



San Marcos

UNIVERSIDAD SAN MARCOS
LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

APLICACIÓN DE LA LEY 7202 “LEY DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS” DE PROCEDIMIENTOS Y ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN

ESTUDIANTE
ROBERTH ESTIFEN VILLANUEVA ILAMA

PROYECTO PARA OPTAR POR EL GRADO DE LICENCIATURA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

SAN JOSÉ, COSTA RICA
SETIEMBRE, 2023



#1 EN EDUCACIÓN VIRTUAL



APRENDIZAJE AUMENTADO

Acta de aprobación del proyecto.

San José, **fecha**

Sra. María Andrade González
Coordinadora Carrera de Administración y Posgrados.
Universidad San Marcos

Estimado señor director:

Yo, Luis Roberto Méndez Porras, CALIDADES, portador de la cédula de identidad número _____, en mi condición de tutor del trabajo final de graduación titulado Aplicación de la Ley 7202 “Ley del Sistema Nacional de Archivos” de procedimientos y organización de los archivos de gestión, propuesta por el estudiante Roberth Estifén Villanueva Ilama, manifiesto lo siguiente:

1. Que el proceso de trabajo final de graduación culmina satisfactoriamente.
2. Que se ha incorporado en el documento final las sugerencias hechas por el Tribunal examinador.
3. Que he cumplido con las labores de tutoría encomendadas por la Universidad en forma y fondo.
4. Que considero que el documento final responde a las exigencias académicas establecidas por la Universidad

Atentamente,

Luis Roberto Méndez Porras
Tutor

Agradecimiento.

En primer lugar, a Dios porque nunca me olvido de que todos mis logros son gracias a Él, porque cada mañana al despertar puedo observar sus milagros y su gracia en mí, al bendecirme cada segundo de mi vida siendo mi mejor amigo el cual me acompaña en mis momentos difíciles y me guía para ser una mejor persona cada día, en donde en los días malos me sostuvo para seguir guerreando y así poder perseguir mis sueños y mis metas para llegar a decir “lo logre” soy un ganador.

A mi familia, esas personas extraordinarias que siempre me han apoyado en cada logro que he obtenido, porque siempre han creído en mí. Mi madre, esa mujer increíble que con cada palabra llena de amor me da fuerzas e inspiración día a día y que gracias a Dios por ella soy lo que soy hoy en día. A mi compañera de vida, extraordinaria mujer que Dios me dio para compartir mi vida con la de ella, la que me dio la bendición de ser padre y obtener la fuerza para ser mejor cada día. Mi padre, ese hombre al que le puedo decir superhéroe y el cual es mi ejemplo a seguir para ser un hombre bueno. A mis hermanos, esos que llevan mi misma sangre y que me apoyan en las buenas y en las malas.

A la Universidad San Marcos, sus profesores, quienes han compartido sus conocimientos durante todo el proceso para llegar hasta aquí siendo líderes forjando a cada estudiante de tan prestigiosa Universidad para crear Profesionales capaces y altamente competitivos para las empresas y también seres humanos que hagan de este mundo uno mejor.

Dedicatoria.

A mi familia, esas personas extraordinarias que siempre me han apoyado en cada logro que he obtenido, porque siempre han creído en mí.

Mi madre, esa mujer increíble que con cada palabra llena de amor y sabiduría me da fuerzas e inspiración día a día y que gracias a Dios por ella soy lo que soy hoy en día.

A mi compañera de vida, extraordinaria mujer que Dios me dio para compartir mi vida con la de ella, la que me dio la bendición de ser padre y obtener la fuerza para ser mejor cada día.

Mi padre, ese hombre al que le puedo decir superhéroe y el cual es mi ejemplo a seguir para ser un hombre bueno.

A mis hermanos, esos que llevan mi misma sangre y que me apoyan en las buenas y en las malas.

A Dios porque nunca me olvido de que todos mis logros son gracias a Él, porque cada mañana al despertar puedo observar sus milagros y su gracia en mí.

Declaración jurada.

Yo, Roberth Estifen Villanueva Ilima, mayor, soltero, estudiante de la **Carrera de Administración de Empresas** de la Universidad San Marcos, domiciliado en San José, Costa Rica, portador de la cédula de identidad número 1-1650-0669, en este acto, debidamente apercibido y entendido de las penas y consecuencias con las que se castiga, en el Código Penal, el delito de perjurio, ante quienes se constituyen en el Tribunal Examinador de mi Proyecto de Graduación para optar al título de **Licenciatura en Administración de Empresas**, juro solemnemente que mi trabajo de investigación titulado: **Aplicación de la Ley 7202 “Ley del Sistema Nacional de Archivos” de procedimientos y organización de los archivos de gestión**, es una obra original que ha respetado todo lo preceptuado por las Leyes Penales así como la Ley de Derechos de Autor y Derechos Conexos, número 6683 de 14 de octubre de 1982 y sus reformas, publicada en la Gaceta número 226 de 25 de noviembre de 1982; incluyendo el numeral 70 de dicha ley que advierte: artículo 70º: Es permitido citar a un autor transcribiendo los pasajes pertinentes siempre que estos no sean tantos y seguidos, que puedan considerarse como una producción simulada y sustancial, que redunde en perjuicio del autor y de la obra original. Asimismo, quedo advertido que la Universidad San Marcos se reserva del derecho de protocolizar este documento ante Notario Público. En fe de lo anterior firmo en la ciudad de San José, el día _____ del mes de _____ de 2023.

Roberth Estifen Villanueva Ilima

Cédula 1-1650-0669

Tabla de contenidos.

Contenido

| | |
|---|----|
| Acta de aprobación del proyecto..... | 1 |
| Agradecimiento..... | 2 |
| Dedicatoria..... | 3 |
| Declaración jurada..... | 4 |
| Tabla de contenidos..... | 5 |
| Tabla de cuadros..... | 7 |
| Tabla de imágenes de imágenes..... | 8 |
| RESUMEN | 9 |
| INTRODUCCIÓN..... | 10 |
| CAPITULO I: PROBLEMA Y PROPÓSITO | 11 |
| Estado actual de la investigación | 11 |
| Formulación del problema de investigación y su sistematización | 12 |
| Justificación del estudio de investigación..... | 13 |
| Objetivos del Estudio..... | 14 |
| Delimitaciones, limitaciones y alcances de la investigación | 14 |
| CAPITULO II: MARCO TEÓRICO..... | 15 |
| Marco situacional Antecedentes de la empresa | 15 |
| 19 | |
| Análisis del entorno | 20 |
| Marco teórico..... | 20 |
| CAPÍTULO III: MARCO METODOLÓGICO..... | 28 |
| Definición del enfoque metodológico y método de investigación | 28 |
| Tipos de investigación..... | 29 |
| Método de la investigación..... | 29 |
| Diseño de la investigación..... | 30 |
| Sujetos y fuentes de información | 30 |
| Instrumentos y técnicas utilizadas en la recopilación de los datos..... | 32 |

| | |
|--|----|
| CAPÍTULO IV: ANÁLISIS DE DATOS..... | 34 |
| CAPÍTULO V: CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES | 51 |
| Conclusiones..... | 51 |
| Recomendaciones..... | 52 |
| CAPÍTULO VI: PROPUESTA | 52 |
| Introducción..... | 52 |
| Identificación de archivos..... | 54 |
| BIBLIOGRAFÍA..... | 62 |
| BIBLIOGRAFÍA | 62 |
| ANEXOS | 63 |
| Instrumento N° 1 | 63 |
| Instrumento N° 2 | 67 |

Tabla de cuadros.

| | |
|-------------------------------------|----|
| Identificación de archivos..... | 54 |
| Clasificación de documentos..... | 56 |
| Registro de control de archivo..... | 57 |
| Transferencia documental..... | 59 |
| Consulta de archivos..... | 61 |

Tabla de imágenes de imágenes.

| | |
|---|----|
| Figura 1, Cantidad de años laborados para el Ministerio de Hacienda..... | 34 |
| Figura 2, Capacitación archivística recibida en los últimos dos años..... | 35 |
| Figura 3, Conocimiento y percepción de la Ley 7202 como beneficio..... | 36 |
| Figura 4, Conocimiento y Utilización del Manual de Políticas y Procedimientos Archivísticos del Ministerio de Hacienda..... | 37 |
| Figura 5, Resguardo de la información..... | 39 |
| Figura 6, Utilización de Procedimientos de Clasificación de Archivos..... | 40 |
| Figura 7, Utilización de métodos de Control de Ingreso de Documentos al Archivo..... | 41 |
| Figura 8, Utilización de Métodos de Rotulación y Emisión de Documentos..... | 42 |
| Figura 9, Métodos de Ordenación de Archivos..... | 43 |
| Figura 10, Respaldo Electrónico..... | 44 |
| Figura 11, Empleo de Instrumentos Señalados en la Ley como Obligatorios..... | 45 |
| Figura 12, Medidas de Conservación de Documentos en los Activos..... | 46 |
| Figura 13, Frecuencia de Fumigación..... | 48 |
| Figura 14, Eficacia del Mobiliario para el Resguardo de la Información..... | 49 |

RESUMEN

El objetivo con el trabajo final de la ley 7202 es reconocer que el control archivístico funcione como herramienta para que se obtenga una seguridad razonable del cumplimiento de los objetivos institucionales de tal forma, que se debe realizar instituidos en los principios constitucionales y legales actuales.

Se realiza la investigación en los factores que obstaculizan o facilitan la aplicación de la Ley y así mismo determinar las acciones más ventajosas para las acciones en práctica de la norma citada y analizar las consecuencias de estas actividades desde la aprobación.

Las acciones del Ministerio de Hacienda, realizadas para la aplicación de la Ley del Sistema Nacional de Archivos, inician cuando, en el año 1992, sus autoridades se enteran de la publicación de la Ley N° 7202, la cual dicta que: “en toda institución pública se debe conformar un Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos” (CISED).

En ese momento dicho comité fue conformado por: la delegada de la Asesoría Legal, el Coordinador General de la Unidad Técnica de Aprovisionamiento y Servicios y la encargada del Archivo Central del Ministerio. Esta Ley empezó a regir en el Ministerio de Hacienda el 2 julio de 2004, según consta en La Gaceta 129, del 21 de julio de 2004 mediante acuerdo DM-025-2004.

Poseer un respaldo de la gestión que se realiza día a día en la Administración Tributaria de la Zona Sur adquiere especial relevancia en el sector público ya que, los funcionarios como simples depositarios de la autoridad están más susceptibles a que se les acuse de realizar una mala ejecución de sus labores; en ese caso, los archivos o documentos de gestión sirven como respaldo para eventualmente librarse de responsabilidades ante terceros debido a que el Ministerio de Hacienda como entidad parte del Poder Ejecutivo está regida por el principio de legalidad. Tener una gestión de archivo de manera ordenada puede ser fundamental para que el funcionario del Ministerio de Hacienda pueda utilizar como respaldo o inclusive prueba en una eventual acusación o procedimiento de investigación.

INTRODUCCIÓN

En la actualidad como resultado de la gestión normal del Ministerio de Hacienda se crean diversas clases o tipos documentales que requieren una correcta y eficiente administración para garantizar la disponibilidad en el momento en que se requiera por funcionarios o para revisar situaciones especiales con los contribuyentes.

Este Trabajo Final de Graduación (TFG) aborda el grado de cumplimiento de las disposiciones de la Ley 7202 en el Ministerio de Hacienda (Administración Tributaria de la Zona Sur).

Los funcionarios pueden tener un acercamiento a la gestión y resguardo de la información originada en la gestión del Ministerio de Hacienda, que les permita identificar algunas fortalezas y debilidades en materia archivística ayudando a cumplir con un mejor control interno.

Realizar este Trabajo Final de Graduación (TFG) resulta muy importante porque se puede generar un pequeño diagnóstico que permitirá al funcionario normalizar, organizar y estandarizar la forma de administrar la información, tratando de garantizar siempre la seguridad tanto en la conservación como en el acceso a los documentos de gestión generados y analiza el grado de compromiso a respetar la Ley mencionada.

El Trabajo Final de Graduación se enfoca a una institución pública dado que la Ley del Sistema de Archivos establece en su artículo primero lo siguiente: “Créase el Sistema Nacional de Archivos, que estará compuesto por el conjunto de los archivos públicos de Costa Rica, y por los privados y particulares que se integren a él.” (Ley 7202, 1990).

La expresión: “archivos públicos de Costa Rica” hace que el trabajo de este tipo se pueda realizar en un organismo estatal como lo es el Ministerio de Hacienda.

Se posee el suficiente acceso a la información primaria tanto de Internet como de libros, revistas e información del propio Ministerio de Hacienda dado que, por esta razón no hay inconvenientes en cuanto al acceso a la información y al lugar en donde se almacenan los documentos de gestión.

CAPITULO I: PROBLEMA Y PROPÓSITO

Estado actual de la investigación

- Antecedentes de la investigación

Los entes del Gobierno deben sujetarse a normas de Control Interno reguladas en la Ley 8292 “Ley General de Control Interno”, como parte de la labor de control que la Contraloría realiza para la fiscalización en el funcionamiento, mantenimiento, perfeccionamiento y evaluación de los sistemas de control interno. El Ministerio de Hacienda debe acatar las disposiciones de la Ley 8292 puesto que dicha ley se rige para el sector público en general.

Uno de los objetivos de la citada ley es reconocer que el control interno funcione como herramienta para que se obtenga una seguridad razonable del cumplimiento de los objetivos institucionales. Dicha gestión se debe realizar basados en los principios constitucionales y legales actuales, teniendo en cuenta que la rendición de cuentas de la gestión pública tiene como destinatario último a la ciudadanía costarricense.

Uno de los elementos de ese control interno que se debe efectuar en las instituciones públicas son los sistemas de información, como parte de esos sistemas se incluyen el archivo institucional, en este ámbito se debe implantar y vigilar la aplicación de políticas y procedimientos de archivo apropiados para la conservación de los documentos e información que la institución deba conservar en función de su utilidad o por requerimiento jurídico o técnico.

Si estas políticas son respetadas; serán tomadas como base o respaldo para que los funcionarios del Ministerio de Hacienda realicen la función de seguridad de la información en apego al principio de legalidad que rige como uno de los principios fundamentales del Ministerio de Hacienda y del sector público en general. Esto debido a que la ley 7202 “Ley del Sistema Nacional de Archivos” que regula de forma general los procedimientos a seguir en materia de resguardo de la información o gestión documental en las diferentes entidades públicas.

- Síntesis de los antecedentes
 - Referentes nacionales (3)
 - Referentes internacionales (3)

Acuerdo DM-025-2004, oficios, memorandos y comunicados entre la Dirección de Auditoría Interna del Ministerio de Hacienda, La Oficialía Mayor y el Archivo Central del Archivo Nacional y la Ley de Control Interno Ley N° 8292.

Formulación del problema de investigación y su sistematización

- Formulación del problema de investigación

¿Cuál es el grado de aplicación de la Ley 7202 “Ley del Sistema Nacional de Archivos” en cuanto a procedimientos y organización de archivos de gestión? Se enfoca a una institución pública dado que la Ley del Sistema de Archivos establece en su artículo primero lo siguiente: “Créase el Sistema Nacional de Archivos, que estará compuesto por el conjunto de los archivos públicos de Costa Rica, y por los privados y particulares que se integren a él.” (Ley 7202, 1990).

Se posee el suficiente acceso a la información primaria tanto de Internet como de libros, revistas e información del propio Ministerio de Hacienda dado que no hay inconvenientes en cuanto al acceso a la información y al lugar en donde se almacenan los documentos de gestión.
- Sistematización del problema

Los esfuerzos por cumplir con la normativa han sido conjuntos incorporándose a los mismos la Contraloría General de la República. También la Sección de Archivo Central se ha unido a estos esfuerzos publicando el “Manual de Políticas y Procedimientos Archivísticos del Ministerio de Hacienda” en el año 2014, marcando las pautas, pasos y procedimientos generales a seguir para cumplir con la normativa vigente. Ese Manual brinda el conocimiento necesario para que los funcionarios a cargo de los archivos de gestión puedan organizar los procedimientos archivísticos.

Justificación del estudio de investigación

Como consecuencia de la gestión normal de una Administración Tributaria se generan diferentes clases o tipos documentales que requieren una correcta y eficiente administración para garantizar la disponibilidad.

Poseer un respaldo de la gestión que se realiza día a día en el Ministerio de Hacienda adquiere especial relevancia en el sector público ya que, los funcionarios como simples depositarios de la autoridad están más susceptibles a que se les acuse de realizar una mala ejecución de sus labores; en ese caso, los archivos o documentos de gestión sirven como respaldo para eventualmente librarse de responsabilidades ante terceros debido a que el Ministerio de Hacienda como entidad parte del Poder Ejecutivo está regida por el principio de legalidad.

