



MINISTERIO DE
CULTURA Y JUVENTUD

GOBIERNO
DE COSTA RICA

DESPACHO DEL VICEMINISTRO ADMINISTRATIVO
ARCHIVO CENTRAL

MODELO DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA
ARCHIVÍSTICO INSTITUCIONAL
(RED DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION)
DEL MINISTERIO DE CULTURA Y JUVENTUD

Febrero de 2024

Contenido

PRESENTACIÓN.....	3
ANTECEDENTE	4
Atribuciones/Fuentes legales.....	6
Estructura Administrativa	6
Políticas y Lineamientos en materia de Gestión Documental	7
Instalaciones del Archivo Central	9
Fondos y otras colecciones custodiadas	10
Instrumentos de descripción, guías, publicaciones y controles:.....	11
MODELO DE GESTIÓN	12
Objetivo General	12
Propósito	12
Estructura Organizacional	12
DESARROLLO DEL MODELO DE GESTIÓN	13
Requerimientos para la implementación del modelo de gestión:.....	16

PRESENTACIÓN

En la administración pública costarricense, y particularmente en el Ministerio de Cultura y Juventud, la gestión documental se erige como un componente crucial para el acceso a la información y la transparencia administrativa. La disponibilidad de información es esencial para el procesamiento oportuno de solicitudes, y una gestión deficiente de archivos puede obstaculizar la recopilación de datos en los distintos despachos, direcciones, departamentos y unidades ministeriales.

El Modelo de Gestión de Documentos y Administración de Archivos (MGD) aquí presentado tiene como objetivo principal impulsar la implementación efectiva de sistemas de gestión documental, estableciendo las condiciones necesarias para fomentar buenas prácticas. A través de la adopción de este modelo entre las diferentes instancias ministeriales, se pretende fortalecer el cumplimiento de la Ley 7202 Ley del Sistema Nacional de Archivos y mejorar la transparencia y el acceso a la información pública.

La organización adecuada y la gestión eficiente de archivos son fundamentales para garantizar la autenticidad e integridad de la información pública, así como para cumplir con los plazos establecidos en la respuesta a la ciudadanía y a la administración. La implementación de controles rigurosos, estándares y procedimientos eficaces no solo fomenta la confianza en los datos extraídos de los archivos, sino que también asegura un flujo documental completo de las actividades administrativas y sustantivas del ministerio.

La normalización de políticas y procedimientos en la gestión documental a nivel ministerial es esencial para garantizar la adecuada atención y protección de los documentos, preservando su valor probatorio y facilitando su recuperación de manera eficiente. Este MGD se alinea con el objetivo de organizar la dinámica de trabajo del Archivo Central, ampliando su cobertura para abarcar todas las instancias del Sector Cultura y Juventud que así lo requieran.

ANTECEDENTE

El primer Archivo Central del Ministerio de Cultura, Juventud y Deportes comenzó a operar en el año 1988, bajo la dirección del bibliotecólogo e investigador Elías Zeledón Cartín. Para marzo de 1988, el señor Zeledón informó que el Archivo Central disponía de estanterías y un espacio destinado a albergar los documentos producidos por la administración, los cuales representan la memoria de las actividades ministeriales y constituyen evidencia escrita de su trayectoria a lo largo del tiempo.

Para llevar a cabo esta tarea, el señor Zeledón recibió asesoramiento de Luis Alberto Palma, funcionario del Archivo Nacional, quien lo capacitó en la clasificación de documentos por departamentos y en el inicio de labores de ordenación, descripción y eliminación de documentos. Además, se tomaron las medidas necesarias para garantizar la correcta conservación y restauración del patrimonio documental del Ministerio.

El trabajo de Zeledón se vio afectado e interrumpido por el terremoto de Limón del 22 de abril de 1991. Entre los efectos de este devastador sismo se encontraba el colapso de las estanterías del Archivo Central y la partida de Zeledón a partir del 27 de mayo del mismo año. Posteriormente, la dispersión del fondo y su desorganización ocurrieron debido al traslado del Ministerio a las instalaciones del Centro Nacional de la Cultura (Antigua Fábrica Nacional de Licores).

