso de grapas.

1.5 Descripción del procedimiento para la recepción de documentos de nueva incorporación y apertura del expediente de profesional

- a. Se recibe, verifica y valida la documentación proporcionada por el futuro agremiado.
- b. Si se observa alguna anomalía o el faltante de algún documento requerido, inmediatamente se detiene el proceso de incorporación y se le indica al profesional sobre lo acontecido para que se pueda resolver el problema presentado.
- c. Si los documentos se encuentran completos y no se observa anomalía alguna, se da continuidad con el trámite administrativo, aceptando dicha documentación.
- d. Se coloca los documentos en una carpeta, y en la pestaña de esta escribirá el nombre completo del profesional (en el procedimiento de descripción de expedientes se desarrolla el tema sobre la rotulación).
- e. Las carpetas con el contenido de documentos se trasladan hacia la Junta Directiva para que los miembros tomen la decisión final de aceptar o rechazar las incorporaciones de los nuevos profesionales.
- f. Si los miembros de Junta Directiva rechazan las nuevas incorporaciones, el proceso se cierra y los documentos recibidos quedan anulados (los documentos se mantienen en la institución como evidencia de los hechos probatorios, y no se eliminan).
- g. Si los miembros de Junta Directiva aceptan las nuevas incorporaciones, se emite el respectivo acuerdo de incorporación de cada persona solicitante. Dicho acuerdo se archivará en el expediente correspondiente de cada profesional.
- h. Se trasladan los nuevos expedientes de profesionales a Plataforma de Servicios (o al departamento responsable de recibir nuevamente los documentos con la aprobación de incorporación).
- i. En Plataforma de Servicios se ingresa la información del nuevo profesional en el sistema informático, en cuanto a fecha de incorporación, número de acuerdo de J.D.,

número de licencia profesional (asignado automáticamente por el sistema informático), y demás información requerida para completar el proceso administrativo.

- j. El sistema informático le asigna automáticamente un código de licencia al nuevo profesional.
- k. Se procede a rotular en la carpeta el número de licencia profesional (código) proporcionado por el sistema informático, y a partir de ahí es que queda conformado el expediente de profesional con el conjunto de documentos recibidos en un principio.
- l. Se trasladan los nuevos expedientes de profesionales al Departamento de Archivo una vez finalizado el trámite de incorporación (en el proceso de transferencias de expedientes se desarrolla este tema con mayor amplitud).

Cuando se archiven documentos en aquellos expedientes de profesionales ya conformados (pertenecientes a profesionales ya incorporados de varios años atrás), se deberá realizar el siguiente procedimiento:

1.6 Descripción del procedimiento para archivar documentos en expedientes ya conformados

- a. Se verifica en el sistema informático el nombre del colegiado (por apellidos) y el número de licencia que se indican en cada uno de los documentos recibidos, corroborando que en efecto esos documentos le pertenecen al colegiado indicado.
- b. Si la información del colegiado concuerda con el documento recibido, se continúa el procedimiento con normalidad; si se detecta algún error o anomalías en la verificación del colegiado con el documento recibido (no les pertenece o presentan errores de digitación en el nombre o número de licencia), se debe proceder a su corrección.
- c. En la parte superior izquierda debe anotarse el número de licencia en caso de no presentarse por escrito en el documento original.
- d. Se busca y localiza el expediente de profesional según número de licencia indicado en cada documento. Si los expedientes se encuentran archivados en un orden alfabético, entonces se procede a buscarlos por apellidos y nombre del profesional.

- e. Se abre el expediente correspondiente al colegiado perteneciente, y se archivan los documentos según su orden cronológico por fecha de recibido (día en que se presentó el colegiado a realizar el trámite administrativo, y que fue aceptado por la institución) dentro del expediente.
- f. Se procede con la respectiva foliación de los nuevos documentos archivados, en su orden correspondiente de acuerdo al último folio consignado (ver procedimiento: 3. Organización interna de expedientes de profesionales: ordenación y foliación de documentos).
- g. Se vuelve a colocar el expediente en su respectivo lugar.

1.7 Consideraciones finales

Cada expediente de profesional es único e irrepetible, por tanto, bajo ninguna causa debe darse que dos colegiados diferentes posean un mismo número de licencia (código).

Para conformar el expediente de profesional, los requisitos de incorporación deben encontrarse vigentes, en buen estado y completos, de lo contrario el funcionario deberá rechazar la solicitud, sin excepciones.

Las carpetas de los expedientes deben encontrarse en buen estado en todo momento, sin tachones ni rayones.

De encontrar expedientes sucios, rotos o en mal estado durante la realización de la tarea designada, se deberán colocar por aparte esos expedientes para el cambio de carpetas. Una vez cambiada la carpeta, rotulando nuevamente la carpeta con la información del colegiado para su posterior identificación, se procederá a archivar el expediente en el lugar que le corresponde.

Cuando se envíen al departamento de Archivo varios documentos para ser archivados en los expedientes, se debe considerar que:

- De ser una entrega con más de 20 documentos para archivar en más de 20 expedientes diferentes (un documento o trámite por expediente de profesional), esa entrega debe venir acompañada de una lista de control de documentos (utilizado como instrumento de control), que contemple: nombre completo del colegiado, cédula del colegiado, número de licencia, tipo documental.
- Debe enviarse un correo electrónico a los compañeros del departamento de Archivo informando la entrega de los documentos por archivar, en donde además se deberá adjuntar al correo la lista de control de documentos con la información pertinente.

En el departamento de Archivo se verifica contra memorándum que los documentos entregados por los demás departamentos se encuentren completos según la lista de control proporcionada. Si se encuentran completos, se da por recibidos los documentos y se procede con el procedimiento para archivar los documentos en cada expediente correspondiente.

En este recuadro se coloca el logo y el nombre del Colegio de Profesional	Departamento de Archivo	Código: _____
	Manual para la gestión de expedientes de profesionales colegiados de Costa Rica	Código: _____
	Procedimiento de Identificación y Descripción de expedientes de profesionales	Fecha de Emisión: 01/08/2021
		Versión: 1.0
Página de _____		

2. Identificación y Descripción de expedientes de profesionales

2.1 Objetivo

- Pautar las acciones a seguir en la función de identificación y descripción de los expedientes de profesionales, de modo que permita su ágil búsqueda y localización, minimizando los tiempos de respuesta en la recuperación de la información y los documentos.

2.2 Alcance

Aplica para aquellos funcionarios encargados de gestionar la conformación y gestión de los expedientes de profesionales, en las labores de rotulación de los mismos, así como para los funcionarios del departamento de Archivo en la verificación y control de dichos expedientes.