Tener una gestión de archivo de manera ordenada puede ser fundamental para que el funcionario del Ministerio pueda utilizar como respaldo o inclusive prueba en una eventual acusación o procedimiento de investigación.

De acuerdo con lo anterior, este trabajo final de graduación aborda el grado de cumplimiento de las disposiciones de la Ley 7202 en el Ministerio de Hacienda. Los funcionarios pueden tener un acercamiento a la gestión y resguardo de la información originada en la gestión de la Administración Tributaria, que les permita identificar algunas fortalezas y debilidades en materia archivística ayudando a cumplir con un mejor control interno, beneficiando tanto a los propios funcionarios como a los contribuyentes dado que se puede reducir tiempos de espera, si se tiene una adecuada gestión de la información por lo que se contribuye a un mejor servicio. Realizar este trabajo adquiere importancia porque se puede generar un pequeño diagnóstico que permitirá al funcionario normalizar, organizar y estandarizar la forma de administrar la información, tratando de garantizar siempre la seguridad tanto en la conservación como en el acceso a los documentos de gestión generados en el Ministerio de Hacienda, es decir, se evita la pérdida de información con todas las consecuencias que se generan de ello.

Objetivos del Estudio

- **Objetivo General**

Evaluar el grado de aplicación de la ley 7202 “Ley del Sistema Nacional de Archivos” en cuanto a procedimientos y organización de archivos de gestión en la Administración Tributaria de la Zona Sur.

- **Objetivos Específicos**
 1. Describir las acciones actuales para el cumplimiento de la ley 7202 por parte de los funcionarios de la Administración Tributaria Zona Sur.
 2. Comparar las prácticas de seguridad y resguardo de la información realizadas en la Administración Tributaria de la Zona Sur con lo establecido en la ley 7202.
 3. Identificar si los equipos y materiales empleados en el resguardo de la información en la Administración Tributaria de la Zona Sur es el óptimo.

Delimitaciones, limitaciones y alcances de la investigación

Se obtiene el eficiente acceso a la información principal tanto de Internet como de libros e información del propio Ministerio de Hacienda dado que el estudiante es funcionario de la Administración Tributaria de la Zona Sur de tal forma, que no hay inconvenientes en cuanto al acceso a la información y al lugar en donde se almacenan los documentos de gestión de la Administración, también se puede consultar a funcionarios especializados en la materia para obtener cierta información que sea necesaria para la investigación.

Para la presente investigación se estará empleando el alcance descriptivo.

CAPITULO II: MARCO TEÓRICO

Marco situacional Antecedentes de la empresa

- Reseña histórica

A través de la historia el Ministerio de Hacienda fue conocido con los nombres de comisión, secretaría y ministerio según el tamaño que mostraba el ente en el tiempo. Tras la Independencia, el Gobierno de Costa Rica estuvo a cargo de la Junta Superior Gubernativa según lo estipulado en el Pacto Social Interino de la Provincia de Costa Rica o Pacto de Concordia, de 1 de diciembre de 1821. Este documento, considerado como la primera constitución política de Costa Rica establecía que para el despacho de los negocios de la Junta se formarían tres secciones o comisiones. La primera, compuesta por el presidente y dos vocales, fungiendo uno de estos como secretario, y atendiendo el ramo militar y de hacienda; la segunda comisión estaría compuesta por un vocal presidente y otro secretario y se dedicaría a atender lo político; y la tercera, compuesta por un vocal presidente y otro secretario se dedicaría a los asuntos de economía y policía pública.

En 1825 la Federación Centroamericana, decretó mediante el Congreso y sancionado por el Senado, el sistema administrativo de Hacienda General a través de la Ley orgánica provisional para el ramo de Hacienda de la Federación. De tal forma, que funcionó como uno de los primeros instrumentos jurídicos enfocados a regular la materia financiera de la joven república de Costa Rica. Se estableció una Intendencia General para el régimen y administración de la Hacienda Pública de la Federación. En la Constitución del 21 de enero de 1825 se establecía la creación de un Tribunal de Cuentas. Este organismo se hizo efectivo el 6 de septiembre del mismo año con la finalidad de atender la seguridad, buena administración e inversión de los caudales del Estado y los de cada pueblo.

El 14 de octubre de 1825, mediante Decreto Ejecutivo LV se creó la Tesorería General de Hacienda del Estado y su Caja principal, con la finalidad de que la Hacienda Pública del Estado se administrara con mayor economía, sencillez y seguridad. Mediante Decreto 191 del 5 de junio de 1829, se emite la Ley Orgánica de Administración de Hacienda Pública en las rentas de la Federación y las del Estado.

En 1948, con el reordenamiento ministerial que realiza la Junta Fundadora de la Segunda República deja de llamarse Secretaría de Economía y Hacienda al nombrarse Ministerio de Economía, Hacienda y Comercio. Con la Constitución de 1949, vigente hasta el día de hoy, nuevamente deja de llamarse secretaría para retomar el nombre de ministerio de Estado. A inicios de 1966 al Ministerio de Economía y Hacienda se le separa la Dirección General de Integración Económica y la Dirección General de Estadística y Censos, al pasar estas a formar parte del Ministerio de Industria y Comercio. De esta manera el ministerio recibe la nomenclatura actual de Ministerio de Hacienda. A este Ministerio pertenece la Dirección General de Tributación. Esta institución fue creada originalmente como la Oficina de la Tributación Directa mediante el Acuerdo N° 160 del 30 de junio de 1917, posteriormente pasa a ser la Dirección General de Tributación Directa, según se dispone en el Decreto Ejecutivo N° 10 del 15 de noviembre de 1917, reformado y adicionado por el Decreto Ejecutivo N° 13 del 24 de enero de 1918. En sus inicios estuvo conformada por dos secciones: Contribución Territorial e Impuesto sobre la Renta. Mediante el Decreto 21427-H, del 7 de agosto de 1992 se regulan la organización, objetivos y funciones de la Dirección General de Tributación Directa, y se reestructura la organización vigente hasta entonces, por medio de resoluciones emitidas entre 1993 y 1994 se crean diez administraciones tributarias.

Mediante Decreto Ejecutivo N° 27146-H, publicado en La Gaceta N° 136 del 15 de julio de 1998, esta Dependencia cambia su nombre a Dirección General de Tributación, dado que sus funciones no se limitan a los tributos de naturaleza directa únicamente. A este decreto posteriormente se le adicionó

el Decreto N° 27278-H del 21 de julio de 1998, publicado en La Gaceta N° 182 del 18 de setiembre de 1998, mediante el cual se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de esta Dirección General y establece una nueva estructura.

Como parte de la Dirección General de Tributación se encuentra la Administración Tributaria de la Zona Sur. En la actualidad dicha Administración Tributaria posee 4 Subgerencias y 1 Gerencia General. Estas 4 Subgerencias corresponden a Departamentos Internos de la Administración Tributaria que en la actualidad corresponden a:

- Información y Servicio al Contribuyente
- Recaudación
- Control Extensivo
- Fiscalización

El artículo 67bis del Decreto Ejecutivo 35688-H del 06 de diciembre del 2012 menciona que la Administración Tributaria de la Zona Sur posee jurisdicción sobre los siguientes cantones del país: Pérez Zeledón, Buenos Aires, Osa, Golfito, Coto Brus y Corredores.

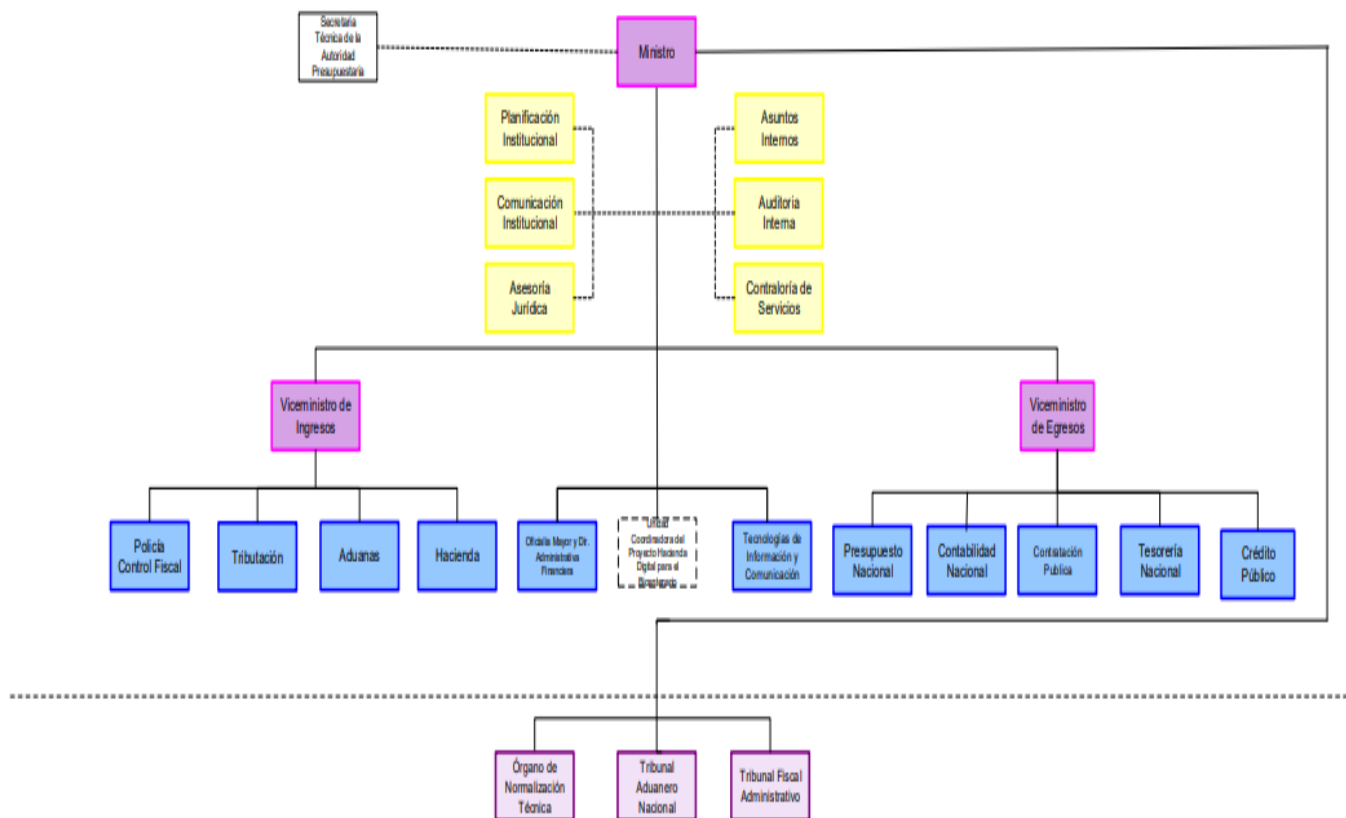
- Misión, visión

Misión: Somos la institución rectora de la política fiscal que garantiza la obtención y aplicación de los recursos públicos, según los principios de economía, eficiencia y eficacia, mediante procesos modernos e integrados, para lograr una sociedad más próspera, justa y solidaria.

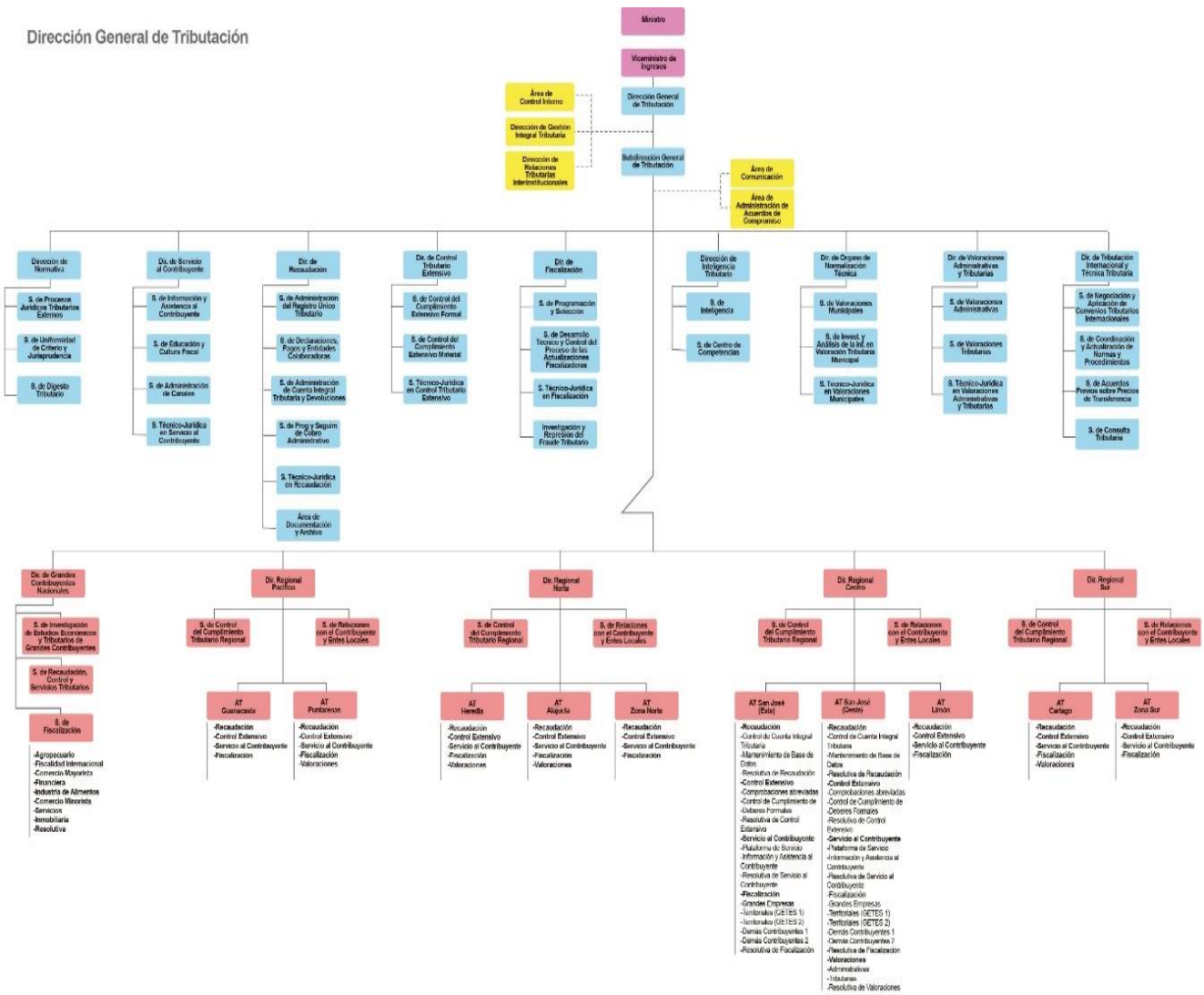
Visión: Ser la institución líder, innovadora y eficiente en la gestión responsable y transparente de la política fiscal, para propiciar la mejora en la calidad de vida de los habitantes de Costa Rica.

- Organigrama

MINISTERIO DE HACIENDA



Dirección General de Tributación



Análisis del entorno

- Análisis FODA

El estudio se realiza en una institución pública dado que la Ley del Sistema de Archivos establece en su artículo primero lo siguiente: “Créase el Sistema Nacional de Archivos, que estará compuesto por el conjunto de los archivos públicos de Costa Rica, y por los privados y particulares que se integren a él.” (Ley 7202, 1990). La expresión: “archivos públicos de Costa Rica” hace que una investigación de este tipo se pueda realizar en un organismo estatal como lo es el Ministerio de Hacienda.

Se obtiene el suficiente acceso a la información primaria tanto de Internet como de libros, revistas e información del propio Ministerio de Hacienda dado que el investigador es funcionario de la Administración Tributaria de la Zona Sur, de tal forma que no existen inconvenientes en cuanto al acceso a la información y al lugar en donde se almacenan los documentos de gestión de la Administración, asimismo se puede preguntar a funcionarios especializados en la materia para obtener cierta información que sea necesaria para la realización del trabajo.

Marco teórico

- Antecedentes de la Investigación

Se indica que Hacienda Pública es “aquella parte de la administración pública que se ocupa de conseguir los recursos financieros necesarios para mantener la infraestructura del estado entre la que se incluye la educación, sanidad, defensa nacional y seguridad ciudadana, infraestructuras, entre otros.” (Enciclopedia Financiera, 2018).

Se puede asegurar entonces que la hacienda pública es una función gubernamental, que se orienta a la obtención de recursos monetarios que provienen de diversas fuentes con el objetivo final de financiar el desarrollo

económico del Estado, es decir, ingresan los recursos con los que se hace frente a todos los gastos que el Estado necesita para satisfacer las necesidades de la población y promover el bien común, logrando el fin último del mismo.