Esta situación provocó que una parte del fondo documental se trasladara a la Dirección General del Archivo Nacional y otra parte al Centro de Cine, ya que las autoridades ministeriales no destinaron espacio ni designaron un responsable para el Archivo Central en el recién inaugurado Centro Nacional de la Cultura.

Los documentos que resguardaba el Archivo Nacional fueron utilizados en el año 1993 para un taller archivístico dirigido a becarios de la Organización de Estados Americanos. Posteriormente, el Departamento de Servicios Archivísticos Externos describió otra parte y la transfirió finalmente al Departamento de Archivo Histórico el 6 de mayo de 1999, donde se concluyó el tratamiento archivístico de dichos documentos, dando origen al fondo documental del Ministerio de Cultura.

La promulgación de la Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivos en 1990, y su reglamento en 1995, motivó a las autoridades ministeriales a realizar una serie de trámites administrativos para crear y consolidar un archivo central con una plaza de archivista. Estas gestiones culminaron el 15 de marzo de 1999, cuando Francisco Mora Chinchilla comenzó sus labores como encargado del Archivo Central del Ministerio de Cultura, Juventud y Deportes, ubicado en el Centro

Cultural del Este, iniciando la organización del archivo y su fondo documental con los documentos que habían permanecido durante muchos años en el Centro de Cine.

Mora inició nuevamente la organización del fondo, llegando a ordenar y describir un total de 22,420 unidades documentales. En 2006, con aportes económicos del Programa ADAI, se elaboraron las primeras tablas de plazos de documentos y se realizaron las primeras eliminaciones documentales.

A partir de 2011 se implementó el Registro General de Documentos como herramienta de control para el ingreso y salida de documentos al archivo. En 2013, con el fin de implementar la firma digital, se incorporó en las direcciones del Ministerio un Sistema de Gestión Documental, en coordinación con el Departamento de Informática.

Con la entrada en vigor de la Norma Nacional de Descripción Archivística en 2017, se reformó el Cuadro de Clasificación Documental del Ministerio de Cultura y Juventud y se implementó un programa descriptivo en cumplimiento al artículo 53 del Decreto Ejecutivo 40554-C Reglamento Ejecutivo a la Ley del Sistema Nacional de Archivos.

Actualmente, el Archivo Central del Ministerio de Cultura y Juventud cuenta con un local debidamente acondicionado, una plaza de archivista, procesos, procedimientos e instructivos, cuadro de clasificación normalizado, instrumentos descriptivos y tablas de plazos de documentos vigentes que han consolidado su organización.

Además, se brinda acompañamiento al Centro de Investigación y Conservación del Patrimonio Cultural, que cuenta con el Archivo de Bienes Inmuebles, creado en 1995 por la Ley 7555 Ley de Patrimonio Histórico Arquitectónico de Costa Rica, y al archivo administrativo que está bajo la responsabilidad técnica del Archivo Central.

También se presta asistencia técnica al archivo del Sistema Nacional de Bibliotecas, que tiene sus orígenes en la antigua Dirección General de Bibliotecas, con un subfondo documental que data desde el año 1921. Actualmente cuenta con un área de Archivo, ubicada en un mezanine en el edificio de la Biblioteca Nacional. Sin embargo, se prevé que este espacio desaparezca por recomendación del Benemérito Cuerpo de Bomberos en el marco del Proyecto de Prevención de Incendios de la Biblioteca Nacional, por lo que el Archivo Central del Ministerio deberá absorber el trabajo técnico y su documentación.

Finalmente, el Archivo Central se encarga de la gestión documental de las demás direcciones del Ministerio de Cultura y Juventud, como la Dirección de Gestión

Sociocultural, el Centro de Producción Artístico Cultural y la Dirección de Bandas, así como de los Órganos Desconcentrados que carecen de archivista y archivo central.