2.3 Responsables del procedimiento

Los funcionarios encargados de registrar, digitar y actualizar los datos de los colegiados en el sistema informático, así como de rotular las carpetas de los expedientes de profesionales para la identificación de cada uno de ellos.

2.4 Etapas preliminares a la identificación y descripción de los expedientes

El personal a cargo de Plataforma de Servicios debe estar atento ante la información que se encuentra digitando en el sistema informático, de modo que exista un mínimo de errores humanos en la digitación de cada dato proporcionado por el colegiado.

Para rotular las carpetas de los expedientes de profesionales se usarán lapiceros de color negro o azul, y marcadores permanentes color negro o azul.

2.5 Descripción del procedimiento de rotulación de la carpeta y descripción de la información del nuevo profesional en el sistema informático

- a. Se ingresa y revisa en el sistema informático la información consignada del nuevo profesional.
- b. Se completa todos los campos de información que el sistema informático solicite del nuevo profesional:
 - ❖ Información Personal: nombre, edad, sexo, estado civil, número de identificación, número de licencia del colegiado, entre otros datos que considere necesario cada Colegio
 - ❖ Información de contacto: teléfonos, correo electrónico, dirección domiciliar, algún otro dato para contactar al colegiado
 - ❖ Estado / condición actual del colegiado (en este caso será Miembro Activo)
 - ❖ Información Académica: Universidad en la que cursó los estudios, grados universitarios obtenidos, nombre del título obtenido, especializaciones, fecha del título obtenido, entre otros datos que considere necesario cada Colegio para este apartado
 - ❖ Información Laboral: lugar de trabajo, número telefónico del lugar de trabajo, tipo de contrato del lugar trabajo, entre otros datos que considere necesario cada Colegio
 - ❖ Información financiera: modo de pago de las colegiaturas mensuales, si es presencial (llamado “por ventanilla”), por transferencia o depósito bancario, por deducción de planilla, u otro medio de pago aceptado por el Colegio.
 - ❖ Cualquier otra información no contemplada en el presente manual y que sea requisito para su incorporación y trámite administrativo.
- c. Se verifica el número de licencia (código del agremiado) asignado y proporcionado automáticamente por el sistema informático.
- d. Se etiqueta en la pestaña de la carpeta al expediente de profesional colocando: Primer Apellido Segundo apellido Nombre completo / Número de licencia

- e. En la parte externa de la carpeta se coloca en las cuatro esquinas el número de licencia; y en la parte central derecha de la caratula principal de la carpeta se colocará el “Estado Actual” del profesional. (Ver anexo 1: Rotulación de carpetas)
- f. Se transfieren los nuevos expedientes de profesionales al Departamento de Archivo para que sean archivados y custodiados como corresponde, una vez finalizada la rotulación y la digitación de información al sistema informático (en el proceso de transferencias de expedientes se desarrolla este tema con mayor amplitud).

Para el caso de los expedientes de profesionales de los agremiados que han forjado su trayectoria profesional en investigaciones y trabajos de campo destacados, galardonados con premios nobel nacionales y/o internacionales por sus descubrimientos, o bien que han cumplido un papel determinante para el Colegio al que pertenecen en el cumplimiento de sus deberes (por ejemplo: ser miembros de Junta Directiva, de Fiscalía o de cualquier comité institucional), se les brindará a esos expedientes una descripción archivística que permita identificar de mejor manera su importancia y trascendencia como profesionales.

Se utilizará para dicha descripción la Norma Técnica Nacional NTN-002 Lineamientos para la descripción archivística, del 11 de diciembre de 2020, puntuando propiamente la ISAD (G) para la descripción de los expedientes de profesionales, completando cada uno de sus enunciados.

Figura 1:
Norma Técnica Nacional NTN-002
Lineamientos para la descripción archivística
Nivel y campos de descripción del apartado de la norma ISAD (G)

Apartado	Nivel	Campos
ISAD(G)	Fondo y Subfondo	Código de referencia
		Título
		Fechas extremas
		Nivel de descripción
		Soporte y volumen de la unidad de descripción
		Nombre del o de los productores
		Notas del archivero
		Fecha de la descripción
		Código de referencia
		Título
	Serie y Subserie	Fechas extremas
		Nivel de descripción
		Soporte y volumen de la unidad de descripción
		Nombre del o de los productores
		Valoración, selección y eliminación
		Notas del archivero
		Fecha de la descripción
		Código de referencia
	Unidad documental compuesta|simple	Título
		Fechas extremas
		Nivel de descripción
		Soporte y volumen de la unidad de descripción
		Nombre del o de los productores
		Notas del archivero
		Fecha de la descripción

Fuente: Archivo Nacional de Costa Rica, 2020

2.6 Consideraciones finales

El profesional que se incorpora al Colegio debe aportar toda la información exacta y veraz que le sea solicitada con fines administrativos, además, informar cualquier cambio de información o datos para su respectiva actualización en el sistema informático.

Los funcionarios involucrados deben realizar campañas de actualización de información, además de proporcionar al colegiado la información que aparece en el sistema informático,

en caso de que se pueda detectar alguna anomalía o inconsistencia de digitación que se deba modificar y corregir.

Cuando un funcionario requiera solicitar el expediente de profesional de forma física, este debe indicar el número de licencia, el nombre del profesional o el número de identificación de dicho agremiado que desea consultar, de modo que el funcionario a cargo digite los datos en el sistema informático y posterior a ello pueda localizar el expediente en físico, conociendo así si el expediente se encuentra en ese departamento o en otro.

Si se detecta que un expediente se encuentra mal rotulado, es deber del funcionario del departamento de Archivo hacerse cargo de la corrección de forma inmediata.

Anualmente se deben de realizar verificaciones de la información consignada en el sistema informático, de modo tal que se puedan detectar posibles inconsistencias de información que deben ser corregidos; por ejemplo, si existen colegiados con más de 100 años de edad, encontrándose posiblemente fallecidos. Este tipo de casos se pueden corroborar por medio de la página web del Tribunal Supremo de Elecciones, en la pestaña de consultas civiles.

En este recuadro se coloca el logo y el nombre del Colegio de Profesional	Departamento de Archivo	Código: _____
	Manual para la gestión de expedientes de profesionales colegiados de Costa Rica	Código: _____
	Procedimiento de Organización interna de expedientes de profesionales: Ordenación y foliación de documentos	Fecha de Emisión: 01/08/2021
		Versión: 1.0
		Página de _____

3. Organización interna de expedientes de profesionales: ordenación y foliación de documentos

3.1 Objetivo

- Establecer los pasos a seguir en la ordenación y foliación de los expedientes de los profesionales colegiados con el fin de organizar de una forma coherente, lógica y eficaz los documentos que integran y conforman estos expedientes.