El Ministerio de Hacienda es el órgano que mejor refleja dentro de sus funciones la definición anterior en Costa Rica. Puede inferirse que la función principal del Ministerio de Hacienda es velar por la correcta ejecución de la administración financiera de la República.

- Bases Teóricas y Legales

La legislación archivística costarricense tiene su origen después de la consecución de la independencia. A pesar de que durante la dominación española se manifestó el interés por la organización de la documentación de las instituciones coloniales, no se crearon leyes al respecto. Pero esa previsión ha permitido que actualmente se conserve gran parte de la documentación generada y recibida durante esa época en el Archivo Nacional (AN) tales como, actas de los ayuntamientos, mortuales y protocolos, entre otros.

A partir del 15 de setiembre de 1821 fue más notable la preocupación por conservar organizados los documentos que dan testimonio del pasado y presente de la nación. Así, en 1824 se creó el Archivo de la Asamblea Constituyente, en 1834 el Archivo Judicial, en 1859 los Archivos Judiciales en las capitales de provincias, en 1878 la Oficina de Archivos Judiciales y en 1881 el Archivo Nacional. (García, 2014)

La Ley N° 5574 del 6 de setiembre de 1974 estableció la Junta Administrativa del Archivo Nacional (JAAN) y el decreto 4664-G del 4 de febrero de 1975 promulgó su reglamento. El decreto 12023-GC del 21 de noviembre de 1980 determinó la dependencia jerárquica del Ministerio de Cultura y Juventud. Por último, la Ley N° 7202 del 24 de octubre de 1990 instituyó el Sistema Nacional de Archivos (SNA) y el decreto 24023-C, y el 30 de enero de 1996 dictó el

reglamento a la Ley; ambas leyes están vigentes y representan la obligatoriedad para todas las instituciones públicas (o privadas que deseen integrarse) que estén bajo su marco regulatorio. (Fernández, Archivo Nacional, 2008)

El Sistema Nacional de Archivos de Costa Rica

Se remontan a 1972, cuando la entidad participó en la Conferencia Interamericana sobre Archivos celebrada en Washington. Esta situación permitió una mayor concientización para un cambio de postura y, en consecuencia, un replanteamiento de las políticas archivísticas del país.

En 1975, la UNESCO establece un "Proyecto Piloto para el Desarrollo de Archivos de Costa Rica", lo que permitió, años después, la creación de una nueva legislación y reglamentación archivística para el establecimiento de un SNA; considerando que la forma ideal de organización de los archivos de un país es mediante un sistema de archivos públicos, privados y particulares con un marco jurídico adecuado y un ente rector que procure una unidad de régimen, por contarse con normas, disposiciones y autoridad comunes. (Fernández, 1995)

Ley N° 7202 del Sistema Nacional de Archivos

El 24 de octubre de 1990 se aprueba la Ley N° 7202 que dio origen al Sistema Nacional de Archivos de Costa Rica, compuesta por el conjunto de archivos públicos costarricenses, por los privados y particulares que deseen integrarse a la normativa planteada en esta Ley.

La Ley señala que todos los documentos con valor científico-cultural son bienes muebles y forman parte del patrimonio del país. Estos son: textuales, manuscritos o impresos, gráficos, audiovisuales, legibles por máquina y que, por su contenido, sirven como testimonio y reflejan el desarrollo de la realidad costarricense. Dichos documentos tienen que ser custodiados en los diversos archivos centrales públicos. Una vez cumplidos los plazos de retención serán transferidos al Archivo Nacional. (Ley 7202, 1990)

Aspectos Generales de la Ley N° 7202

La función de custodia de documentos nace en Costa Rica en 1825. Se menciona la existencia de un archivo administrativo ordenado cronológicamente, el cual pertenecía a la Asamblea Constituyente. En 1834 con el decreto LX del 4 de abril, se crea el Archivo Judicial para custodiar los expedientes. Siete años después, sale a la luz pública el Reglamento para la Administración de Justicia, en el cual se establece la forma como se deben ordenar los expedientes, las restricciones de su consulta fuera del archivo y señala también las condiciones que debe tener el local que custodia los expedientes.

A mediados del siglo XIX, en 1859, por decreto XVIII del 29 de agosto se crean los archivos judiciales en las ciudades capitales de provincias, recomendándose la elaboración de índices. En 1878, bajo el decreto XIII, se establece en San José un Archivo Judicial y de Comercio con el fin de conservar en orden, seguridad y perfecto estado estos documentos.

En este contexto se establece el Archivo Nacional en 1881, cuyo decreto destaca que se custodiarán “todos los papeles, expedientes, libros, legajos y protocolos relativos a materias civiles, criminales, eclesiásticos, militares, municipales de Hacienda y Administración”.

En 1990, gracias al empeño de las autoridades de la institución, se logra aprobar la Ley del Sistema Nacional de Archivos, con lo cual el Archivo Nacional, adscrito al Ministerio de Cultura Juventud y Deportes, en ese momento, se convierte en el ente rector de todos los archivos estatales del país. Se establece, entre otras disposiciones, que las instituciones públicas deberán tener su propio archivo central, además de la creación de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos encargada de dictar lineamientos en la materia, con lo cual queda excluida la posibilidad de destruir o desechar documentos sin previa autorización.

Con esta ley se asegura la conservación del patrimonio documental costarricense. Todos los ciudadanos deben conocerla y cumplirla, ya que se

perpetuará la memoria a partir de la información contenida en los documentos en el tiempo y en el espacio.

El artículo 2 de la Ley N° 7202 encierra el objetivo primordial de ésta, el cual dice textualmente: la presente Ley y su reglamento regularán el funcionamiento de los órganos del Sistema Nacional de Archivos y de los archivos de los poderes Legislativo, Judicial, Ejecutivo y de los demás entes públicos, cada uno con personalidad jurídica y capacidad de derecho público y privado, así como de los archivos privados y particulares que deseen someterse a estas regulaciones. (Ley 7202, 1990)

Asimismo, el artículo 9 establece lo concerniente a medidas punitivas al respecto: si algún funcionario público o cualquier particular transgredieren las disposiciones del artículo anterior, será sancionado de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 208 y 209 del Código Penal. En cualquier caso, además se le obligará a devolver los documentos. (Ley 7202, 1990)

El capítulo II define lo que será la Junta Administrativa, así como sus funciones.

El Capítulo III puntualiza la estructura de ésta.

El capítulo IV hace referencia a la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos.

A partir del Capítulo V se describe la obligatoriedad de las instituciones públicas de acatar lo dispuesto en la Ley N° 7202. El artículo 41 estipula lo siguiente: todas las instituciones deberán contar con un archivo central y con los archivos de gestión necesarios para la debida conservación de sus documentos, lo que deberán hacer, salvo normativa especial, de acuerdo con las disposiciones de esta Ley, su reglamento y las normas de la Junta Administrativa del Archivo Nacional, de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos y de la Dirección General del Archivo Nacional.

La Ley No.8292, “Ley General de Control Interno”

Fue publicada en la Gaceta 169 el 4 de setiembre de 2002.

La Ley No.8292, Ley General de Control Interno, se creó como una medida para hacer cumplir la participación de la administración en el quehacer del sector público. Esta ley regula el desarrollo de las actividades y establece una serie de lineamientos para instituir responsabilidades en cada una de las actuaciones del sector público. En ese sentido, en materia documental la Ley No.8292 indica, en su capítulo quinto, una serie de normativas orientadas para la gestión de los archivos centrales y de gestión de las instituciones públicas. De esta manera, en este apartado se expone la obligatoriedad del Ministerio de Hacienda de mantener una sana administración de la información. El diseño y uso de documentos y registros que coadyuven en la anotación adecuada de las transacciones y los hechos significativos que se realicen en la institución. Los documentos y registros deberán ser administrados y mantenidos apropiadamente (Art.15). (Ley N° 8292, 2002)

Deberá contarse con sistemas de información que permitan a la administración activa tener una gestión documental institucional, entendiendo esta como el conjunto de actividades realizadas con el fin de controlar, almacenar y, posteriormente, recuperar de modo adecuado la información producida o recibida en la organización durante el desarrollo de sus actividades, con el fin de prevenir cualquier desvío en los objetivos trazados (Art.16). (Ley N° 8292, 2002) Establecer las políticas, procedimientos y recursos para disponer de un archivo institucional, de conformidad con lo señalado en el ordenamiento jurídico y técnico (Art.16). (Ley N° 8292, 2002)

Ley No.8220, “Ley de Protección al Ciudadano del Exceso de Requisitos y Trámites Administrativos”

Fue publicada en la Gaceta 49 del 11 de marzo de 2002.

La Ley No.8220, Ley de Protección al Ciudadano del Exceso de Requisitos y Trámites Administrativos, se crea como una medida para agilizar la gestión

documental en el sector público. Esta normativa establece el derecho de los ciudadanos de obtener respuesta a sus gestiones, en un plazo mínimo establecido por ley. Esto garantiza a los ciudadanos la disminución de trámites excesivos en la gestión pública. Lo anterior conlleva a la obligatoriedad de las instituciones de implementar sistemas de clasificación y métodos de ordenación que contribuyan a agilizar la obtención de información en tiempos oportunos. Entre otros aspectos esta ley establece lo siguiente: presentación única de documentos: la información que presenta un administrado ante una entidad, órgano o funcionario de la Administración Pública no podrá ser requerida de nuevo por éstos, para ese mismo trámite u otro en esa misma entidad u órgano. De igual manera, ninguna entidad, órgano o funcionario público podrá solicitar al administrado la información que una o varias de sus mismas oficinas emitan o posean. (Ley N° 8220, 2002)

La ordenación repercute directamente en la calidad del servicio que una unidad administrativa u organización brinde a sus clientes. Un archivo mal ordenado traerá serias consecuencias para la administración de la institución, porque, localizar un documento en el lugar y momento oportunos resultará difícil, y a veces imposible para el encargado, situación que imposibilitará ofrecer el servicio al cliente.

Archivos de Gestión

Corresponde a los documentos guardados en los archivos de las divisiones, departamentos, secciones, unidades u oficinas desde su creación hasta cinco años después. Estas instancias son las encargadas de “reunir, conservar, clasificar, ordenar, describir, seleccionar, administrar y facilitar la documentación producida en su unidad, que forme su prearchivalía y que deba mantenerse técnicamente organizada” (Ley 7202, 1990). La custodia de los documentos en la primera fase le corresponde a las secretarías y oficinistas o al encargado de realizar esa labor.

Los documentos se guardan en archivos verticales, archivadores con palanca (Ampo), discos duros de computadoras o medios audiovisuales entre otros medios.

Archivo Central

Es el lugar donde se trasladan los documentos de cada una de las dependencias pertenecientes a una institución, los cuales tienen algún valor para la oficina que los produjo o recibió, o bien, para la institución. La Ley lo define de la siguiente forma en su artículo 39 “Unidades que deben reunir, conservar, clasificar, ordenar, describir, seleccionar, administrar y facilitar la documentación en la archivalía que organicen en la que centralizarán la documentación de todo el ente”. (Ley 7202, 1990).

- Sistema de variables, operacionalización e instrumentalización

Según Benassini: “la entrevista personal es el método más generalizado y el que tiene mayor éxito debido a la calidad de las respuestas que se pueden obtener” (Benassini, 2014, pág. 123). En esta técnica se suele utilizar herramientas como el cuestionario para hacer una serie de preguntas que permitan obtener la información que se desea obtener.

Para el trabajo, se utilizará la técnica de la entrevista personal aplicada a los sujetos de la población de estudio. Se usará este método porque permite hacer algunas aclaraciones sobre dudas que posea el sujeto de estudio o ilustrar mediante imágenes algunos conceptos que le permitan al sujeto tener una idea más clara sobre la pregunta.

El instrumento de recolección de datos que se utilizará en la investigación es el cuestionario. Sampieri, Collado y Baptista lo conceptualiza de la siguiente forma: “Un cuestionario consiste en un conjunto de preguntas respecto de una o más variables a medir. Debe ser congruente con el planteamiento del problema e hipótesis” (Sampieri, Collado, & Lucio, 2010), este tipo de herramienta es uno de los instrumentos más utilizados para la recolección de

la información puesto que, cuando se aplica en investigaciones cuantitativas, permite codificar fácilmente las respuestas para obtener la información que se desea.

Además, se usará de una forma básica la técnica de la observación como refuerzo de los datos obtenidos con el cuestionario. Según Sampieri, Collado y Baptista la observación es un “método de recolección de datos que consiste en el registro sistemático, válido y confiable de comportamientos y situaciones observables, a través de un conjunto de categorías y subcategorías”. (Sampieri, Collado, & Lucio, 2010)

CAPÍTULO III: MARCO METODOLÓGICO

Definición del enfoque metodológico y método de investigación

Proceso sistemático, disciplinado y controlado. Está directamente relacionada a los métodos de investigación que son dos: método inductivo generalmente asociado con la investigación cualitativa que consiste en ir de los casos particulares a la generalización; mientras que el método deductivo, es asociado habitualmente con la investigación cuantitativa cuya característica es ir de lo general a lo particular. (eumed.net, 2018).

Se puede concluir que existen dos tipos de enfoque el cuantitativo y el cualitativo, donde el primero se puede mencionar que es “Parte del estudio del análisis de datos numéricos, a través de la estadística, para dar solución a preguntas de investigación o para refutar o verificar una hipótesis.” (Hincapié Gutiérrez, 2014).

En este párrafo anterior se observa que el objetivo de una investigación cuantitativa es obtener datos numéricos basados en porcentajes o cantidades, para comentarlo de una manera sencilla y proceder a generar conclusiones a partir de esos datos numéricos. Se utilizan las técnicas experimentales aleatorias, test "objetivos" de lápiz y papel, estudios de muestra, entre otros.

Este trabajo es una investigación mayoritariamente de enfoque cuantitativo de tal forma que se busca obtener un indicador del grado de aplicación de la ley 7202 en el Ministerio de Hacienda. Sin embargo, se desarrollará un elemento básico de investigación cualitativa, de tal forma que se hará una observación para verificar el grado de aplicación de ciertas variables enfocadas principalmente al Mobiliario y Equipo empleado por la Administración Tributaria para el resguardo de los documentos.

Tipos de investigación

Existen cuatro tipos de investigación los cuales son: exploratoria, descriptiva, correlacional y explicativo, los cuales indican resultados de lo que se obtendrá a partir de cada una de ellas. Dicho lo anterior para el presente trabajo se estará utilizando el tipo de investigación descriptivo.

Investigación Descriptiva

“Refiere o narra características y propiedades de un objeto, sujeto o situación específica, sin emplear juicios de valor y en procura de altos niveles de objetividad.” (Hincapié Gutiérrez, 2014). De tal forma, que ayuda a describir el objeto de la investigación, cualquiera que sea este. También realiza etapas como: examinar características, definir las, formular hipótesis, seleccionar la técnica de recolección de datos, así como la o las fuentes a consultar. Es decir, genera información más detallada sobre un problema o fenómeno.

Método de la investigación

Para el Trabajo final, se utilizará la técnica de la entrevista personal aplicada a los sujetos de la población de estudio. Se usará este método porque permite hacer algunas aclaraciones sobre dudas que posea el sujeto de estudio o ilustrar mediante imágenes algunos conceptos que le permitan al sujeto tener una idea más clara sobre la pregunta. El instrumento de recolección de datos que se utilizará en la investigación es el cuestionario.

Este trabajo es una investigación mayoritariamente de enfoque cuantitativo puesto que se busca obtener la aplicación de la ley 7202 en el Ministerio de Hacienda. Sin embargo, se desarrollará un elemento básico de investigación cualitativa, puesto que se hará una observación para verificar la aplicación de ciertas variables enfocadas principalmente al Mobiliario y Equipo empleado por el Ministerio para el resguardo de los documentos.

Diseño de la investigación

Para completar el proceso de investigación en cuanto a la recolección de información de las fuentes primarias, se realizará una encuesta en las que se refleje el grado de aplicación de la Ley 7202 por parte de los funcionarios del Ministerio de Hacienda en la Administración Tributaria de la Zona Sur.

El cuestionario se realizará de manera personal a la población de estudio, para obtener lo necesario para realizar las tabulaciones.

La ejecución del cuestionario se aplicará con el previo consentimiento de los funcionarios, en un breve lapso, ya que las preguntas serán cerradas y de ejecución inmediata.