Atribuciones/Fuentes legales:

Ley 7202 Ley del Sistema Nacional de Archivos del 27 de noviembre de 1990

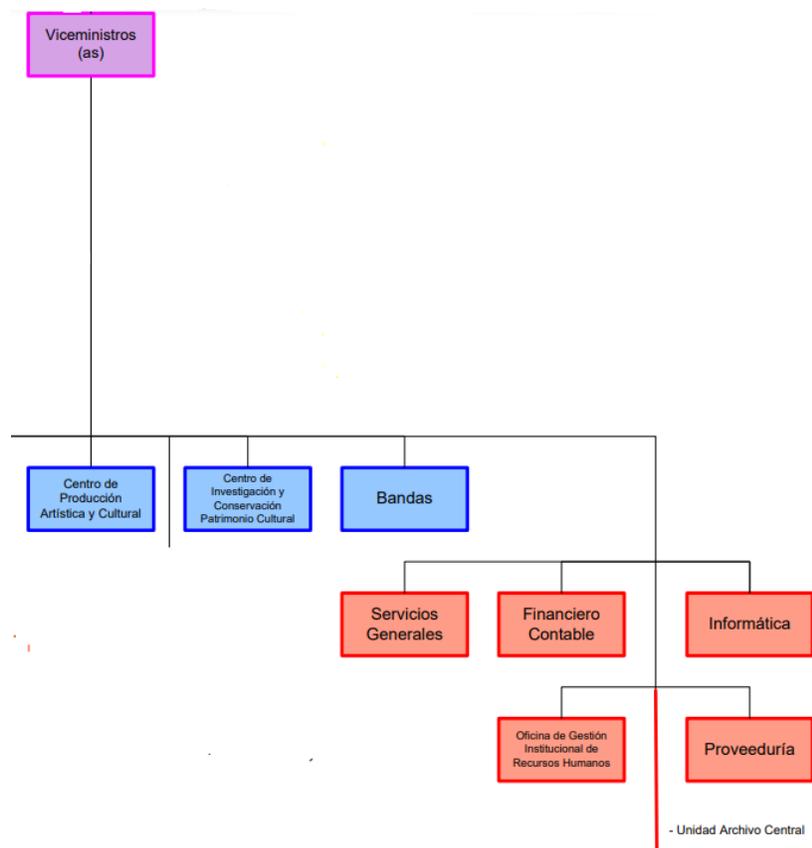
Ley 7555 Ley de Patrimonio Histórico Arquitectónico de Costa Rica del 14 de noviembre de 1995

Decreto Ejecutivo 40554-C Reglamento a la Ley del Sistema Nacional de Archivos del 29 de junio de 2017

Decreto Ejecutivo 39992-C Reglamento del Archivo Central del Ministerio de Cultura y Juventud, del 5 de agosto de 2016.

Estructura Administrativa

El Archivo Central del Ministerio de Cultura y Juventud es una unidad del Viceministerio Administrativo.



Políticas y Lineamientos en materia de Gestión Documental

El Archivo Central del Ministerio de Cultura y Juventud reúne, clasifica, ordena, describe, conserva, difunde y pone al servicio de los usuarios, internos y externos, los documentos producidos y recibidos por la institución.

Las políticas de ingreso documental corresponden a la transferencia de documentos de los archivos de gestión, de los archivos especializados y de aquellos Órganos Desconcentrados que transfieren al Archivo Central según lo señalado en el Decreto Ejecutivo N° 39992 del 5 de agosto de 2016.

Así como por el procedimiento de Gestión Documental aprobado por la Comisión Institucional de Procesos y Procedimientos mediante acuerdo 3 de la sesión 016-2016 del 20 de setiembre de 2016 y actualizado mediante acuerdo 12 de la sesión 006-2020 del 30 de junio de 2020.

Además, cuenta con los siguientes procedimientos e instructivos aprobados y vigentes:

Proceso	Procedimiento	Instructivo	Aprobación		
			Sesión	Fecha	Acuerdo
Gestión documental			002-2020	21/1/2020	6
	Valoración Documental		006-2020	30/6/2020	13
	Selección Documental		006-2020	30/6/2020	14
	Gestión Documental		006-2020	30/6/2020	12
		Conformación de Expedientes Administrativos	016-2018	25/9/2018	2
		Inspección en Archivos de Gestión	006-2020	30/6/2020	11
		Cuadro de Clasificación	006-2020	30/6/2020	9
		Registro de Ingreso	006-2020	30/6/2020	8
		Descripción en Archivos de Gestión	006-2020	30/6/2020	10
		Conformación de Expedientes Administrativos en Soporte Electrónico	008-2021	9/3/2021	3
		Conformación de Expedientes Administrativos en Soporte Papel	008-2021	9/3/2021	4