3.2 Alcance

Aplica para todos aquellos archivos de gestión (oficinas administrativas) que tienen entre sus actividades diarias el trámite y la conformación de expedientes de profesionales colegiados, que deban realizar la foliación de los expedientes.

3.3 Responsables del procedimiento

Los encargados de los archivos de gestión (oficinas administrativas) quienes reciben, gestionan y conforman los expedientes, los funcionarios del Departamento de Archivo, la Fiscalía.

3.4 Etapas preliminares a la ordenación y foliación de los expedientes

- Se debe realizar una verificación y depuración del expediente con respecto a los documentos contenidos en éste antes de realizar la foliación.

- La foliación se realizará antes de cualquier proceso de descripción, encuadernación o proceso reprográfico, especialmente el de digitalización de documentos.
- Se espera que cuando un expediente finalice el trámite administrativo respectivo, se dé inicio a la foliación del mismo expediente.

3.5 Descripción del procedimiento de ordenación y foliación de expedientes

- a. Se verifica que el expediente se encuentra completo, sin que le falte un documento, corroborando contra listado de requisitos de incorporación los documentos contenidos en el expediente.
- b. Se verifica que el orden de los documentos corresponde al listado de requisitos de incorporación, y que después del acuerdo de incorporación del profesional los documentos se encuentren ordenados cronológicamente o por fecha de recibido (dependiendo de cada caso)
- c. En caso de existir fotografías en el expediente, ésta debe estar pegada con goma blanca en el lugar donde le corresponde (para este caso en el Formulario de Datos Personales). Se solicita además que la fotografía se encuentre identificada con el nombre completo de la persona y con el número de cedula, información que deberá ir escrita detrás de la fotografía antes de ser pegada.
- d. De existir documentos considerados como antecedentes de uno o varios de los documentos entregados (por ejemplo, la autorización para realizar el trámite por parte de una tercera persona), estos deben estar seguidos de los documentos que lo acompañan para la gestión del expediente, y como tal debe foliarse respetando el orden en que fueron entregados los mismos documentos.
- e. Se numera de manera consecutiva el expediente, es decir, sin omitir ni repetir números.
- f. Se coloca el número de folio en la esquina superior derecha del documento (donde sea visible).

Si se requiere la corrección en la foliación de los documentos en un expediente de profesional, lo que corresponde hacer es lo siguiente:

3.6 Descripción procedimiento corrección de documentos que se encuentran foliados de forma incorrecta:

- a. Se notifica a la oficina respectiva sobre el mal foliado del expediente para proceder a la rectificación de este.
- b. Se anula el número mal consignado con una línea diagonal (“/”) sobre el mismo folio.
- c. Se vuelve a foliar los documentos desde la hoja mal foliada en adelante.
- d. Se escribe la palabra “vale:” al nuevo número de folio, de modo que se esté indicando cuál es el número de foliación correcto para el respectivo documento.
- e. Se levanta un Acta de corrección de foliatura, que deberá ser firmada por el funcionario con potestad legal competente para validar el trámite. Dicha acta se archiva al inicio del expediente y no se folia.
- f. Si es necesario hacer más correcciones de foliación, las actas se continuarán archivando al inicio del expediente, de forma cronológica.

3.7 Consideraciones finales

Foliar no es lo mismo que paginar, pues no solo son términos diferentes sino también conceptos distintos. Para efectos de numeración en documentos de archivo, este documento se refiere única y exclusivamente a foliación, la cual ratifica la ordenación numérica y secuencial que recibe.

El número de la foliatura debe ser legible sobre un espacio en blanco y sin alterar membretes, sellos, textos o numeraciones originales.

Si un expediente de un mismo colegiado se encuentra dividido en dos tomos o más (varias carpetas), la foliación se ejecutará de forma tal que la segunda unidad sea la continuación de la primera (por lo general esto ocurre cuando un expediente es muy grande y la carpeta que lo contiene llega a su límite de capacidad para contener más documentos del mismo expediente y por ende necesariamente se procede a abrir otra(s) carpeta(s) separando en dos o más partes el mismo expediente de colegiado).

No se folian:

- Aquellos documentos de control y referencia
- Las hojas en blanco cuando éstos cumplen una función de conservación como: aislamiento de manifestación de deterioro biológico, protección de fotografías, dibujos, grabados u otros, o para evitar migración de tintas por contacto.
- Documentos en soportes distintos al papel (casetes, CD's-, disquetes, videos, etc.). Se debe dejar constancia de su existencia y de la unidad documental a la que pertenecen. Si se opta por separar este material se hará la correspondiente referencia cruzada.

No se debe utilizar corrector líquido ni de ningún otro tipo cuando se requiera corregir la foliación de los documentos en un expediente. Se debe evitar tachones.

No se debe foliar utilizando números con el suplemento A, B, C, o bis. Aquellos documentos que contienen texto por ambas caras, se registrará el número correspondiente en el anverso de la hoja (sólo en la página principal del documento).

Si por alguna razón se separa una de las unidades documentales del expediente ya foliado (por razones diversas como el préstamo o la consulta de algún documento en específico), se deberá dejar constancia del hecho.

Como medida preventiva se sugiere que en el instrumento de control del expediente se incluya un espacio donde se pueda registrar el nombre del funcionario quien crea, tramita y hace la correspondiente foliación de los expedientes de incorporación de los profesionales al Colegio de Profesionales de _____ de Costa Rica.

En este recuadro se coloca el logo y el nombre del Colegio de Profesional	Departamento de Archivo	Código: _____
	Manual para la gestión de expedientes de profesionales colegiados de Costa Rica	Código: _____
	Procedimiento de Transferencias de nuevos expedientes de profesionales al Departamento de Archivo	Fecha de Emisión: 01/08/2021
		Versión: 1.0
Página de _____		

4. Transferencias de nuevos expedientes de profesionales al Departamento de Archivo

4.1 Objetivo

- Establecer las pautas a seguir en el proceso de transferencia de los expedientes de profesionales que se gestionan en el departamento de Plataforma de Servicios al Departamento de Archivo de la institución.

4.2 Alcance

Aplica para el Departamento de Plataforma de Servicios quienes reciben y gestionan los documentos al recién colegiado incorporado para crear el expediente respectivo; y el Departamento de Archivo.

4.3 Responsables del procedimiento

Encargados de los archivos de gestión quienes gestionan los expedientes de colegiados y el Departamento de Archivo.

Aquel funcionario que mantiene en su poder los expedientes de profesionales cuando son transferidos a su departamento.