Sujetos y fuentes de información

La población de la investigación es generalmente una gran colección de individuos u objetos que son el foco principal de una investigación científica. Las investigaciones se realizan en beneficio de la población. Sin embargo, debido a los grandes tamaños de las poblaciones, los investigadores a menudo no pueden probar a cada individuo de la población, ya que consume mucho dinero y tiempo. Por esta razón, los investigadores confían en las técnicas de muestreo. (Explorable.com, 2009)

El principal propósito de establecer la población de estudio es determinar una fracción de la población total, que sea representativa, teniendo como objetivo

ayudar al investigador a reducir dinero y tiempo en la realización de investigación.

Para el presente trabajo se pretende aplicar el instrumento a la totalidad de la población ya que, la población de estudio es pequeña (35 funcionarios). El concepto de muestra no aplicaría, sino que se estaría realizando un censo teniendo en cuenta a cada uno de los 35 funcionarios que integran el equipo de trabajo de la Administración Tributaria de la Zona Sur.

Según el nivel de información que proporcionan, las fuentes de información se pueden clasificar en primarias o secundarias. Se utilizan para satisfacer una determinada demanda de información cuando se está analizando un determinado tema.

Fuentes Primarias

Contienen información original, que ha sido publicada por primera vez y que no ha sido filtrada, interpretada o evaluada por nadie más. Son producto de una investigación o de una actividad eminentemente creativa. (Ruiz, 2008). Este tipo de fuente implica la generación de información en un determinado tema.

Para la presente investigación se recurre a fuentes primarias que se generarán de la aplicación de un cuestionario que permita determinar el grado de aplicación de la Ley del Sistema Nacional de Archivos en la Administración Tributaria de la Zona Sur, además basándose en los datos o resultados provenientes de la aplicación del instrumento; el mismo estará compuesto por 18 preguntas.

Fuentes secundarias

Contienen información primaria, sintetizada y reorganizada. Están especialmente diseñadas para facilitar y maximizar el acceso a las fuentes primarias o a sus contenidos. (Ruiz, 2008)

Componen la colección de referencia de la biblioteca y facilitan el control y el acceso a las fuentes primarias. Se recopilará información estadística,

reseñas históricas y procedimientos de la página web del Ministerio de Hacienda como parte de la contextualización del trabajo de investigación. Se necesitarán referencias a libros para introducir el tema de la fundamentación teórica derivada de los procesos archivísticos.

Instrumentos y técnicas utilizadas en la recopilación de los datos

En una investigación de tipo cuantitativa, las técnicas para la recolección de datos que se pueden utilizar son variadas (entrevista personal, encuestas telefónicas, en línea, entre otras), sin embargo, una de las más habituales para la recolección de datos es la entrevista personal.

Según Benassini: “la entrevista personal es el método más generalizado y el que tiene mayor éxito debido a la calidad de las respuestas que se pueden obtener” (Benassini, 2014, pág. 123).

En esta técnica se suele utilizar herramientas como el cuestionario para hacer una serie de preguntas, que permitan obtener la información que se busca.

Dicho lo anterior, para este trabajo final se utilizará la técnica de la entrevista personal aplicada a los sujetos de la población de estudio. Se usará este método porque permite hacer algunas aclaraciones sobre dudas que posea el sujeto de estudio o ilustrar mediante imágenes algunos conceptos que le permitan al sujeto tener una idea más clara sobre la pregunta.

El instrumento de recolección de datos que se utilizará en la investigación es el cuestionario. Sampieri, Collado y Baptista lo conceptualiza de la siguiente forma: “Un cuestionario consiste en un conjunto de preguntas respecto de una o más variables a medir. Debe ser congruente con el planteamiento del problema e hipótesis” (Sampieri, Collado, & Lucio, 2010), este tipo de herramienta es uno de los instrumentos más utilizados para la recolección de la información puesto que, cuando se aplica en investigaciones cuantitativas, permite codificar fácilmente las respuestas para obtener la información que se desea.

En el caso del trabajo, se planea utilizar un cuestionario. Además, se usará de una forma básica la técnica de la observación como refuerzo de los datos obtenidos con el cuestionario. Según Sampieri, Collado y Baptista la observación es un “método de recolección de datos que consiste en el registro sistemático, válido y confiable de comportamientos y situaciones observables, a través de un conjunto de categorías y subcategorías”. (Sampieri, Collado, & Lucio, 2010)

Para la presente investigación se estará utilizando una lista de verificación de criterios, consiste en una tabla que contiene una serie de criterios y dos columnas para marcar si lo observado cumple o no con el enunciado.

Esta serie de criterios estarán enfocados al mobiliario y equipo empleado en la Administración para el resguardo y conservación de los archivos.

CAPÍTULO IV: ANÁLISIS DE DATOS

Aplicación del cuestionario a los 35 funcionarios que forman parte del equipo de trabajo del Ministerio de Hacienda en la Administración Tributaria de la Zona Sur y que constituyen la población de estudio del presente trabajo. Además, se presenta la información obtenida de la aplicación del instrumento de observación sobre el mobiliario del Ministerio de Hacienda.

Cantidad de años laborados para el Ministerio de Hacienda

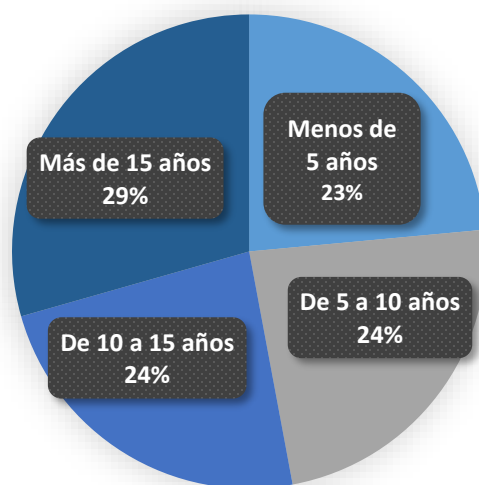


Figura 1 Cantidad de años laborados para el Ministerio de Hacienda

Fuente: Elaboración propia a partir de la información obtenida del instrumento

Según los resultados obtenidos en las encuestas, se demuestra que existe una equilibrada experiencia de trabajo en la Administración Tributaria de la Zona Sur, un 77% de la población de estudio ha trabajado más de 5 años para el Ministerio por lo que, se puede inferir que el contacto con la legislación en materia archivística debería ser de medio a alto considerando que la ley se encuentra vigente desde hace 28 años y tomando en cuenta que las labores archivísticas se realizan diariamente. Este es un factor crítico para el correcto cumplimiento de la Ley citada.

Capacitación archivística recibida en los últimos dos años

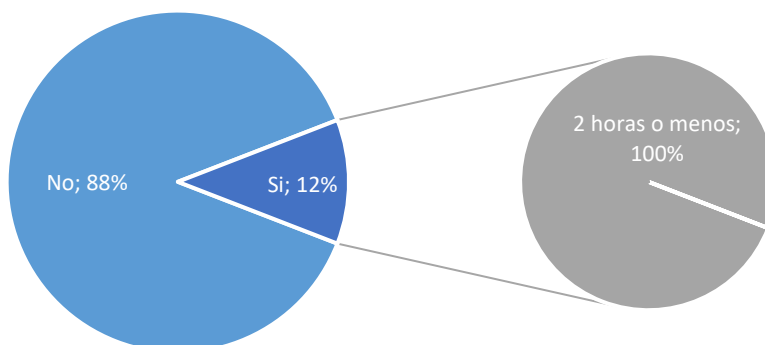


Figura 2 Capacitación archivística recibida en los últimos dos años

Fuente: Elaboración propia a partir de la información obtenida del instrumento

La Figura 2 muestra que la cantidad de funcionarios que recibieron capacitación archivística en los últimos dos años es de 12% (4 funcionarios), se puede concluir que las capacitaciones en este tema no son frecuentes en la Administración Tributaria de la Zona Sur y, si se toma en cuenta que hay un 23% de los funcionarios que tienen menos de 5 años de laborar para el Ministerio de Hacienda, hay un 40% de probabilidades de que alguno de esos funcionarios no haya recibido ninguna capacitación en el tema.

Al momento de la aplicación de los instrumentos uno de los funcionarios que si había recibido capacitación archivística comentaba que este tema no lo imparten con capacitaciones a nivel general sino que uno de los funcionarios se dirigía a San José a recibir la capacitación y luego se la comunicaba a los compañeros; esta situación viola el artículo 48 del reglamento de la Ley 7202 que dice que en las actividades de capacitación de la institución deben participar todos los funcionarios de la institución.

Además, como se puede observar en el subgráfico de la Figura 2 la cantidad de horas de capacitación recibidas no supera en un 100% las dos horas, si se reciben sólo dos horas en un plazo de dos años, es de esperar que la calidad de la capacitación se pierda por no reforzarse continuamente la capacitación adquirida. Si a este factor se le suma que sólo un 12% de la totalidad de los funcionarios de la

Administración Tributaria de la Zona Sur han recibido esa capacitación en los últimos dos años, la problemática se acentúa ya que, 30 funcionarios (88%) ni siquiera dos horas han tenido de capacitación por lo que, se podría cometer errores con mayor frecuencia y exponerse a que, en una eventual auditoría, se viole algún lineamiento establecido por la Contraloría General de la República o por el Archivo Institucional.

Conocimiento y percepción de la Ley 7202 como beneficio

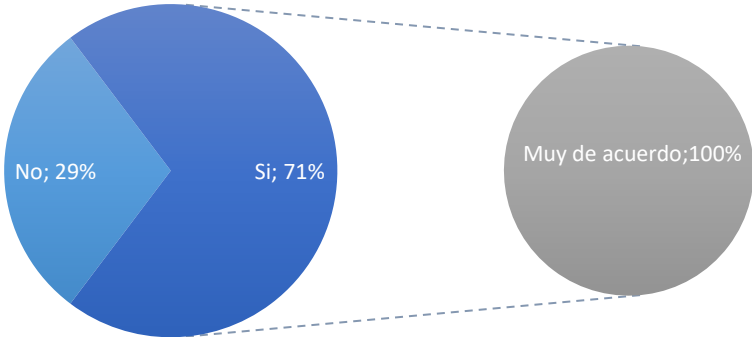


Figura 3 Conocimiento y percepción de la Ley 7202 como beneficio

Fuente: Elaboración propia a partir de la información obtenida del instrumento

En la Figura 3 se puede visualizar que un 71% de los funcionarios de la Administración Tributaria de la Zona Sur conocen la Ley que rige la materia archivística y de resguardo de la información para el sector público. Si se toma en cuenta que un 88% de los funcionarios no había recibido capacitación en los últimos dos años se puede visualizar que, si la han recibido antes de los dos últimos años, es importante destacar que la mayoría de los funcionarios, independientemente del canal de comunicación utilizado, conocían de la vigencia de la Ley, lo que indica que la difusión, por parte de las autoridades, fue efectiva.

El subgráfico de la Figura 3 demuestra la percepción del beneficio de implementar la Ley en su totalidad en el Ministerio de Hacienda específicamente en la Administración Tributaria de la Zona Sur. Del 71% de los funcionarios que habían

alegado conocer la Ley 7202, el 100% de ellos manifestó estar muy de acuerdo con el supuesto de que la aplicación de la Ley 7202 constituye un beneficio para el Ministerio de Hacienda.

Se puede interpretar entonces que la mayoría de los funcionarios están conscientes de la importancia de implementar la metodología archivística correcta y da buenas señales de la disposición de estos a recibir capacitaciones en la materia en el futuro además, si se tiene en cuenta lo que dice el artículo 23 inciso I de la Ley (suministrar al usuario la información solicitada) se vuelve particularmente importante que los funcionarios en general tengan una percepción positiva de la aplicación de la ley, ya que tanto ellos mismos como los contribuyentes se vuelven usuarios de ese tipo de información.

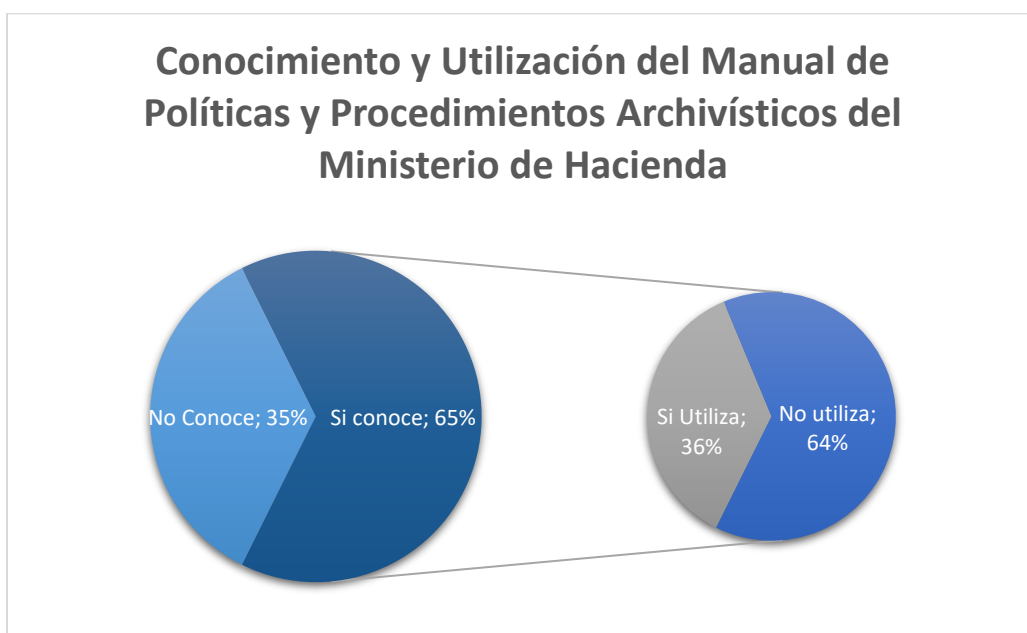


Figura 4 Conocimiento y Utilización del Manual de Políticas y Procedimientos Archivísticos del Ministerio de Hacienda

Fuente: Elaboración propia a partir de la información obtenida del instrumento

En la Figura 4 se puede visualizar que un 65% de los funcionarios de la Administración Tributaria conocen el instrumento que define los procedimientos y políticas generales del reglamento de la Ley. El hecho de que más de la mitad de los funcionarios conozcan el Manual citado es ventajoso porque este instrumento

permite normalizar y organizar los procesos archivísticos en cada oficina productora y así facilitar la consulta aún en casos de consulta entre departamentos. Otra de las ventajas de que la mayoría de los funcionarios conozca que existe el Manual de Políticas y Procedimientos Archivísticos es que permite agilizar el funcionamiento de la oficina como tal. Lastimosamente, de ese 65% de funcionarios que conocen de la existencia del Manual (tomándolos como referencia), un 64% de los funcionarios (corresponde a 14 de los 22 que manifestaron conocer el Manual) no utiliza el Manual mencionado en sus labores diarias para archivar. De acuerdo con esta información se puede concluir entonces que sólo 8 de los 35 funcionarios de la Administración Tributaria de la Zona Sur (23%) conoce y práctica lo que en el Manual está establecido. La situación es preocupante ya que, el Ministerio y, específicamente, la Sección de Archivo han realizado un esfuerzo notable para poner a la disposición de los funcionarios el Manual que permite el cabal cumplimiento de la normativa vigente como la Ley 8292 y la Ley 7202 que es objeto de estudio en esta investigación además, la no implementación del Manual (que según la información reflejada anteriormente parece ser la tendencia en el edificio), aleja a los funcionarios de cumplir con el objetivo del Manual que consiste en tener una única forma de organización documental en el Ministerio.