Es importante resaltar que se encuentra vigente la Directriz 001-2015 **Implementación y uso de sistemas informáticos para la gestión documental y administrativa con firma digital en el Ministerio de Cultura y Juventud y sus Órganos Desconcentrados** de 22 de setiembre de 2015 publicado en el Diario Oficial La Gaceta N° 205 del 22 de octubre de 2015, siendo una de las primeras políticas en materia de documento electrónico.

A la fecha, el Archivo Central ha emitido los siguientes lineamientos:

1. **Lineamientos para la recepción de documentos a ciudadanos.** Cuando una persona ciudadana o usuaria que efectúe trámites ante el Ministerio de Cultura y Juventud, este debe formularse por escrito y cumplir con lo dispuesto en el artículo 4 de la Ley 9097, Ley Reguladora del Derecho de Petición, por esa razón se elaboró el lineamiento y fue oficializado mediante circular DVMA-874-2020 del 31 de agosto de 2020.
2. **Lineamientos para la conformación de expedientes administrativos en el Ministerio de Cultura y Juventud.** Los expedientes administrativos del Ministerio, ya sean en soporte papel o electrónicos, deben estar debidamente actualizados y ordenados con el fin de atestiguar la integridad y seguridad de su contenido, facilitando información oportuna, así como el derecho de defensa, en los casos que apliquen, por esa razón se elaboró el lineamiento y fue oficializado mediante circular DVMA-0332-2021 de 14 de abril de 2021.
3. **Lineamientos para el Uso de la Firma Digital y Manuscrita.** En el Ministerio de Cultura y Juventud con el propósito de eliminar las prácticas inadecuadas con el uso de la firma manuscrita o autógrafa y la firma digital en los diversos documentos que se producen o reciben, que puedan generar dudas razonables que impiden establecer con claridad la autenticidad, integridad y confiabilidad de los documentos, se elaboró el lineamiento y fue oficializado por la circular DVMA-0288-2021 del 19 de mayo de 2021.
4. **Lineamientos para elaboración de actas y expedientes de sesiones en Comisiones y Comités Institucionales.** Los Comités y Comisiones Institucionales del Ministerio de Cultura y Juventud deben organizar y preservar el acervo documental producido y recibido en el cumplimiento de sus funciones, así como el uso racional y disminución en el consumo de papel. Con el fin de establecer buenas prácticas, se ha oficializado este lineamiento mediante la circular DVMA-025-2022 de 12 de enero de 2022.
5. **Lineamientos técnicos para la transferencia al Archivo Central de los documentos generados por los consultores y asesores de los despachos del Ministerio de Cultura y Juventud.** Cada administración debe documentar correctamente los proyectos y actividades que realizó, como un testimonio de sus acciones para la historia, la ciencia y la cultura. Con el fin de establecer buenas prácticas, este lineamiento se ha oficializado mediante la circular DVMA-066-2022 de 19 de enero de 2022.

6. **Directriz para la elaboración de documentos en el Ministerio de Cultura y Juventud.** Directriz para la correcta forma de elaborar cartas, circulares e informes de giras o visitas técnicas. La Directriz se oficializó mediante circular MCJ-DM-008-2023 de 28 de febrero de 2023.

Para dar transparencia y divulgación a las actividades del Archivo Central se gestionó en el año 2018 la creación de un subsitio en la página web del Ministerio de Cultura y Juventud con el fin de dar difusión a los documentos, lineamientos y actividades que desarrolla el archivo. Se puede acceder en la dirección: <https://mcj.go.cr/ministerio/comisiones/archivo-central>

Instalaciones del Archivo Central

El Archivo Central del Ministerio de Cultura y Juventud está ubicado en el primer piso del edificio del Centro de Investigación y Conservación del Patrimonio Cultural, donde se encuentran las oficinas administrativas y un área de depósito. Los depósitos principales se encuentran en el Centro Cultural del Este, en Goicoechea, con un área de 55 metros cuadrados.