4.4 Etapa preliminar a la transferencia de expedientes de profesionales

Preparar los expedientes de los profesionales colegiados que debe ser transferidos al Departamento de Archivo, de modo tal que ya se encuentren sin exceso de materiales corrosivos (clips, prensas y grapas metálicas) que vayan a alterar la integridad física de los documentos.

4.5 Descripción del procedimiento

- a. Confección de la respectiva lista de remisión (ver anexo #02), por parte del departamento quien transfiere los expedientes, indicando como mínimo:
 - Número de lista de remisión y año de remisión
 - La fecha en que se hace entrega de los expedientes (con el formato: dd/mm/aaa)
 - El departamento que transfiere los expedientes
 - La persona que recibirá los expedientes en el Departamento de Archivo
 - El número de licencia de cada profesional colegiado de modo que se identifique en la carpeta que los contiene (la identificación propia que recibe el expediente)
 - El nombre completo del nuevo profesional colegiado
 - El número de cédula del profesional colegiado
 - Mes y año de incorporación del nuevo profesional
- b. Se envía correo institucional al departamento de Archivo informando sobre las transferencias de los expedientes de profesionales, indicando la cantidad de expedientes por entregar.
- c. Se transfieren los expedientes de profesionales al Departamento de Archivo junto con la lista de remisión.
- d. Se confronta la lista de remisión entregada con cada uno de los expedientes que han sido transferidos al departamento, verificando que lo que indica en la lista corresponde con lo encontrado en físico.
- e. Se reportan los faltantes de expedientes o cualquier anomalía detectada durante la tarea de cotejo.
- f. De existir anomalías se procederá a notificar al responsable de realizar la transferencia para resolver esas inconsistencias encontradas

- g. En caso de no existir anomalías en la verificación de los expedientes, se procede a aceptarlas y despachar la copia de la lista de remisión a su respectiva unidad de procedencia, indicando que los expedientes entregados están completos y en orden
- h. Si en el colegio hacen uso del sistema informático para la trazabilidad y registro de los expedientes de profesionales cuando son transferidos, el encargado de Archivo deberá verificar y aceptar por el sistema informático los expedientes transferidos.
- i. Se procede a archivar los expedientes en el lugar que les corresponde (en el estante o el archivador)

4.6 Consideraciones finales

Es preferible mantener un plan de transferencias al departamento de Archivo, o en su ausencia, disponer de canales de comunicación que permitan mantener informado al personal del Archivo sobre las futuras transferencias de expedientes, de modo tal que no se vean interferidas las demás tareas y actividades que se desarrollan a lo interno del departamento.

En este recuadro se coloca el logo y el nombre del Colegio de Profesional	Departamento de Archivo	Código: _____
	Manual para la gestión de expedientes de profesionales colegiados de Costa Rica	Código: _____
	Lineamiento de Custodia de expedientes de profesionales	Fecha de Emisión: 01/08/2021
		Versión: 1.0
Página de _____		

5. Custodia de expedientes de profesionales

5.1 Objetivo

- Establecer las pautas y recomendaciones en materia de resguardo y seguridad de los expedientes de profesionales, de modo tal que se cumplan las medidas básicas para el acceso de la información y la custodia de aquella que es de carácter confidencial y restringida.

5.2 Responsables del lineamiento

Aplica para el Departamento de Archivo y para todos aquellos funcionarios de las dependencias administrativas del Colegio que tengan bajo su responsabilidad el manejo y la gestión de la información y los documentos de cada agremiado, contenidos en cada uno de los expedientes de profesionales

5.3 Etapas preliminares a la custodia de expedientes

En caso de que un colegiado requiera consultar su expediente de profesional, éste debe aportar la identificación al personal encargado, de modo tal que los funcionarios validen la información del solicitante.

Solo los funcionarios administrativos involucrados en el proceso de la gestión de los expedientes de profesionales son los que se encuentran autorizados a solicitarlos para préstamo o consulta de información; a ninguna otra dependencia institucional se le facilitará los expedientes.

5.4 Descripción del Lineamiento

5.4.1 Seguridad física del depósito documental (o lugar donde se custodian los expedientes):

- El acceso al depósito documental es de carácter restringido, solo personal autorizado puede ingresar al lugar.
- Mantener bajo llave el lugar donde se encuentran físicamente los expedientes (depósito documental, oficina donde se ubican los estantes, archivadores)
- Mantener en un mismo lugar los expedientes de profesionales, y no colocados en diferentes sitios del edificio.

5.4.2 Seguridad y resguardo de los expedientes de profesionales:

- Está prohibido que personas externas a la institución y funcionarios internos que no laboran para el departamento de Archivo realicen las búsquedas de los expedientes que requieran consultar.
- Se debe nombrar a un funcionario del departamento de Archivo responsable de hacerse cargo de la tarea de buscar los expedientes solicitados para préstamo y consulta.
- Se requiere la aprobación de la Junta Directiva del Colegio para facilitar una o varias fotocopias del expediente de profesional a un colegiado o a cualquier persona externa de la institución.
- Mantener identificados aquellos expedientes de agremiados destacados por su actuar profesional, de modo que si un funcionario o una persona externa (con la debida autorización) solicita el expediente se le pueda dar un mayor seguimiento al préstamo del expediente.

5.4.3 Responsabilidad institucional sobre la protección de los expedientes de profesionales:

- Se debe nombrar a un responsable para la custodia y vigilancia de los expedientes.
- Se debe verificar que los casos de expedientes de profesionales que se encuentran en su condición de préstamos en otras oficinas administrativas por varios días, aún se encuentren ubicados en esas oficinas, y que no se trasladaron a otras dependencias de la institución sin el aviso correspondiente.

- Comunicar a la jefatura inmediata cuando se detecta el extravío de un expediente, y con mayor razón cuando corresponde a un expediente de algún agremiado destacado por sus aportes en el desarrollo de la profesión (investigador reconocido), o si tuviese causas legales por resolver.
- Estar atentos y vigilantes ante comportamientos extraños de los visitantes externos y de los funcionarios internos que intentan ingresar al depósito documental sin autorización.
- Corroborar que en efecto la persona externa consultante de expedientes de profesionales cuente con la aprobación respectiva de la Junta Directiva para dicho fin.

5.5 Consideraciones finales

Es indispensable realizar inspecciones en el lugar donde se custodian los expedientes de profesionales, poniendo especial atención a aquellos expedientes de colegiados destacados, aquellos en los que se detecta que el profesional ha sido una persona trascendental en la historia del país, del gremio profesional y de la misma institución, valorando y revisando que el expediente y los documentos no han sufrido daño alguno.