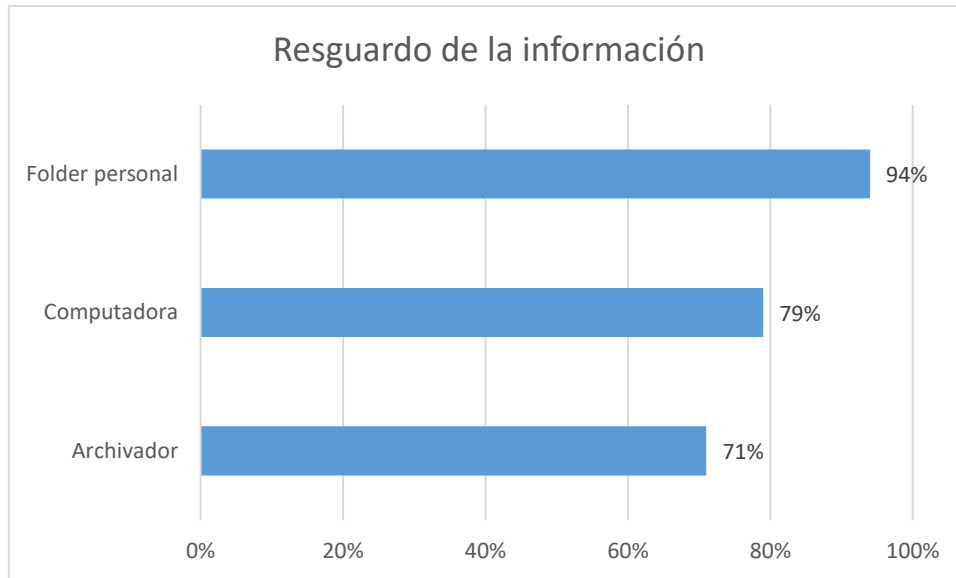


Figura 5 Resguardo de la información

Fuente: Elaboración propia a partir de la información obtenida del instrumento

En la Figura 5 se puede visualizar cuales son los métodos a los que recurren gran parte de los funcionarios para resguardar la información personal; el folder personal se constituye como la herramienta que casi todos los funcionarios implementan para resguardar los archivos personales relativos a su gestión diaria puesto que 32 de los 35 funcionarios (94%) lo utilizan, la computadora se coloca como el segundo método más utilizado aprovechando las facilidades de escaneo que ofrece las impresoras de cada departamento, la utilizan 27 de los 35 funcionarios (79%), mientras que el archivador es el tercer método más utilizado 71% de los funcionarios lo utilizan. La ley no define que haya que utilizar uno u otro método, sin embargo, si se cumple a cabalidad con lo establecido en el artículo 71 del Reglamento a la Ley 7202 con el método empleado, no hay ningún inconveniente, aquí se evidencia la importancia de establecer procedimientos adecuados para la manipulación y resguardo de estos, ya que serán el reflejo y testimonio del trabajo que se realiza diariamente en el departamento o unidad administrativa en la que labore el funcionario.

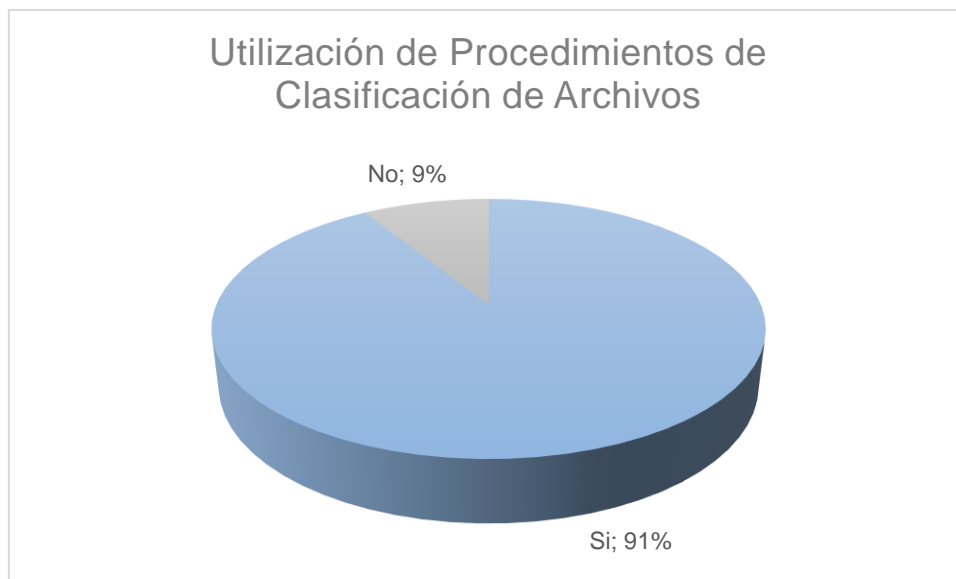


Figura 6 Utilización de Procedimientos de Clasificación de Archivos

Fuente: Elaboración propia a partir de la información obtenida del instrumento

Según la Figura 6 se puede observar que un 91% de los funcionarios si utiliza procedimientos de clasificación de archivos en sus oficinas productoras, este dato es bastante positivo de tal forma, que es una de las funciones que deben realizar las entidades y unidades administrativas con los archivos según el Decreto Ejecutivo 24023-C sin embargo, la mayoría de esos funcionarios utiliza métodos personales de clasificación, es decir, el proceso de clasificación no es unificado. Estos no se basan en un cuadro único de clasificación utilizando cualquiera de los tres métodos de clasificación según se establece en el Decreto Ejecutivo 24023-C en los artículos 80 y 81. Aquí se puede evidenciar una violación a lo establecido en el Reglamento porque se supone que se debe implementar un cuadro único de clasificación que debe ser aprobado por la Dirección General del Archivo Nacional y ser utilizada por un encargado de archivo previamente capacitado en la materia por el Departamento Documental de la Dirección General del Archivo Nacional según se establece en los artículos 38 y 81 del Decreto Ejecutivo antes mencionado. Según lo recopilado al momento de aplicar el instrumento no se respeta del todo esta normativa puesto que ni siquiera se ha creado un cuadro único de clasificación y el hecho de que no haya un funcionario encargado de labores archivísticas acentúa la problemática.

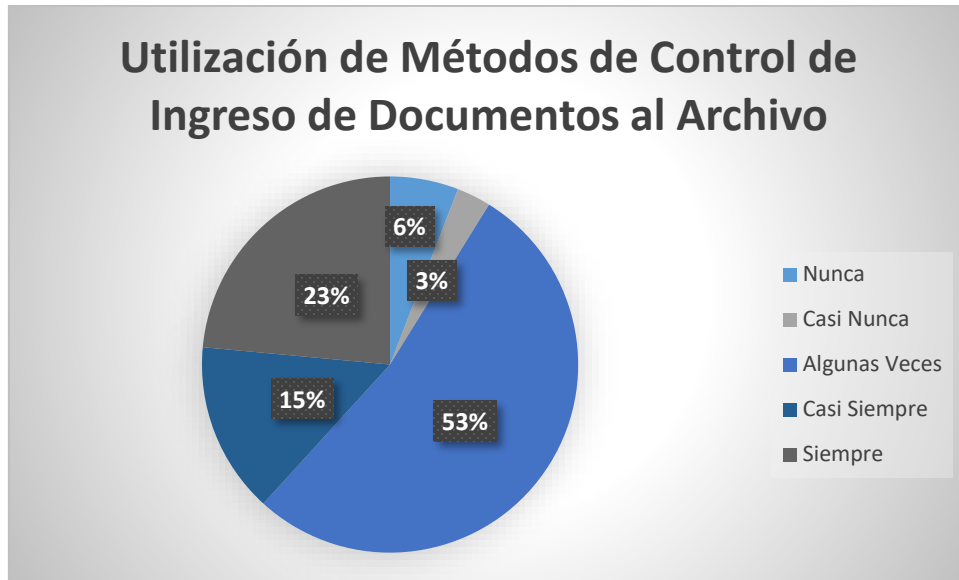


Figura 7 Utilización de métodos de Control de Ingreso de Documentos al Archivo
Fuente: Elaboración propia a partir de la información obtenida del instrumento

Según se aprecia en la Figura 7 un 53% de los funcionarios utilizan métodos de control de ingreso de documentos al archivo con una frecuencia que no es aceptable tratándose de una oficina productora pública en donde el control debería aplicarse siempre, si se toma en cuenta que un 62% de los funcionarios utilizan distintos métodos de control con una frecuencia menor a “algunas veces”, se puede concluir que la mayoría de los funcionarios no cuentan con registros totalmente actualizados o no se poseen del todo. Se puede exceptuar el caso de uno de los funcionarios que poseía un registro electrónico en la herramienta Excel de todos los documentos que emitía (consecutivo numérico de la subgerencia utilizando un programa diseñado para tal efecto) y de todos los documentos que recibía para remitir a San José o guardarlos en el archivo según sea el caso. Sin embargo, lastimosamente esta no se constituye como la regla de aplicación general en la Administración Tributaria ya que, en otros departamentos no se siguen disposiciones generales de ingreso de documentos al archivo de cada departamento.

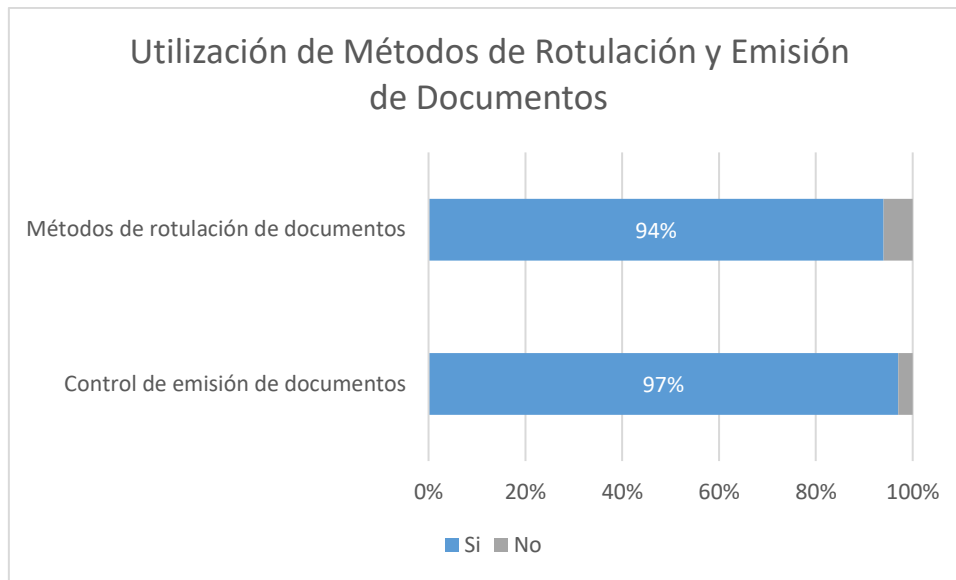


Figura 8 Utilización de Métodos de Rotulación y Emisión de Documentos

Fuente: Elaboración propia a partir de la información obtenida del instrumento

Dos de las dimensiones que se consultaron a la población total fueron la utilización de métodos de rotulación y de métodos de emisión de documentos, como se puede observar en la Figura 8 un 94% de los funcionarios utiliza métodos de rotulación de documentos, se puede entender entonces que es un dato muy positivo ya que, el empleo de este tipo de medidas ayuda a encontrar fácilmente los archivos o documentos requeridos, disminuyendo los tiempos de espera y agilizando los procesos internos colaborando con una mayor eficiencia; entre los métodos empleados de rotulación se encuentra escribir el nombre y la fecha del funcionario responsable del trámite en el costado de la carpeta, hacer una portada con la información más relevante del contribuyente cuando de expedientes de casos asignados se trata, ya sea en Fiscalización, Recaudación o Control Extensivo. Además, se pudo determinar que un 97% de los funcionarios utilizan métodos de control de emisión de documentos, este aspecto es sumamente positivo puesto que se evita la duplicidad de documentos en las oficinas asignando un consecutivo para cada tipo de trámite que se realice agrupándolos según el departamento que lo emite. En unos departamentos se realiza con un registro electrónico empleando un sistema online interno mientras que en otros departamentos se utiliza un registro físico en papel guardado ya sea en un AMPO o en una carpeta.

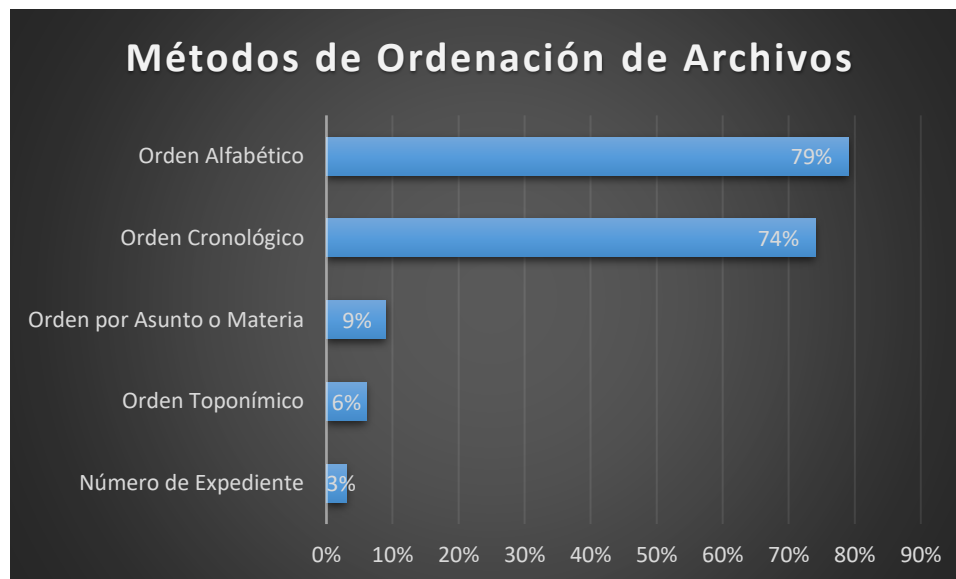


Figura 9 Métodos de Ordenación de Archivos

Fuente: Elaboración propia a partir de la información obtenida del instrumento

Según se puede observar en la Figura 9, prevalecen dos métodos de ordenación entre los funcionarios de la Administración Tributaria de la Zona Sur que constituyen el orden alfabético y el orden cronológico, estos dos métodos son contemplados según el artículo 83 del Decreto Ejecutivo 24023-C por lo que su implementación es positiva puesto que constituye una de las funciones archivísticas según el artículo 58 del reglamento a la Ley 7202 sin embargo, se logra observar que los métodos en algunas oficinas productoras con la misma clase documental no son unificados, en las diferentes subgerencias de la Administración Tributaria de la Zona Sur se visualiza dos métodos de ordenación diferentes para una misma clase de documentos, una parte utiliza el método alfabético y otra parte utiliza el método cronológico, esta práctica está mal implementada porque viola lo establecido en la normativa y en el Manual de Políticas y Procedimientos Archivísticos del Ministerio de Hacienda porque se debe respetar un mismo tipo de ordenación de archivos para una misma clase documental. Si se toma en cuenta que los métodos de ordenación están ligados directamente con las prácticas de clasificación de archivos se puede interpretar que los métodos no están unificados a nivel del Ministerio de Hacienda, sino que cada departamento utiliza sus propios criterios tanto para clasificar como para ordenar.

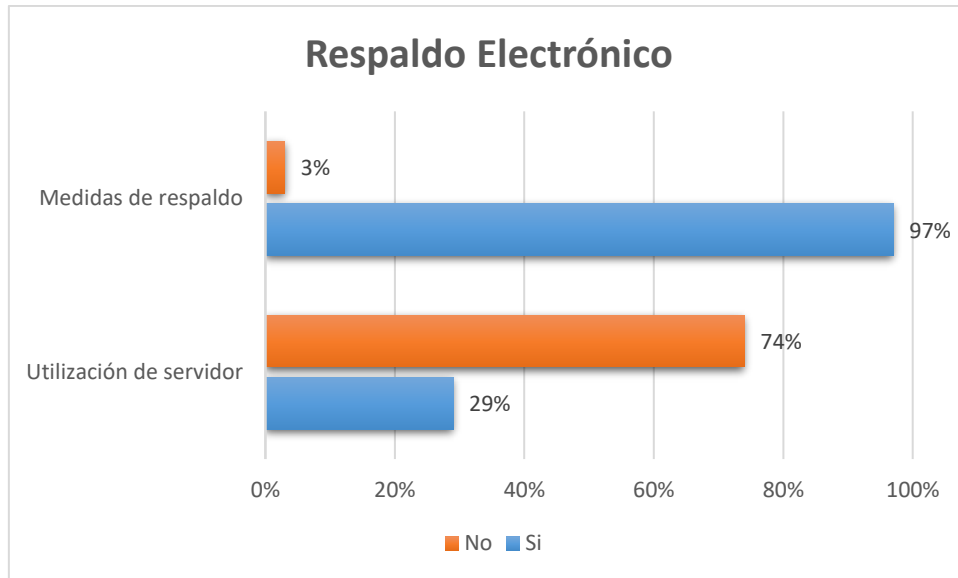


Figura 10 Respaldo Electrónico

Fuente: Elaboración propia a partir de la información obtenida del instrumento

Una de las variables investigadas mediante el instrumento fue el respaldo electrónico que los funcionarios daban tanto a los archivos generados digitalmente producto de sus labores como los archivos personales relacionados con el trabajo. Los resultados se pueden observar en la Figura 10. Un 97% de los funcionarios sí emplean medidas de respaldo de la información o archivos personales referidos a cada funcionario como oficios, cartas, reportes, entre otros; en la computadora personal que es asignada a cada funcionario. El aplicar medidas de respaldo resulta muy positivo para el Ministerio de Hacienda y para los mismos funcionarios porque así se aseguran de tener la garantía que el trámite se hizo y así librarse de responsabilidades que no le competen en una eventual pérdida de la información. Vale aclarar que lo mencionado anteriormente no es frecuente pero la gran mayoría concuerda en que no vale la pena arriesgarse. Sin embargo, como se puede visualizar en la Figura 10 un 74% de los funcionarios no utilizan un servidor centralizado para resguardar la información, por lo que se mencionó anteriormente, cada funcionario resguarda la información en los ordenadores personales, lo recomendable es que, al menos los documentos firmados digitalmente se encuentren resguardados en un servidor dedicado a esa función, pero la gran mayoría de funcionarios no utilizan ese servicio.