El Archivo Central cuenta con tres espacios y se distribuye de la siguiente manera:

- **Área Administrativa:** Situada en el Centro de Patrimonio, es donde se realizan las gestiones administrativas de la unidad.
- **Área de Atención a Usuarios:** La consulta de documentos por parte de los usuarios se realiza de dos maneras. La primera es de forma electrónica, digitalizando el documento y facilitándolo por este medio. La segunda es presencial, en un espacio con una mesa amplia y ocho sillas en el Centro de Patrimonio. Las visitas de los usuarios deben ser programadas previamente y, si los documentos se encuentran en el Centro Cultural del Este, deben ser trasladados para su préstamo y consulta.
- **Área de Depósito:** La principal área de depósito se encuentra en el Centro Cultural del Este, donde se dispone de una planoteca y estantería móvil que permite almacenar 339 metros lineales de documentación. Este espacio está aclimatado y cuenta con todas las condiciones necesarias para la preservación documental. En el Centro de Patrimonio, se dispone de aproximadamente 300 metros lineales, que sirven como segundo espacio de depósito para el Archivo Central. Además, se cuenta con un espacio en el sótano del edificio del Centro de Investigación de

Conservación del Patrimonio Cultural, antiguas bóvedas del Banco Anglo, donde se conservan los documentos de esa Dirección.

Desde el año 2014, se han realizado diversas gestiones para mejorar y ampliar el espacio asignado al Archivo Central del Ministerio de Cultura y Juventud, ya que resulta insuficiente para cubrir las necesidades de las 6 direcciones y atender a los órganos desconcentrados que carecen de archivista y archivo central.

Con este fin, se solicitó un espacio en las bóvedas del Centro de Producción Artística y Cultural en el Centro Cultural del Este para acondicionarlo como un tercer depósito y ubicar allí los documentos de los órganos desconcentrados.

Lo ideal sería contar con un único espacio que albergue las tres áreas de un archivo central, adecuado a las necesidades y con un área no menor a los 150 metros cuadrados, lo que permitiría destinar 900 metros lineales de estantería, con una proyección de crecimiento del 10% para los próximos 5 años.

Fondos y otras colecciones custodiadas

El fondo documental corresponde a los documentos producidos y recibidos por cada una de las direcciones del Ministerio de Cultura y Juventud. El volumen es de aproximadamente 550 metros lineales, las fechas extremas oscilan entre 1868 al 2022, en soporte papel y electrónico. Las principales series documentales del Ministerio de Cultura y Juventud son:

- Correspondencia de los despachos
- Expedientes de proyectos de los despachos
- Expedientes de estímulo a las artes literarias
- Expedientes de Becas taller
- Fotografías
- Material de pequeño y diverso formato
- Memorias institucionales.
- Documentos relacionados con la Comisión Nacional para los 500 años del Descubrimiento de América
- Publicaciones del Departamento de Música
- Publicaciones del Instituto del Libro
- Obras musicales de las Bandas de Conciertos.

También conserva otros fondos documentales, como son;

1. Movimiento Nacional de Juventudes,
2. Consejo Nacional de la Política Pública de la Persona Joven,
3. Casa de la Cultura de Limón,
4. Taller Nacional de Teatro,
5. Taller Nacional de Danza

6. Compañía Nacional de Danza
7. Compañía Nacional de Teatro.

Además, el Archivo Central custodia un ejemplar del primer censo de población de Costa Rica, impreso en 1868, siendo este el documento más antiguo que conserva este archivo.

Instrumentos de descripción, guías, publicaciones y controles:

Inventarios y catálogos manuales y automatizados. El Catálogo automatizado se puede revisar por medio de la dirección:

<http://sistemas.mcj.go.cr/archivocentral/Busqueda.aspx>

MODELO DE GESTIÓN

Objetivo General

Desarrollar un sistema archivístico institucional como un recurso valioso y activo significativo para el Ministerio de Cultura y Juventud y sus direcciones. Este sistema tiene como propósito principal proteger y conservar el fondo documental de la institución mediante el establecimiento de criterios normalizados. Estos criterios servirán como prueba y evidencia de las funciones y actividades llevadas a cabo por el Ministerio, promoviendo así el acceso a la información, la transparencia y facilitando la toma de decisiones.