Se consideran que aquellos expedientes de agremiados destacados son, por ejemplo: investigadores reconocidos, miembros de Junta Directiva, Fiscales y Presidentes del Colegio, agremiados que han trabajado en altos cargos públicos del Gobierno, y agremiados que han contribuido en el desarrollo de la historia profesional del país y del Colegio.

En este recuadro se coloca el logo y el nombre del Colegio de Profesional	Departamento de Archivo	Código: _____
	Manual para la gestión de expedientes de profesionales colegiados de Costa Rica	Código: _____
	Procedimiento de Acceso a los expedientes de profesionales: Consulta y préstamo	Fecha de Emisión: 01/08/2021
		Versión: 1.0
Página de _____		

6. Acceso a los expedientes de profesionales: consulta y préstamo

6.1 Objetivos

- Facilitar oportunamente los expedientes de profesionales solicitados para realizar un trámite o proceso administrativo en las distintas áreas y departamentos de la institución.

- Establecer la secuencia de las actividades que se deben de llevar a cabo para el control de los expedientes de colegiados cuando éstos son prestados y/o consultados por las distintas áreas y departamentos de la institución.

6.2 Alcance

Aplica para todas aquellas áreas y departamentos que, por medio de consulta o préstamo, solicitan al Departamento de Archivo cualquier expediente de colegiado para el desarrollo de sus actividades y funciones.

6.3 Responsables del procedimiento

Todos aquellos funcionarios que solicitan el servicio de préstamo y/o consulta de los expedientes de los colegiados. El personal encargado del Departamento de Archivo que hace efectivo el préstamo y la consulta de los expedientes.

6.4 Etapas preliminares al préstamo y/o la consulta de expedientes

- El trámite debe ser de forma personal en el departamento de Plataforma de Servicios, y por tanto el colegiado debe presentar la cédula de identidad –que se encuentre legible y en buen estado- o algún documento que lo identifique para solicitar lo que necesite.

- Si se requiere del envío del expediente por medios electrónicos (escaneado y enviado por correo electrónico o entregado por medio de algún dispositivo de almacenamiento electrónico portátil) para ser consultado, se debe tener la aprobación de la Junta Directiva o de la Fiscalía para facilitar el expediente bajo esa modalidad (la disposición de la normativa para este tipo de trámite depende de cada colegio en particular).

- Si es una tercera persona realiza un trámite de un colegiado, ya que este no puede realizarlo presencialmente por situaciones ajenas al Colegio (por ejemplo: vive largo, se encuentra trabajando, está enfermo, etc), esta persona deberá presentar una carta de autorización firmada por el correspondiente colegiado, la fotocopia de la cédula de la persona quien autoriza realizar el respectivo trámite, y presentar su propia identificación.

- Se debe de revisar el estado físico del expediente. En caso de ser necesario se le cambiará la carpeta por una nueva al igual que la prensa metálica por una plástica, entendiéndose que se debe de rotular nuevamente el expediente. De este modo se le entregará a la persona solicitante el expediente en buen estado.

6.5 Descripción del procedimiento de consulta y préstamo de expedientes

- a. Buscar en el sistema informático la información del colegiado que se requiere consultar, donde se indique el número de licencia y el nombre completo del agremiado.

- b. Corroborar en el sistema informático en qué oficina o departamento se encuentra dicho expediente, de modo que pueda verificar si lo que solicita se ubica en el Departamento de Archivo o en alguna otra dependencia de la institución.

- c. De ubicarse en el Departamento de Archivo, el funcionario solicitante debe proporcionar el número de licencia del expediente (o el nombre completo del colegiado), para localizarlo dentro del depósito documental, e indicar la razón por la cual solicita el expediente (tipo de trámite a efectuar).

- d. El usuario solicita al Departamento de Archivo el expediente, de modo que el funcionario del Archivo deberá de:
 - 1. Anotar en el instrumento de control de préstamo y consultas lo que se le solicita en los espacios en blanco (ver anexo 3):
 - o Número de expediente (licencia o código del profesional)
 - o Departamento destino
 - o Tipo de trámite administrativo a realizar
 - o Funcionario del archivo que entrega el expediente
 - o Funcionario del otro departamento que recibe el expediente

 - 2. Ubicar dicho expediente en el estante donde se custodia.

 - 3. Registrar por medio del sistema informático el préstamo del expediente de profesional solicitado (de ser una consulta este paso no será necesario), anotando en el sistema el número de cédula del colegiado, el trámite a realizarse y el lugar de destino donde solicitaron el expediente (departamento o área de la institución).

- e. Se entrega el expediente al funcionario solicitante al mismo instante en que el funcionario debe firmar el recibido del expediente de profesional en el instrumento de control y referencia cuando se le hace la entrega física del expediente.

- f. Una vez finalizado el trámite administrativo respectivo, el funcionario solicitante del expediente deberá realizar la devolución física y por sistema informático del mismo al Departamento de Archivo.

- g. El funcionario del Departamento de Archivo firmará el recibido del expediente en el instrumento de control en casilla designada para el control de la devolución (última casilla del cuadro).

6.6 Consideraciones finales

Por asuntos de control interno y de protección de datos de los colegiados, no se facilitarán documentos por medio de sistema tecnológico (llámese correo electrónico, fax, o cualquier tipo de tecnología) a terceras personas, sin la debida autorización de la Fiscalía y el consentimiento informado del propio colegiado.

Toda facilitación de expedientes ya sea en calidad de préstamo o consulta, debe de ser anotada en el respectivo instrumento de control de expedientes (ver consideraciones finales, punto 2 sobre instrumentos de control y referencia) de modo que se mantenga un registro del recorrido del expediente facilitado.

Queda prohibido que las personas ajenas a la institución tengan acceso a las instalaciones del Departamento de Archivo, y más aún la localización de los expedientes por su propia cuenta.

Se debe respetar la integridad física de los documentos; por ello se solicita evitar rayar, calcar o escribir sobre los mismos. De tener que realizar alguna anotación, es preferible que se escriba en una hoja aparte la nota correspondiente y adjuntarla en el lugar debido.

En las condiciones en que se facilita el expediente (sin exceso de grapas y sin la carpeta rota ni sucia) de la misma manera deberá ser devuelto al Departamento de Archivo.

El funcionario deberá trasladar por el sistema informático los expedientes que solicitaron en calidad de **préstamo**, quedando registrado esos movimientos de expedientes.