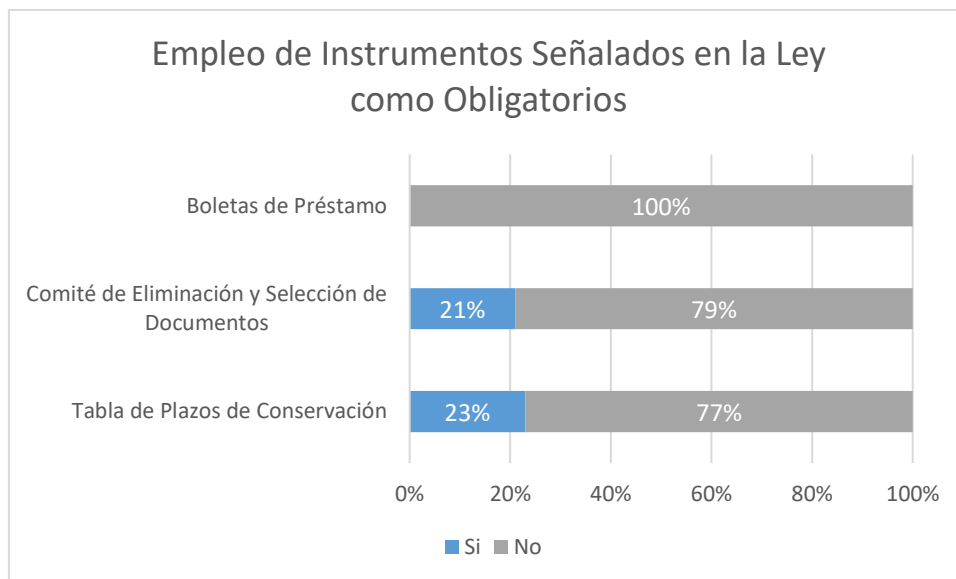


Figura 11 Empleo de Instrumentos Señalados en la Ley como Obligatorios

Fuente: Elaboración propia a partir de la información obtenida del instrumento

Como se logra visualizar en la Figura 11, el empleo de los distintos elementos o instrumentos que ayudan en la aplicación de lo establecido en la Ley no es muy difundido entre la mayoría de los funcionarios. Un 100% de los funcionarios mencionó que no utiliza boletas de préstamo al momento de consultar un documento ya archivado, esto viola claramente lo exigido en el artículo 42 inciso ch de la Ley 7202 que establece que se deben elaborar los instrumentos o auxiliares necesarios para garantizar la eficiencia y eficacia en el servicio al público. La implementación de este tipo de documentos facilita a los usuarios internos y externos los documentos que requieran, para la toma de decisiones, investigación y rendición de cuentas, para el cumplimiento del artículo 30 de la Constitución Política, entre otras normas. Por lo que, el hecho de que el 100% de los funcionarios no utilicen siquiera la boleta de préstamo hace suponer que tampoco se posea un control de préstamo (registro en donde se anotan los préstamos que se realizan en la oficina) por lo que se entorpece la eficiencia en materia archivística en la oficina. Se puede visualizar también que un 79% de los funcionarios no han utilizado los servicios del Comité de Eliminación y Selección de Documentos demostrándose otra grave violación a lo establecido en la Ley en el artículo 33 que establece la obligación de integrar un Comité en cada entidad que se encargará de evaluar la

vigencia administrativa y legal de los documentos. Si se toma en cuenta que se observaron archivos de más de 10 años de haberse hecho, se puede concluir fácilmente que el Comité no ha estado realizando su trabajo puesto que la vigencia de los documentos de gestión es de 5 años y, si se considera que la gran mayoría de funcionarios no ha utilizado los servicios del Comité, se puede inferir que no es un tema de relevancia para la mayoría de los funcionarios. Esto se acentúa porque no hay un Comité conformado por funcionarios de la propia Administración Tributaria, sino que se requiere los servicios de funcionarios de San José para este tipo de temas. Además, se puede observar que un 77% de los funcionarios no utiliza la Tabla de Plazos de Conservación cuya utilización debería ser obligatoria para el 100% de los funcionarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 61 del Reglamento a la Ley 7202 respetando los plazos establecidos en el artículo 62 del mismo cuerpo normativo por lo que, si sólo un 23% de los funcionarios la utiliza, se puede evidenciar otra clara violación a la Ley por la no aplicación del instrumento mencionado.

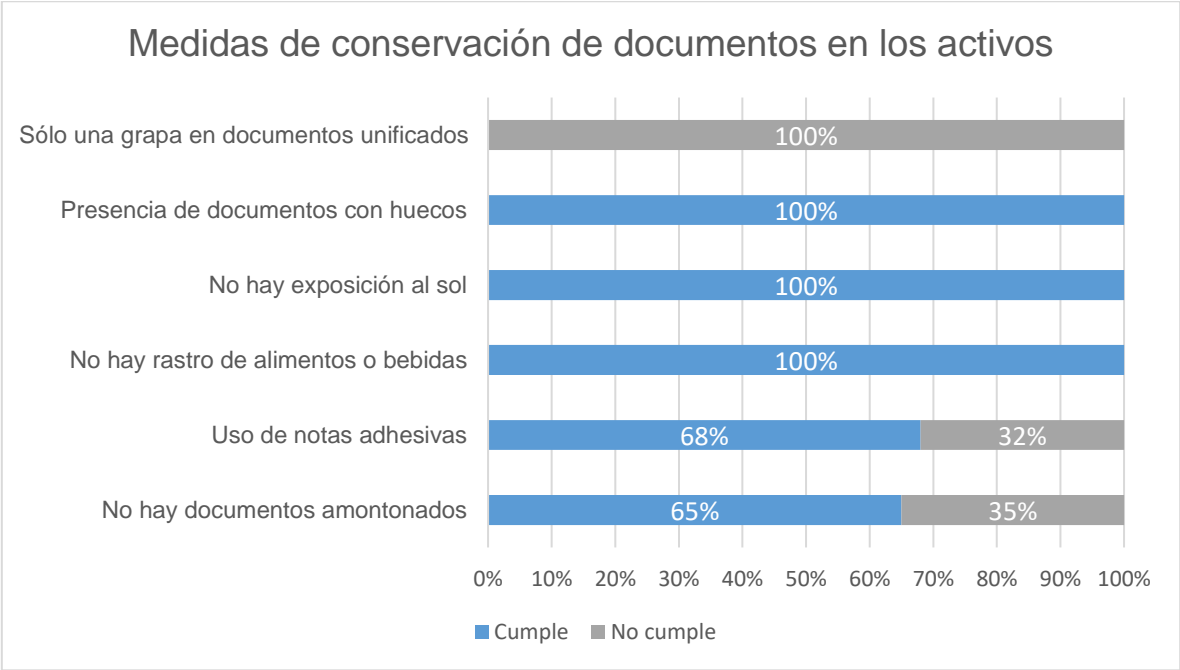


Figura 12 Medidas de Conservación de Documentos en los Activos

Fuente: Elaboración propia a partir de la información obtenida del instrumento

De acuerdo con lo visualizado en la Figura 12 se puede observar una cierta tendencia al cumplimiento en lo establecido por la Ley 7202, su reglamento y el Manual de Políticas y Procedimientos Archivísticos del Ministerio de Hacienda. Si se refiere a la dimensión de la conservación de documentos referidos a la variable de congruencia entre las prácticas implementadas con lo exigido por la Ley 7202 con lo observado en la figura mencionada, se puede concluir que hay un buen grado de cumplimiento. En lo referente a la presencia de más de una grapa en los documentos unificados, se evidencia un total incumplimiento (100% de incumplimiento), se supone que cuando se presentan documentos pertenecientes a un solo trámite se deben unificar por medio de una sola grapa porque si se mantiene más de una, se afecta la conservación de los documentos, porque se podría presentar cierta oxidación en la grapa como tal, afectando la integridad del documento. En todos los activos de la Subgerencia de Información que fueron consultados se encontró al menos un documento que incumplía con la regla. El segundo aspecto evaluado referente a la conservación de los documentos fue la presencia de documentos con huecos a excepción de que pertenecieran a expedientes. Es necesario aclarar que, de los activos evaluados, ninguno posee en su interior documentos relacionados con expedientes (casos de obligados tributarios que se realiza un seguimiento formal, con documentos foliados y demás); esto sucede así porque en los activos investigados en la sección de la Subgerencia consultada no se tramitan este tipo de procedimientos (que requieran expedientes) por lo que se supone que ningún activo debía tener ni siquiera un archivo con huecos, los resultados mostraron que un 100% de los activos consultados no presentaban documentos con huecos hechos con perforador o huecos de otra naturaleza, por lo que se evidencia un total cumplimiento a la aplicación de la normativa. El tercer y cuarto aspectos evaluados (corresponde a la exposición al sol y al rastro de alimentos y bebidas) demuestran un grado de cumplimiento del 100% de los activos. El hecho de que se manejen los documentos lejos del contacto del sol y fuera de áreas de consumo de alimentos favorece ampliamente la conservación de los documentos por lo que la aplicación de lo establecido por ley en estos dos ámbitos es muy positiva.

Los últimos dos aspectos evaluados con el instrumento de la observación fueron el uso de notas adhesivas en los documentos (cuando era necesario dejar notas en los documentos) en lugar de escribir sobre los documentos con tinta de lapiceros y la presencia de documentos amontonados ya sea sobre el activo o contigo a él. Los resultados demuestran que la mayoría de los documentos cumplen, sin embargo, un 32% los activos en el primer aspecto y un 35% de los activos en el segundo no cumplen con las medidas de conservación establecidas en esos aspectos. Los documentos que se sitúan en esos activos corren el riesgo de sufrir un deterioro mayor por no respetar el uso de notas adhesivas para el primer aspecto y el ordenar los documentos en el lugar que corresponde para el último aspecto visualizado en la Figura 12. Es necesario aclarar que estos resultados pertenecen al departamento que posee mayor cantidad de activos dedicados a documentar archivos en la Administración Tributaria.

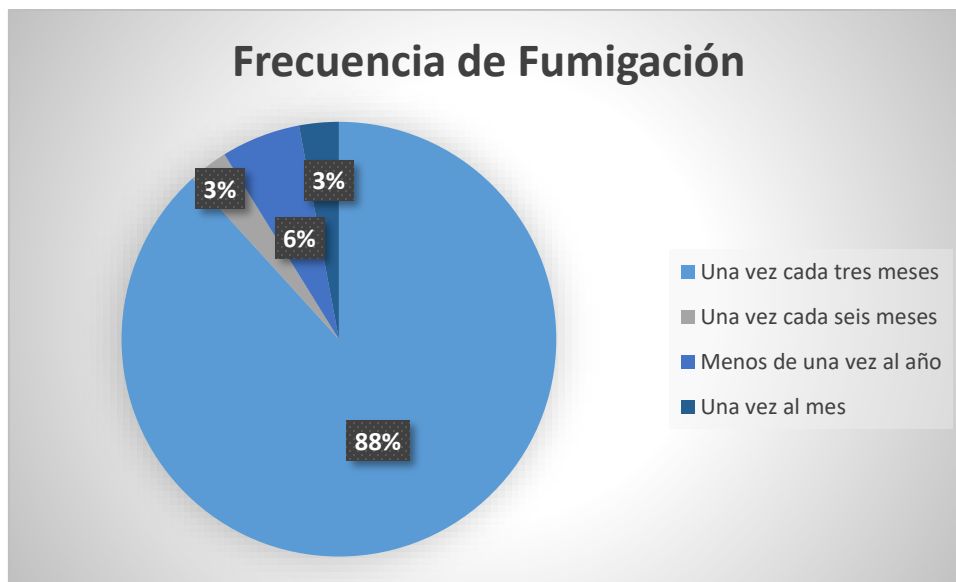


Figura 13 Frecuencia de Fumigación

Fuente: Elaboración propia a partir de la información obtenida del instrumento

Otro de los aspectos relacionados con la conservación de los documentos es la frecuencia de fumigación en cada oficina productora, este dato se obtuvo luego de aplicar el instrumento a todos los funcionarios, como se puede visualizar en la

Figura 13 el 88% de los funcionarios alega que se fumiga una vez cada tres meses, si se fumiga con esa frecuencia en la gran mayoría de oficinas o estaciones de trabajo se puede garantizar una correcta conservación de los documentos según lo establecido por Ley.

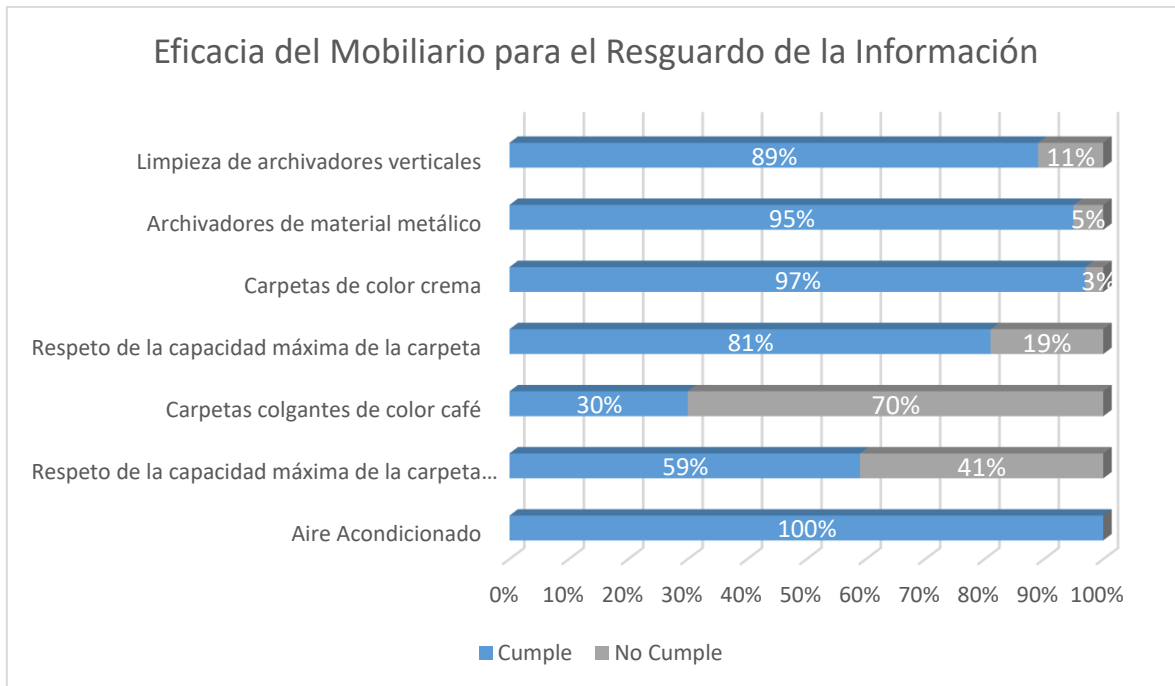


Figura 14 Eficacia del Mobiliario para el Resguardo de la Información

Fuente: Elaboración propia a partir de la información obtenida del instrumento

La tercera variable que se midió fue la eficacia del mobiliario para el resguardo de la información, se midieron una serie de aspectos utilizando el Instrumento (Hoja de verificación) en 37 activos de la Administración Tributaria de la Zona Sur cuyos resultados se muestran en la Figura 14. Según se visualiza en la figura precedente, en los primeros 4 aspectos se muestra los resultados de: la cantidad de archivadores verticales que no poseían signos importantes de suciedad, la cantidad de archivadores de material metálico, la utilización de carpetas de color crema y el respeto de la capacidad máxima de las carpetas. Según se puede observar el grado de cumplimiento supera el 80% por lo que se puede inferir que la aplicación de la ley en estos 4 aspectos es muy positiva porque, si los archivadores se encuentran

limpios hay menor posibilidad de deterioro de los documentos garantizando la conservación de los mismos; si la mayoría de archivadores son de material metálico las posibilidades de mantener en buen estado los documentos es mayor porque se evita que factores como polillas u otros seres vivos dañen los documentos; si la mayoría de carpetas son de color crema se garantiza que los documentos no sufran de una coloración inadecuada por el uso de carpetas inadecuadas y si se respeta la capacidad máxima de las carpetas (que constituye 2 centímetros) el deterioro por acumulación de documentos se disminuye notablemente. Los otros tres aspectos que se visualizan en la Figura 14 son la cantidad de archivadores que poseían todas las carpetas colgantes de color café, la cantidad archivadores en los que se visualizó al menos una carpeta colgante que excediera la capacidad máxima y la utilización de aire acondicionado. Según se puede observar en la figura antes mencionada existe un alto incumplimiento en cuanto a utilizar solo carpetas colgantes de color café (sólo un 30% de los activos no poseían carpetas colgantes de un color distinto al café), si se emplean colores distintos al café el riesgo de coloración inadecuada en las carpetas y, eventualmente, en los documentos es mayor por lo que se está incumpliendo el Manual de Políticas y Procedimientos Archivísticos del Ministerio de Hacienda en lo referente a la conservación de las carpetas colgantes como tal. También se aprecia un elevado incumplimiento (41% de los activos) del respeto de la capacidad máxima de las carpetas colgantes, esto no debe suceder puesto que si se supera la capacidad de las mismas se corre el riesgo de acelerar el deterioro de las carpetas y de los documentos y en cuanto al tercer aspecto que se refiere a la utilización de aire acondicionado el grado de cumplimiento es del 100% por lo que se favorece bastante la correcta conservación de los documentos ya que se evita niveles de humedad altos que pueden dañar los documentos. Todos estos aspectos están contemplados en el Artículo 68 del Reglamento de la Ley 7202 y en el Manual de Políticas y Procedimientos Archivísticos, el grado de cumplimiento en general de esta variable en particular se estima en 76% por lo que se puede decir que en la mayoría de los aspectos se obtuvieron resultados positivos en cuanto a activos.