Objetivos específicos

- Consolidar un equipo de trabajo que normalice criterios técnicos archivísticos para el Ministerio de Cultura y Juventud.
- Promover un Sistema Archivístico Institucional para el Ministerio de Cultura y Juventud a través de las buenas prácticas archivísticas.
- Contar con las condiciones físicas y digitales para la adecuada conservación y facilitación del fondo documental.

Propósito

Consolidar un Sistema Archivístico Institucional en el Ministerio de Cultura y Juventud y sus Direcciones, el cual promueva la transparencia, gestión documental y la mejora continua en sus servicios.

Estructura Organizacional

Para consolidar un Sistema Archivístico en el Ministerio de Cultura y Juventud se requiere de una estructura acorde al sistema de actividades en las que se debe operar con armonía y equilibrio entre los recursos y la estructura con el fin de cumplir las metas y los objetivos para los cuales fue diseñada.

Además de garantizar la aplicación sistemática de metodologías favorables y criterios que busquen un alto desempeño organizacional enfocados hacia la mejora continua.

Para ello, el Sistema Archivístico Institucional deberá centralizar los diversos archivos de gestión y especializados del Ministerio de Cultura y Juventud como responsable de la organización y conservación de los documentos que serán transferidos desde los archivos de gestión, cuando la complejidad de funciones, la vigencias administrativo-legales y la ubicación física lo requiera. Los documentos que se encuentran bajo la custodia de este archivo ministerial serán documentos públicos para uso de consulta e investigación.

Además, será el responsable de coordinar el Sistema Archivístico Institucional con una visión integral de los distintos ámbitos de la gestión documental y facilitar la conservación y disponibilidad de los documentos, estableciendo las claves necesarias para poder aplicar decisiones relativas a los mismos en cualquier momento de su ciclo de vida.

Por lo tanto, el Sistema Archivístico Institucional del Ministerio de Cultura y Juventud estará integrado por los siguientes subfondos documentales:

FONDO	SUB FONDO	CÓDIGO ¹	SUB CÓDIGO
Ministerio de Cultura y Juventud	Despacho del Ministro	090	1001
	Despacho del Viceministro de Cultura		2001
	Despacho del Viceministro de Juventud		3001
	Despacho del Viceministro Administrativo		4001
	Centro de Producción Artística y Cultural		4500
	Centro de Investigación y Conservación del Patrimonio Cultural		5001
	Sistema Nacional de Bibliotecas		5100
	Dirección de Bandas		6001
	Dirección de Cultura		7001

DESARROLLO DEL MODELO DE GESTIÓN

Para el desarrollo de un Modelo de Gestión de Documentos y administración de archivos en el Ministerio de Cultura y Juventud se propone reunir al personal que integrará el Sistema Archivístico Institucional para explicarles el alcance y metas del proyecto, así como el papel que cada uno ejecutará.

En la actualidad, el Archivo Central del Ministerio de Cultura y Juventud es una unidad que cuenta con dos funcionarios de la clase profesional encargados de gestionar los documentos para satisfacer las necesidades de las direcciones y los Órganos Desconcentrados que requieren asesoramiento. La propuesta consiste en integrar más recursos humanos: cuatro profesionales y un técnico, todos graduados en Archivística. Esto permitirá establecer los siguientes subprocesos:

Subproceso	Asignación de personal
Administración, planificación y organización archivística: Lineamientos en clasificación, ordenación, descripción y preservación documental y control.	Jefatura /coordinación Profesional en archivística

¹ El código fue establecido por la Junta Administrativa de la Dirección General del Archivo Nacional en la Norma Técnica Nacional -002 Lineamientos para la Descripción Archivística.