Cuando el funcionario realice la devolución física de los expedientes de profesionales, y estos corresponden a más de 10 expedientes, debe hacerlo por medio de un memorándum con una lista de control de entrega de expedientes, indicando fecha en que se realiza la entrega,

departamento de procedencia, número de licencia de cada expediente por entregar, nombre completo del profesional, razón por la cual fue prestado en un inicio (solicitud de beneficio, certificación, cambio de fondo mutual, renovación de licencia, cambio de grado académico, cambio de estado, etc.).

La consulta física de expedientes de profesionales tiene una duración de 1 día, máximo día y medio; pasado ese tiempo estimado el expediente será considerado como préstamo y por tanto deberá de hacerse el respectivo registro desde el sistema informático por parte del Departamento de Archivo hacia el departamento o área que mantiene el expediente.

En este recuadro se coloca el logo y el nombre del Colegio de Profesional	Departamento de Archivo	Código: _____
	Manual para la gestión de expedientes de profesionales colegiados de Costa Rica	Código: _____
	Procedimiento de Evaluación de expedientes de profesionales: Valoración, selección y eliminación de documentos	Fecha de Emisión: 01/08/2021
		Versión: 1.0
Página de _____		

7. Evaluación de expedientes de profesionales: valoración, selección y eliminación de documentos

7.1 Objetivo

- Establecer las acciones a seguir para la evaluación de los expedientes de profesionales en cuanto a valoración, selección y eliminación de documentos que integran el expediente de profesional, conforme a la vigencia administrativa-legal y al valor científico cultural que posean los expedientes.

7.2 Alcance

Aplica únicamente para el Departamento de Archivo, siendo este el responsable de la administración y custodia de los expedientes de profesionales a nivel institucional.

7.3 Responsables del procedimiento

Será responsabilidad de la CISED junto con el Departamento de Fiscalía y el Jefe del área Administrativa verificar que se cumplan el procedimiento de eliminación, respetando lo indicado en la Ley N°7202 del Sistema Nacional de Archivos.

7.4 Etapas preliminares a la evaluación de documentos

Debe existir la Tabla de Plazos de Conservación de Documentos (TPCD) en la institución, donde se señale los tipos de documentos que conforman al expediente de profesional, con su

respectiva vigencia administrativa-legal. Dicha tabla debe encontrarse aprobada por la CNSSED del Archivo Nacional.

Los expedientes de profesionales de aquellos colegiados que han sido destacados por su actuar en su profesión, que marcaron la historia del país y/o de la institución o que aportaron en su campo de acción por medio de investigaciones destacadas, son expedientes que no podrán ser eliminados nunca.

7.5 Descripción del procedimiento de evaluación de documentos

- a. Se seleccionan y valoran aquellos documentos que han perdido su vigencia administrativo-legal, según lo que establece la TPCD.
- b. Se verifica que los documentos seleccionados no corresponden a documentos con valor científico cultural, y que su vigencia administrativo-legal no sea de carácter permanente.
- c. Se corroboran las fechas indicadas en los documentos (fecha de emisión, fecha de recibido), asegurándose que ya cumplieron con su periodo de tiempo estipulado en la TPCD, que ya caducó su vigencia administrativo-legal, para que sean eliminados.
- d. Se agrupan los documentos por tipo documental y se ordenan cronológicamente.
- e. Se realiza la medición de la cantidad en metros lineales sobre los documentos a eliminar.
- f. Se solicita a la CISED la verificación respectiva de los documentos a eliminar, corroborando que cumplen con todos los requisitos para ser eliminados.
- g. La CISED aprueba o rechaza la petición de eliminación de documentos.
- h. Si la petición es rechazada, los documentos no podrán ser eliminados en absoluto.
- i. Si la petición es aprobada, se levanta el Acta de Eliminación de Documentos.
- j. Firmada dicha Acta por los responsables a cargo, más dos testigos sobre el acto de destrucción, se procede a transformar los documentos en material no legible.

7.6 Consideraciones finales:

El Acta de Eliminación de Documentos debe contener como mínimo los siguientes elementos: número de Acta, fecha de eliminación, tipos documentales a destruir, fechas extremas de los documentos a destruir, razones por las cuales se eliminan los documentos,

nombre y firma de los responsables de la eliminación, testigos oculares que presencien la destrucción de lo solicitado (ver anexo 4).

La Junta Directiva y el Director Ejecutivo de cada Colegio de Profesional deben de estar informados sobre aquellas eliminaciones de documentos que son sometidos a su total destrucción.

En caso de eliminaciones de documentos a gran escala se recomienda solicitar a la Junta Directiva la contratación de empresas externas que se dediquen a destruir documentos por medio de trituradoras industriales.

En este recuadro se coloca el logo y el nombre del Colegio de Profesional	Departamento de Archivo	Código: _____
	Manual para la gestión de expedientes de profesionales colegiados de Costa Rica	Código: _____
	Lineamiento de Conservación preventiva de expedientes de profesionales	Fecha de Emisión: 01/08/2021
		Versión: 1.0
Página de _____		

8. Conservación preventiva de expedientes de profesionales

8.1 Objetivo

- Establecer las condiciones óptimas del depósito documental de modo tal que se conserven adecuadamente los expedientes de los colegiados para minimizar el deterioro de estos y el daño ocasionado por los diferentes factores externos e internos del entorno.

8.2 Alcance

Aplica para todos aquellos archivos de gestión y oficinas administrativas que tienen entre sus actividades la custodia de los expedientes de profesionales colegiados, así como al mismo departamento de Archivo.

8.3 Responsables

El Departamento de Archivo será el responsable de verificar que lo dictado en el presente trabajo sea cumplido a nivel institucional por todos los funcionarios del Colegio.

8.4 Etapa preliminar a la conservación de los expedientes

Se deberá disponer de los materiales básicos para manipular los documentos, tales como gabachas, guantes y mascarillas, de modo tal que se minimice el contacto directo con estos documentos dentro del Archivo.

8.5 Descripción del Lineamiento

➤ Factores Externos

1) Iluminación:

- La luz artificial debe permanecer apagada el máximo posible dentro del depósito documental, y sólo encenderla en casos específicos (por ejemplo: ir a archivar o ir a buscar un expediente al depósito documental, que en ese caso necesario se encienda la luz).
- Los documentos no deben encontrarse expuestos directamente a la luz.
- Colocar persianas, cortinas, protectores o polarizados en las ventanas del depósito documental, para reducir la filtración de los rayos ultravioleta y los niveles de luz y calor dentro del lugar.

2) Temperatura y humedad relativa:

- Colocar un instrumento para la medición de la temperatura y la humedad dentro del lugar de trabajo.
- La temperatura en los depósitos deberá oscilar en lo posible entre los 18°C y 22°C.
- La humedad relativa ideal debe encontrarse entre un 45% a un 55% en el ambiente. Se puede hacer uso de un deshumidificador que permita controlar el nivel de humedad
- Disponer de ventiladores en el archivo, que permita flujos de aire en el lugar.
- La estantería debe colocarse en el sentido de la circulación del aire con el objetivo de obtener una buena ventilación del archivo.

3) Aseo en el lugar de trabajo:

- Lavarse las manos frecuentemente antes y después de estar en contacto con los documentos
- Se deben realizar limpiezas periódicas en el archivo y en la estantería.
- Las toallas utilizadas para sacudir la estantería no deben ser usados para limpiar los documentos.
- Los basureros deben encontrarse fuera del depósito documental, para evitar la llegada de insectos y roedores al Archivo.

➤ Factores Internos

- Retirar todo aquel objeto que pueda oxidar y corroer los documentos, como los son las grapas, los clips y las prensas metálicas, y cambiar estos instrumentos por unos que sean de material plástico.
- Utilizar carpetas libres de ácido, de color claro (nunca de colores).
- Los expedientes de profesionales se deben mantener en una posición vertical y no horizontal
- Verificar el estado físico de los archivadores de palanca (“ampos”) en caso que sean usados para archivar documentos, que sus piezas metálicas no se encuentren herrumbadas, y las cubiertas no estén pandeadas.
- El espacio utilizado para archivar los expedientes de profesionales no debe encontrarse sobresaturado, ni tampoco muy vacíos.
- Las paredes, suelos y cielo raso deben ser de material no inflamable.
- Colocar las alarmas contra incendios, interruptores de fluido eléctrico y equipos de extintores necesarios en caso de emergencia dentro del depósito documental.

Otros aspectos a considerar que se deben evitar son los siguientes:

- Comer y beber alimentos encima o al lado de los documentos y en el depósito documental
- Hacer uso de cintas adhesivas o pegamentos no autorizados para pegar documentos rotos o dañados.
- Escribir, dibujar o rayar los documentos alterando su contenido y su información con asuntos de otro tipo que no le confieren al propio documento
- Mojarse los dedos para pasar las páginas de un expediente o un conjunto de documentos
- Dejar los documentos expuestos a la vista de personas extrañas y ajenas a la institución
- Colocar los documentos en el suelo o en otro lugar que no les corresponde
- Colocar objetos de uso personales al lado de la estantería donde se colocan los documentos
- Tener plantas dentro del depósito documental

- Fumar dentro del archivo y en sus alrededores, para evitar un conato de incendio en el lugar de trabajo.

8.6 Consideraciones finales

Es indispensable contar con un plan de emergencias a nivel institucional donde se incluya al departamento de Archivo en caso de desastre o de cualquier infortunio que requiera la intervención inmediata de los documentos más importantes para ser trasladados hacia un lugar seguro, así como contar con el personal capacitado para esta labor.

Debe corregirse el aspecto del exceso de grapas y las prensas metálicas, las cuales estas últimas deben ser cambiadas por unas de material plástico.

Se deben realizar revisiones periódicas en el Departamento de Archivo, así como en los alrededores de las instalaciones del propio Archivo, de modo que exista un control para la detección temprana de plagas y/o anomalías que estén afectando a los documentos.

Consideraciones finales del Manual

Se debe estar en constante revisión y verificación de los procedimientos y lineamientos archivísticos ejecutados en la gestión de los expedientes de profesionales, de modo que se puedan detectar posibles inconsistencias que deban ser subsanadas para el buen funcionamiento administrativo.

Estos procedimientos y lineamientos deben ser actualizados cada 3 años, o cuando sea necesario, de modo que permita eliminar obsolescencias y agregar aquellos aspectos nuevos que han de mejorar la gestión de los expedientes de profesionales.

Las dependencias del Colegio involucradas en la gestión de los expedientes de profesionales están en su obligación de cumplir con lo expuesto en el presente manual, para el buen funcionamiento administrativo de la institución.

Es responsabilidad de cada funcionario(a) indicar a la respectiva jefatura inmediata y al Departamento de Archivo sobre la observancia de cualquier problema, irrespeto, anomalía o inconsistencia en la aplicación del presente manual en cualquier área o departamento del Colegio.

Referencia Bibliográfica

Archivo General de la Región de Murcia. Consejería de Cultura y Turismo. (2009). *Manual de organización de documentos en archivos de oficina*. Depósito Legal: MU 2526-2009. Imprenta Nacional. Murcia, España. Recuperado de: https://archivogeneral.carm.es/adjuntos/DOC24560340000_330_41718-ManualArchivosdeOficina14-12-09.pdf

Asamblea Legislativa de Costa Rica. (1990). *Ley del Sistema Nacional de Archivos, Ley N°7202*. San José, Costa Rica. Imprenta Nacional. Recuperado de: <https://archivo.ucr.ac.cr/normat/ley7202.pdf>

Bermúdez Muñoz, M.T.; Retana Ureña, M.C. (2006). *Clasificación y ordenación documental. Ordenación documental en los archivos de oficina*. Colección cuadernillos del Archivo Nacional. Serie ¿Qué es y qué hace un archivo? N° 16. San José, Costa Rica. Recuperado de: <https://www.archivonacional.go.cr/web/educativo/cuadernillo16.pdf>

Cedeño Molina, R.A.; Granados Peraza, N.; Guevara Acón, G.; Montero Paniagua, C.E. (2016). *Propuesta de un modelo de requisitos archivísticos para un sistema de gestión de documentos electrónicos de archivos (SGDEA) en Costa Rica*. (Tesis de Licenciatura, Universidad de Costa Rica). Recuperado de: <http://www.archivonacional.go.cr/pdf/ran2016.pdf>

Archivo Nacional de Costa Rica (2018). *Directriz General para la Normalización del tipo documental Actas de Órganos Colegiados*. San José, Costa Rica. Recuperado de: https://www.archivonacional.go.cr/index.php?option=com_content&view=article&id=142

Fuster Ruiz, Francisco. *Archivística, archivo, documento de archivo... Necesidad de clarificar los conceptos*". Anales de Documentación 2. 1999.

Junta Administrativa del Archivo Nacional (2020). *Norma técnica nacional: Lineamientos para la conformación de expedientes administrativos*. Acuerdo 9 tomado en la sesión 24-2020, celebrada el 01 de julio de 2020. Periódico oficial La Gaceta del 08 de julio 2020, San José, Costa Rica. Recuperado de:

https://www.archivonacional.go.cr/web/normativa/norma_expedientes_administrativos.pdf

Mena Aguilar, A. (2009). *La importancia de los instrumentos de control en los servicios de archivo para la realización de estudios de usuarios*. Revista del Archivo Nacional. San José, Costa Rica. Recuperado de: <http://www.dgan.go.cr/ran/index.php/RAN/article/view/155/92>

Ministerio de Educación Pública de Costa Rica. Dirección de Planificación Institucional (2015). *Manual para elaborar manuales de procedimientos*. San José, Costa Rica. Recuperado de: <https://www.mep.go.cr/sites/default/files/blog/ajduntos/manual-para-elaborar-manuales-procedimientos.pdf>

Ministerio de la República de Costa Rica. Presidencia de la República de Costa Rica (2014). *Manual de Normas y procedimientos Archivísticos N°022-MP. La aplicación del manual de normas y procedimientos archivísticos*. Recuperado de: http://www.pgrweb.go.cr/scij/Busqueda/Normativa/Normas/nrm_texto_completo.aspx?param1=NRTC&nValor1=1&nValor2=78789&nValor3=99424&strTipM=TC

Poder Ejecutivo (2017). *Decreto N° 40554 – C. Reglamento Ejecutivo a la Ley del Sistema Nacional de Archivos*. Presidencia de la República de Costa Rica y Ministerio de Cultura y Juventud. Imprenta Nacional. Recuperado de:

https://www.imprentanacional.go.cr/pub/2017/09/07/ALCA217_07_09_2017.pdf

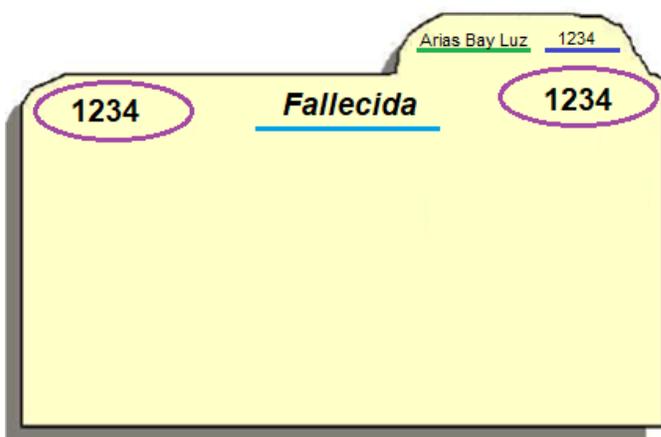
Ugalde Romero, M.P. (2005). *Manuales de procedimientos y diagramas de flujo en la administración de archivos*. Revistas del Archivo Nacional de Costa Rica. San José, Costa Rica. Recuperado de:

http://www.archivonacional.go.cr/bd/ran/busqueda_experta_ran_base.php?checkbox=on&riterio=procedimientos&submit=Buscar#prettyPhoto

Anexos

Anexo 1:

Figura 2: Rotulación de la parte frontal de la carpeta



En la línea verde se colocará:
1er Apellido 2 Apellidos Nombre completo

En la línea azul se anotará el número de
licencia profesional.

Lo que se encuentra encerrado en un círculo
morado es en donde se colocará el número
de licencia profesional, en grande.

Este número deberá de colocarse también
en la parte trasera de la misma carpeta.

En la línea celeste se identificará al profesional según su Estado o Condición actual, de
acuerdo a los criterios internos de cada Colegio de Profesional.

Fuente: elaboración propia

Anexo 2:
**Lista de remisión para la transferencia de expedientes de profesionales al
departamento de Archivo**

Colocar aquí el logo y el nombre del Colegio Profesional

LISTA DE REMISIÓN N° 03-2014

DE: (Nombre del personal a cargo)
Plataforma de Servicios

PARA: (Nombre del coordinador del depto.)
Encargado Departamento de Archivo

ASUNTO: Transferencia de expedientes para archivar

FECHA: 31/05//2014

.....

No.	NOMBRE EXPEDIENTE PROFESIONAL	CEDULA	LICENCIA	MES Y AÑO DE INCORPORACIÓN
1	Arrieta López Juan	XXXXXXX	1234	NOVIEMBRE 2013
2	Azofeifa Leitón Mario	DDDDDDD	1235	NOVIEMBRE 2013
3	Barrantes Ulloa Luis	YYYYYYY	1236	NOVIEMBRE 2013
4	...	...	1237	NOVIEMBRE 2013
5	...	...	1238	NOVIEMBRE 2013
6	...	...	1239	NOVIEMBRE 2013
7			1240	NOVIEMBRE 2013
8			1241	FEBRERO 2014
9			1242	FEBRERO 2014
10			1243	FEBRERO 2014
11			1244	FEBRERO 2014
12			1245	FEBRERO 2014
13			1246	ABRIL 2014
14			1247	ABRIL 2014
15			1248	ABRIL 2014
16			1249	ABRIL 2014
17			1250	ABRIL 2014
18			1251	ABRIL 2014
19			1252	ABRIL 2014
20			1253	ABRIL 2014

**Anexo 3: Instrumento de control de
Préstamos y Consultas de Expedientes**

Colocar en este espacio el logo institucional

Colegio de _____ de Costa Rica
Departamento de Archivo
Control de Préstamos y consultas de Expedientes de Profesionales

Fecha: (se anota día de trabajo)

No. Expediente	Departamento destino	Tipo de Trámite Administrativo	Entrega del Archivo	Recibe del Depto destino	Responsable de la devolución
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					

Anexo 4:
Acta de Eliminación de Documentos

Colocar el logo del Colegio,
siguiendo el manual de
marcas institucional

ACTA DE ELIMINACIÓN _01_-2021_

Con la aprobación de la Tabla de Plazos de Conservación de Documentos, y en acuerdo a la sesión del Comité de elección y Eliminación de Documentos del Colegio de Profesional de _____ de Costa Rica, celebrada el _ dd / mm / aaaa _, bajo el acuerdo N° _____, se toma la decisión de eliminar y convertir en material no legible los documentos que a continuación se detallan:

Tipo documental	Original / copia	Vigencia administrativa-legal	Fechas extremas

(Se agregarán las líneas que sean necesarias para anotar los documentos por eliminar)

Adicionalmente se autoriza la eliminación de _____ metros lineales de documentos de control interno y referencia sobre: (colocar el nombre de los tipos documentales)

(Se agregarán las líneas que sean necesarias para anotar los documentos por eliminar)

La eliminación de documentos se hace efectiva a partir del día _01_ de _01_ de _2021_, a las _____ horas, con un total de _____ metros lineales.

(nombre funcionario)
Dirección Ejecutiva

(nombre funcionario)
Departamento encargado

(Firma y nombre funcionario
Testigo ocular 1)

(Firma y nombre funcionario
Testigo ocular 2)