CAPÍTULO V: CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Conclusiones

La Ley dicta que todos los documentos con valor importante son bienes muebles y constituyen parte de la heredad de Costa Rica, los cuales son: textuales, manuscritos o impresos, gráficos, audiovisuales y que, por su contenido, sirven como prueba y manifiestan el desarrollo de la realidad costarricense. Dichos documentos tienen que ser custodiados en los diversos archivos centrales públicos.

Las capacitaciones poseen gran relevancia para cumplir con lo dispuesto en la ley y así generar gran impacto de información en los funcionarios para no caer en situaciones de errores que violen algún lineamiento establecido.

A pesar de lo poco frecuente en capacitaciones por parte del Ministerio de Hacienda se puede enaltecer que sus fuentes de información son muy efectivas, de tal forma se observa que muchos funcionarios conocen la vigencia de la ley que rige la materia archivística y de resguardo de la información para el Ministerio. Así mismo reiteran la importancia de aplicar dicha ley en sus operaciones laborales para el beneficio del contribuyente y ellos mismos. Es así como permite agilizar el funcionamiento de las Diferentes oficinas del Ministerio de Hacienda. Es lamentable que algunos de los funcionarios conociendo la aplicación de la ley no lo realicen en sus actividades laborales para archivar siendo así el incumplimiento de la ley 8292 y ley 7202.

Recomendaciones

1. Reforzar el contacto de los funcionarios actuales con la legislación en materia archivística e implementar por obligatoriedad realizar dichas labores, siendo así en procura del correcto cumplimiento de la ley 7202.
2. Aumentar las actividades de capacitaciones con respecto a dicha ley en donde sean participes todos los funcionarios de la Administración Tributaria de la Zona Sur.
3. Aplicar estrictamente la normativa vigente de la ley 8292 y la ley 7202 para así lograr los objetivos dentro de la organización documental en el Ministerio de Hacienda.
4. Establecer un método específico que utilicen todos los funcionarios de Administración Tributaria de la Zona Sur para el resguardo de la información.
5. Implementar un cuadro único de clasificación aplicado por la Dirección General del Archivo Nacional y realizado por un funcionario encargado de las actividades archivísticas.

CAPÍTULO VI: PROPUESTA

Introducción

De acuerdo con lo estipulado en la Ley N° 7202 y su reglamento, las instituciones deben contar con archivos debidamente organizados, que cuenten con las medidas necesarias para su conservación y preservación, además de aplicar medidas de seguridad que permitan contar con información íntegra y confiable.

Por tanto, la Administración Tributaria de la Zona Sur, considerando la normativa vigente relacionada con organización, conservación y acceso a la información, así como el Manual de Políticas y Procedimientos Archivísticos del Ministerio de Hacienda, estipula el procedimiento interno para organizar correctamente los documentos producidos en cada una de las Subgerencias y en el Archivo Central de Gestión, con la finalidad de contar con información accesible y mejorar los tiempos de respuesta.

Objetivos

- Objetivo General

Incrementar la calidad, eficiencia y eficacia de la gestión documental de la Administración Tributaria de la Zona Sur, mediante la normalización y estandarización de los métodos y procedimientos archivísticos de acuerdo con lo estipulado en la Ley N° 7202 del Sistema Nacional de Archivos.

- Objetivos Específicos

1. Documentar las acciones que deben ejecutarse en todos los archivos de gestión del Ministerio de Hacienda.
2. Agilizar el funcionamiento de la Administración en donde la información sea localizada de manera pronta y oportuna, evitando la pérdida de información.
3. Dar a conocer el insumo remitido por parte del Archivo Central y los elementos necesarios para estandarizar las acciones.

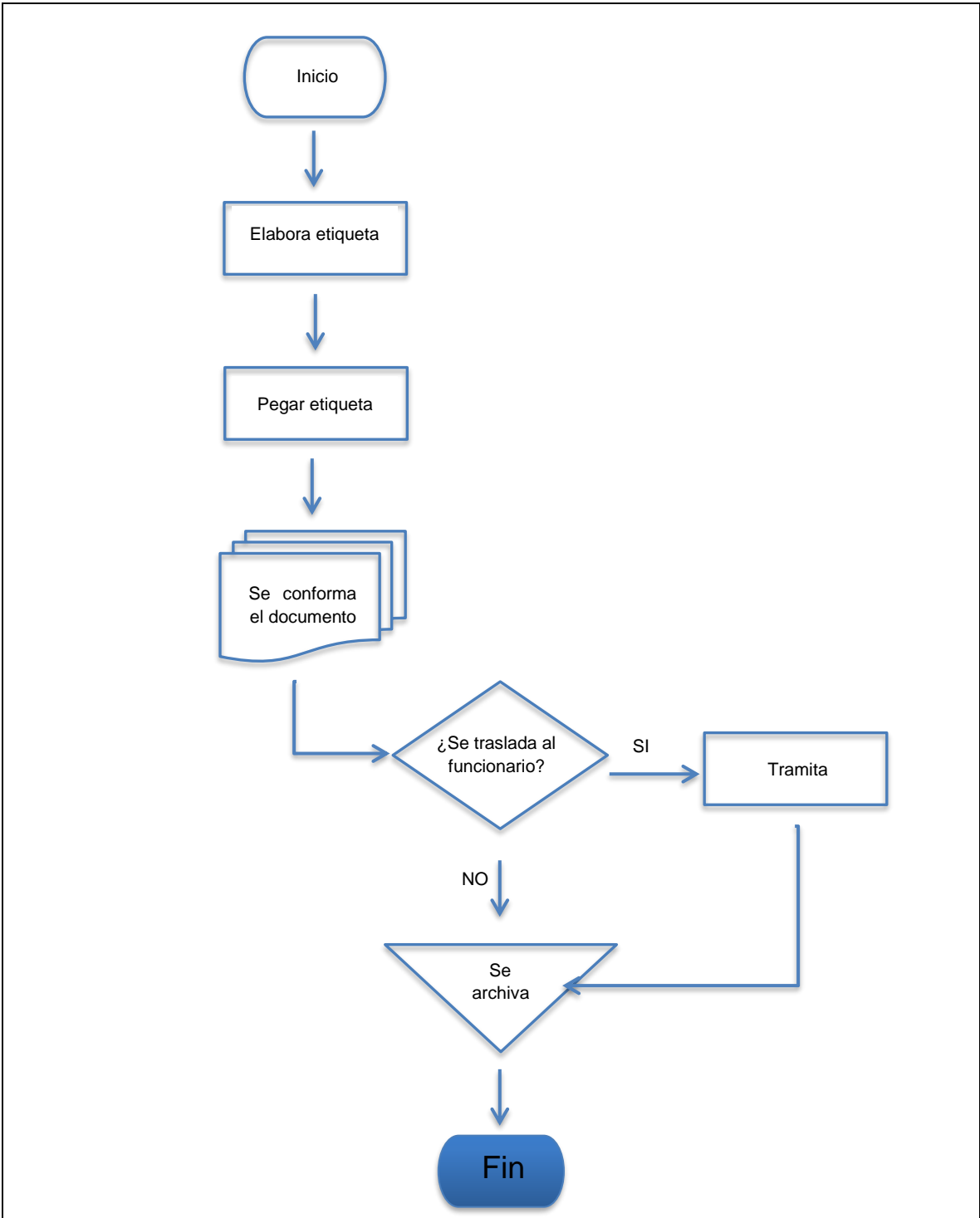
Es importante acatar todas las directrices emitidas por la Junta Administrativa del Archivo Nacional, por constituir ésta la máxima autoridad del Sistema Nacional de Archivos encargada de establecer las políticas archivísticas del país y realizar las recomendaciones técnicas necesarias para todos los archivos que conforman el Sistema en aras de garantizar un adecuado desarrollo de estos.

La organización documental es un proceso que implica el desarrollo de varios procesos: reunir, identificar, describir, ordenar, clasificar, valorar y seleccionar. Por tanto, con el fin de aplicar todos los procesos anteriores a cabalidad, en la Administración Tributaria de la Zona Sur, se iniciaría con una capacitación para informar e instruir al personal responsable de la aplicación y ejecución de los procesos archivísticos, sobre cómo se deben aplicar las acciones que les permita identificar correctamente los documentos que producen, ordenarlos y clasificarlos de acuerdo a los procedimientos, además de utilizar adecuadamente los instrumentos descriptivos para la remisión y valoración de documentos.

Acciones para la organización documental de la Administración Tributaria de la Zona Sur

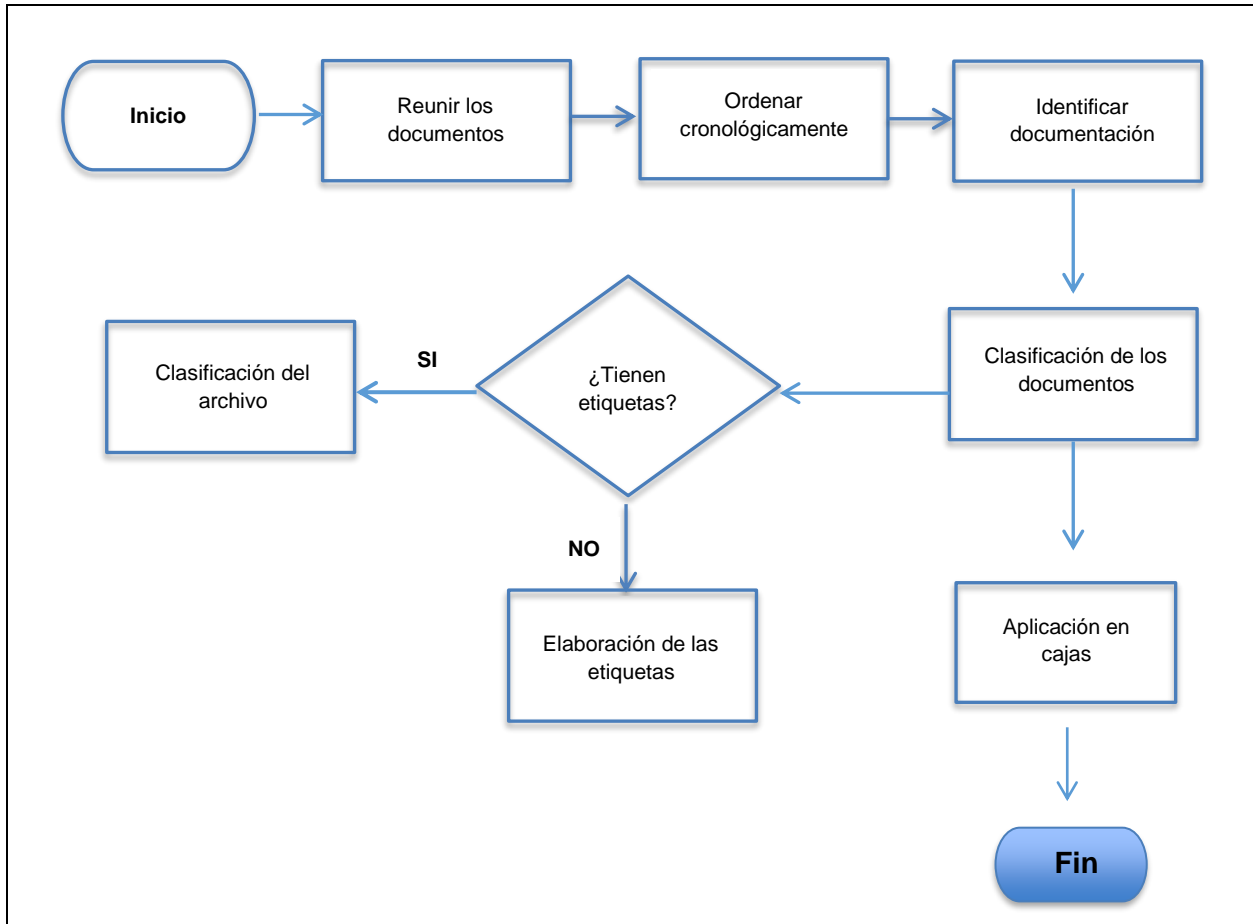
Identificación de archivos

| | | |
|-----------------------------------|--|--|
| Acciones | Se deberá utilizar una etiqueta en la portada del documento, en la cual se identifican los datos correspondientes. La información contenida, debe detallar, la oficina productora, el tipo, datos del contribuyente y nombre del gestor. En los casos que en la oficina productora amerite contar con otro dato relevante en la etiqueta, se podrá agregar sin alterar los datos anteriores. | |
| Responsables | Actividad | |
| Funcionarios de la Administración | <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar la etiqueta con lo correspondiente. 2. Pegar la etiqueta ordenadamente. 3. Se traslada el archivo al funcionario que lo ejecutará. <p>Se archiva el documento</p> | |
| Fin de las acciones | | |



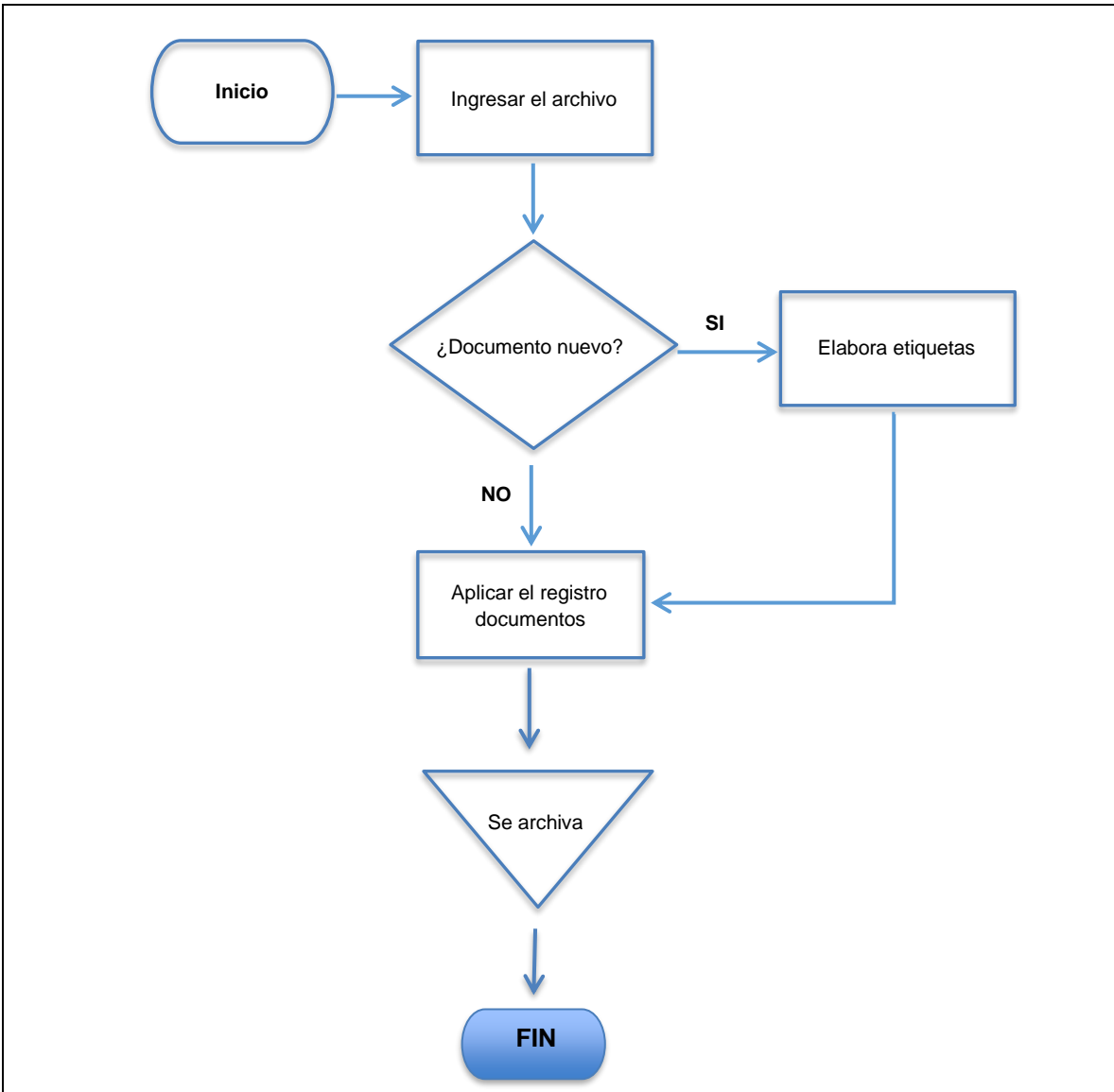
Clasificación de documentos

| <p>Acciones</p> | <p>Todos los archivos se deberán colocar en cajas debidamente rotuladas con la etiqueta autorizada por el Archivo Central de Gestión.</p> <p>Los documentos se podrán ordenar en orden cronológico en forma sucesiva, tomando en cuenta la fecha en que se inició el proceso.</p> <p>Todos los archivos que se custodian en el Ministerio de Hacienda deberán estar rotulados con la etiqueta correspondiente, identificando claramente el contenido.</p> <p>Todos los documentos de archivo se ordenan en forma cronológica, ósea, del más antiguo al más reciente, en un folder debidamente identificado.</p> |
|--|---|
| <p>Responsables</p> | <p>Actividad</p> |
| <p>Funcionarios de la Administración</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Reunir los documentos que conforman los archivos. 2. Ordenar los documentos en orden cronológico para archivarlos. 3. Identificar la documentación según la función del archivo para clasificar los documentos. 4. Archivar los documentos en una caja identificada con la clasificación asignada. |
| <p>Fin de las acciones</p> | |



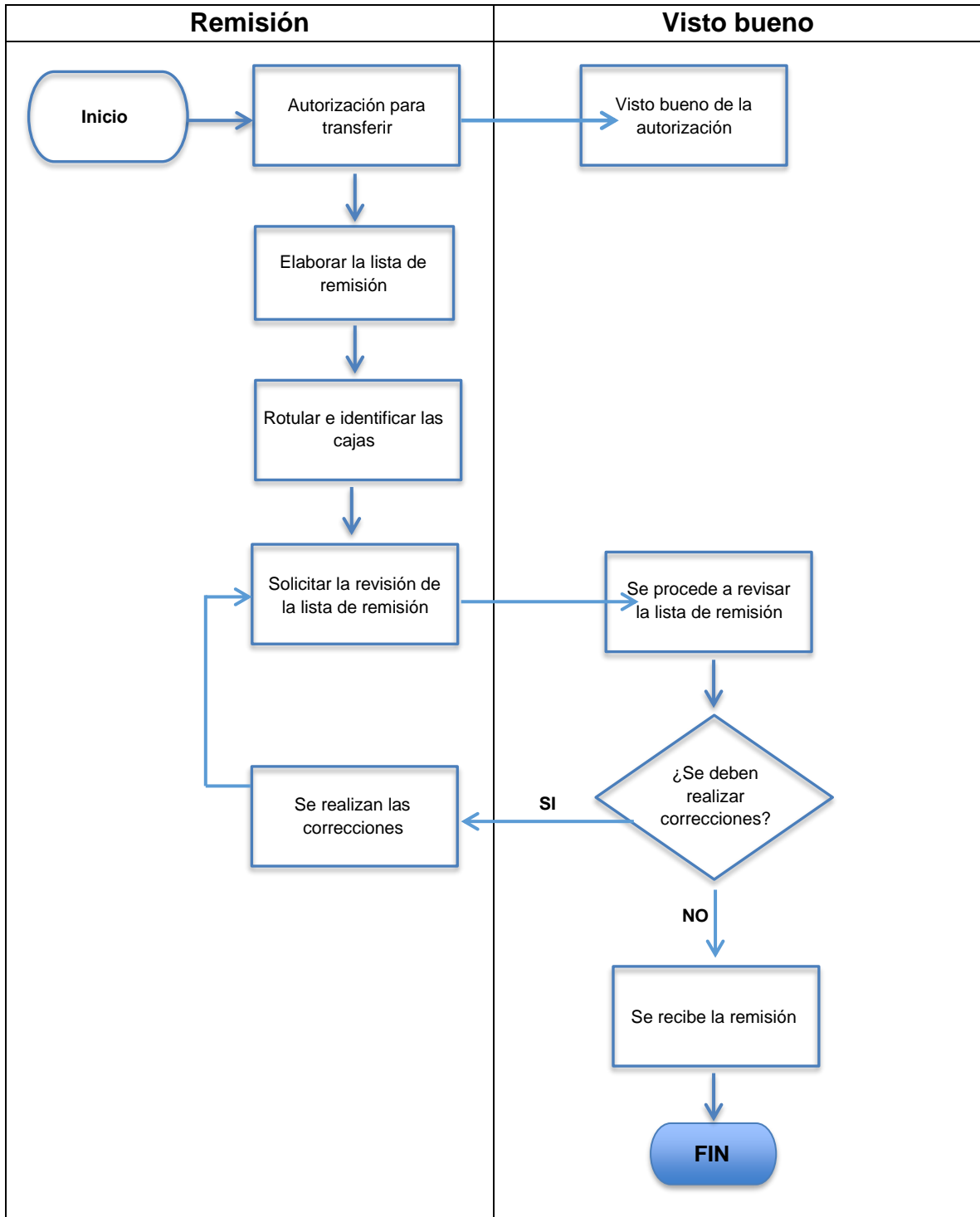
Registro de control de archivo

| | | |
|-----------------------------------|--|--|
| Acciones | Todos los documentos deben de registrarse en un control de archivos, para identificar su localización. | |
| | El registro de control debe llevarse en forma ordenada, registrando cada archivo de acuerdo con el orden. | |
| Responsables | Actividad | |
| Funcionarios de la Administración | <ol style="list-style-type: none"> 1. Ingresar el archivo. 2. Si el documento es nuevo, se elabora la etiqueta. 3. Se ingresan los datos del archivo en el registro de control. | |
| Fin de las acciones | | |



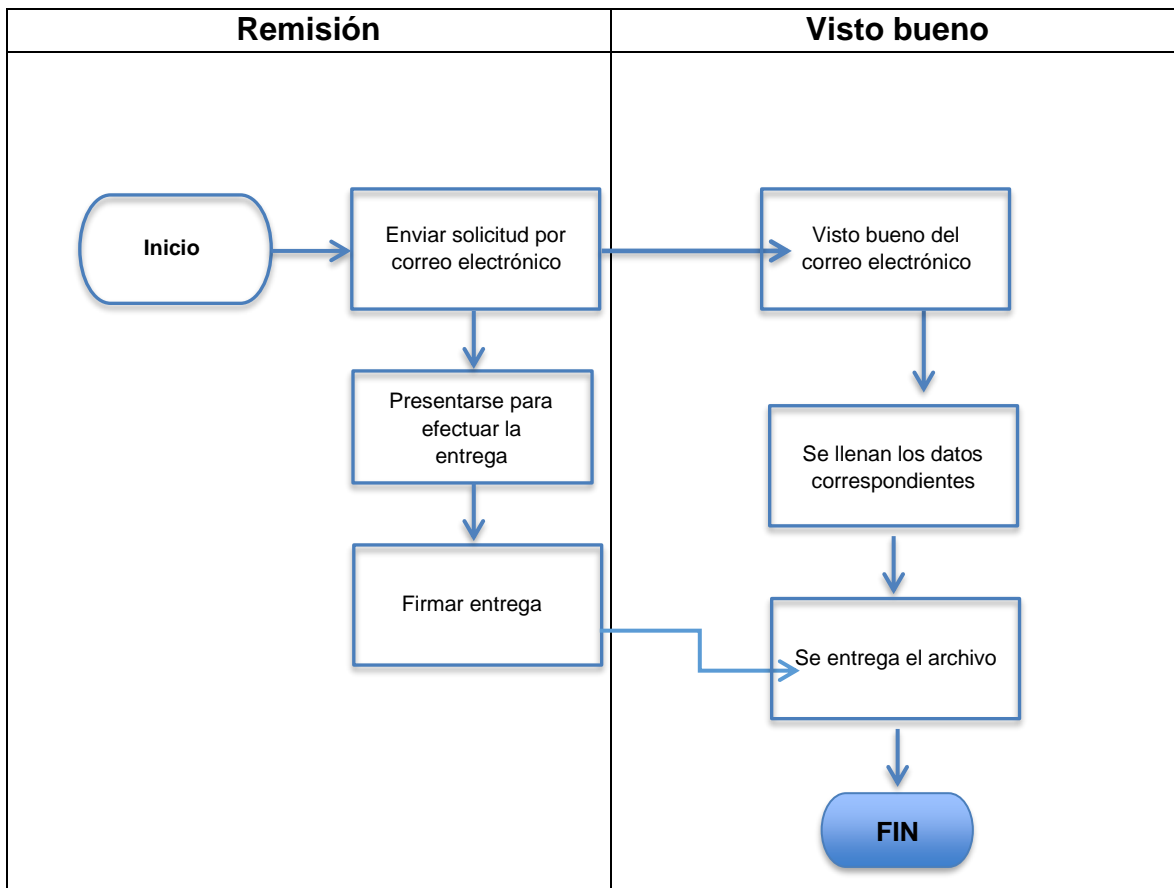
Transferencia documental

| | | |
|-----------------------------------|--|--|
| Acciones | Todo documento transferido debe ir acompañado por una lista de remisión, debidamente completada con la información que se solicita. Los documentos que se transfieran deben de estar ordenados y clasificados. | |
| Responsables | Actividad | |
| Funcionarios de la Administración | <ol style="list-style-type: none">1. Autorización para transferir documentos.2. Se elabora la lista de remisión, completando los campos con la información solicitada.3. Se rotula la caja y se identifica adecuadamente para la transferencia documental. | |
| Fin de las acciones | | |



Consulta de archivos

| | | |
|--|---|--|
| Acciones | Solicitar mediante correo electrónico el archivo. | |
| | Llenar la boleta, con la información solicitada. | |
| Los archivos se prestarán en un plazo no mayor de 10 días hábiles. | | |
| Responsables | | Actividad |
| Funcionarios de la Administración | | <ol style="list-style-type: none"> 1. Enviar un correo electrónico con los datos del archivo que se requiere. 2. Presentarse o comunicarse para efectuar lo requerido en la consulta del archivo y su entrega. |
| Fin de las acciones | | |



BIBLIOGRAFÍA

BIBLIOGRAFÍA

Ley del Sistema Nacional de Archivos N° 7202 del 24 de octubre de 1990, Reglamento de la Ley.

Ley No. 7202 de 24 de octubre de 1990. Publicada en La Gaceta No. 225 de 27 de noviembre de 1990.

www.hacienda.go.cr

Enciclopedia Financiera, 2018

Fernández, Archivo Nacional, 2008

Ley N° 8292, 2002

Ley N° 8220, 2002

Benassini, 2014, pág. 123

Sampieri, Collado, & Lucio, 2010

eumed.net, 2018

Hincapié Gutiérrez, 2014

Explorable.com, 2009

Ruiz, 2008

www.pgrweb.go.cr

ANEXOS

Instrumento N° 1

Saludos

Soy estudiante de la Universidad San Marcos, modalidad virtual, estoy realizando mi Trabajo Final de Graduación (TFG) sobre la aplicación de la Ley 7202 “Ley del Sistema Nacional de Archivos” de procedimientos y organización de los archivos de gestión. Le agradezco que me ayude con las respuestas del siguiente cuestionario con la mayor sinceridad posible, la información que brinde será utilizada de manera confidencial y con fines académicos.

1. ¿Cuántos años tiene de laborar para el Ministerio de Hacienda?

1. () Menos de 5 años
2. () De 5 a 10 años
3. () De 10 a 15 años
4. () Más de 15 años

2. ¿Ha recibido capacitación para la gestión de archivos durante los dos últimos años?

1. () Sí 2. () No

Si su respuesta es negativa, pase a la pregunta 4

3. ¿Cuántas horas de capacitación ha recibido durante los últimos dos años?

1. () 2 horas o menos
2. () De 3 a 4 horas
3. () De 5 a 6 horas
4. () De 7 a 8 horas
5. () Más de 8 horas

4. ¿Conoce usted la Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivos?

1. () Sí

2. () No

Si su respuesta es negativa, pase a la pregunta 6

5. ¿Está de acuerdo en que la implementación de la Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivos es un beneficio para el Ministerio de Hacienda?

1. () Muy en desacuerdo

2. () En desacuerdo

3. () Ni de acuerdo ni en desacuerdo

4. () De acuerdo

5. () Muy de acuerdo

6. ¿Conoce usted el Manual de Políticas y Procedimientos Archivísticos?

1. () Sí

2. () No

Si su respuesta es negativa, pase a la pregunta 8

7. ¿Utiliza usted el Manual de Políticas y Procedimientos Archivísticos del Ministerio de Hacienda en sus labores diarias para archivar?

1. () Sí

2. () No

8. ¿Cómo resguarda su información? (Puede marcar varias opciones)

1. () Folder personal

2. () Computadora

3. () Archivador

4. () Otro. Especifique_____

9. ¿Emplea procedimientos de clasificación de archivos en su oficina productora?

1. () Sí

2. () No

10. ¿Con que frecuencia utiliza algún instrumento o método de control para registrar el ingreso de documentos al archivo? Ejemplo: registro electrónico, entre otros.

- 1. () Nunca
- 2. () Casi nunca
- 3. () Algunas veces
- 4. () Casi siempre
- 5. () Siempre

11. ¿El departamento utiliza algún mecanismo de control de emisión de documentos?

- 1. () Sí
- 2. () No

12. ¿Qué tipo de método de ordenación de archivos utiliza su oficina productora?

- 1. () Orden cronológico
- 2. () Orden alfabético
- 3. () Orden toponímico
- 4. () Orden por asunto o materia
- 5. () Otro. Especifique_____

13. ¿La oficina productora emplea métodos de rotulación de documentos?

- 1. () Sí
- 2. () No

14. ¿Utiliza algún servidor para respaldar los documentos electrónicos firmados digitalmente?

- 1. () Sí
- 2. () No

15. ¿Emplea medidas de contingencia o respaldo en caso de pérdida de información?

- 1. () Sí
- 2. () No

16. ¿Emplea boletas de préstamo para la consulta de documentos ya archivados?

1. () Sí

2. () No

17. ¿Ha requerido los servicios del Comité de Selección y Eliminación de Documentos?

1. () Sí

2. () No

18. ¿Ha utilizado la Tabla de Plazos de Conservación de Documentos?

1. () Sí

2. () No

19. ¿Con que se frecuencia se fumigan los archivos en su oficina productora? Manual de políticas y procedimientos

1. () Una vez al mes

2. () Una vez cada tres meses

3. () Una vez cada seis meses

4. () Una vez cada año

5. () Menos de una vez al año

Instrumento N° 2

Instrucciones: Clasificar o evaluar cada criterio según lo observado. Si se cumple con el criterio marcar la casilla (SI) de lo contrario marcar la casilla (NO).

| Departamento: | | |
|---|-----------|-----------|
| Activo Número: | | |
| Criterio | SI | NO |
| 1. Existe más de una sola grapa en los documentos unificados | | |
| 2. Se visualizan documentos que no pertenecen a expedientes con huecos | | |
| 3. Los documentos están expuestos al sol | | |
| 4. Hay rastro de bebidas o alimentos en los documentos | | |
| 5. Uso de tinta (lapiceros, marcadores o resaltadores) sobre los documentos en vez de notas adhesivas | | |
| 6. Se observan documentos amontonados o en el suelo | | |
| 7. Archivadores verticales limpios | | |
| 8. Archivadores verticales de material metálico | | |
| 9. Las carpetas son de color crema | | |
| 10. Se identifican casos en donde la cantidad de documentos por carpeta excede la capacidad máxima (2 cm) | | |
| 11. Todas las carpetas colgantes son de color café | | |
| 12. Todas las carpetas colgantes no sobrepasan la capacidad máxima (5 cm) | | |
| 13. Utilización de aire acondicionado | | |