Subproceso	Asignación de personal
Sistemas informáticos y de gestión documental electrónica: Sistemas de gestión documental y repositorios documentales.	1 profesional en archivística
Depósito documental: transferencias, facilitación y préstamo.	1 profesional en archivística y 1 técnico
Valoración y eliminación documental.	1 profesional en archivística
Asesoría e inspección archivística a los archivos de gestión	1 profesionales en archivística

Para los primeros tres años se propone llevar a cabo un plan de trabajo, tal y como se visualiza en la siguiente Carta de Gantt:

Objetivos específicos	Metas	Actividad	2024	2025	2026
Consolidar un equipo de trabajo que normalice criterios técnicos archivísticos para el Ministerio de Cultura y Juventud.	Capacitar durante el año 2024 los funcionarios del Archivo Central y encargados de archivos de gestión sobre las actividades archivísticas para estandarizar criterios de gestión archivística	Capacitar al personal archivístico y normalizar las tareas a realizar.			
		Capacitar a los encargados de los archivos de gestión en clasificación y valoración documental.			
		Coordinar con el SINABI una capacitación para la organización de Centros de Documentación.			
Promover un Sistema Archivístico Institucional para el Ministerio de Cultura y Juventud a través de las buenas prácticas archivísticas.	Revisar y actualizar el 100% de procedimientos e instructivos del Archivo Central para normalizar criterios técnicos y su oficialización.	Revisar el 100% e instructivos del Archivo Central y ajustarlos a la nueva estructura organizacional.			
		Normalizar el trabajo y los procedimientos en los Centros de Documentación.			
	Transferir al Archivo Histórico 150 unidades documentales con valor científico cultural para su conservación permanente.	Realizar la transferencia documental del artículo 53 al Archivo Nacional			
		Transferir aquellos documentos con más de 20 años y con declaratoria de Valor Científico Cultural que se conserva en el Archivo Central.			

Objetivos específicos	Metas	Actividad	2024	2025	2026
	Diagnosticar 30 archivos de gestión del Ministerio de Cultura y Juventud para determinar su estado de organización y hacer recomendaciones de mejora en cuanto a su organización.	Diagnosticar los archivos de gestión del Ministerio de Cultura y Juventud.	■		
		Diagnosticar los archivos de gestión de los órganos desconcentrados.		■	
		Diagnosticar los Centros de Documentación.			■
	Actualizar o elaborar 15 tablas de plazos de conservación de documentos del Ministerio de Cultura y Juventud para realizar eliminaciones documentales.	Actualizar y/o elaborar tablas de plazos de conservación de documentos.		■	
		Aplicar tablas de plazos de conservación de documentos y hacer las eliminaciones que corresponda.			■
	Contar con las condiciones físicas y digitales para la adecuada conservación y facilitación del fondo documental.	Realizar 15 transferencias documentales con documentos de valor científico cultural de los archivos de gestión al archivo central para su preservación.	Realizar las transferencias al Archivo Central de aquellos documentos que han cumplido con su vigencia o cuentan con valor científico cultural		■
Trasladar el Archivo Central del SINABI al Archivo Central			■		

Requerimientos para la implementación del modelo de gestión:

- Proponer e implementar mejoras en las políticas de gestión documental para el Ministerio de Cultura y Juventud.
- Elaborar y actualizar las normas, procedimientos e instructivos en gestión documental.
- Consolidar un equipo de trabajo archivístico para la gestión documental que pueda dar soporte técnico al Ministerio de Cultura y Juventud.
- Elaborar y ejecutar un presupuesto para el Archivo Central.
- Tramitar la normalización de la clase profesional del equipo de trabajo, de acuerdo a las funciones asignadas.
- Coordinar con Gestión Institucional de Recursos Humanos programas de capacitación y desarrollo del personal en materia de gestión documental.
- Coordinar con Gestión Institucional de Recursos Humanos estudios y diagnósticos de manera periódica, sobre el clima de trabajo en el Archivo Central.
- Diagnosticar y realizar planes de mejora en materia de gestión documental de manera periódica.
- Planificar la distribución del espacio de trabajo para las personas servidoras y el resguardo del fondo documental que se conserven en el Archivo Central, de manera que se garantice un mínimo de 900 metros lineales de estantería (150 metros cuadrados) bajo las condiciones de preservación establecidas por la Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivos.