



**MINISTERIO DE  
CULTURA Y JUVENTUD**

**GOBIERNO  
DE COSTA RICA**

**Despacho del Viceministro Administrativo**

**Archivo Central**

**DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES EN MATERIA DE ARCHIVOS Y  
GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL MINISTERIO DE CULTURA Y  
JUVENTUD.**

Elaborado por:

Esteban Cabezas Bolaños

Vinicio Méndez Mora

Abril de 2024

## Introducción

El Ministerio de Cultura y Juventud desempeña un papel vital en la coordinación y promoción de la vida cultural del país, abarcando áreas desde la gestión sociocultural hasta la preservación del patrimonio. Su misión principal es actuar como el ente rector de las políticas culturales nacionales, fomentando la diversidad y la participación en los procesos de desarrollo cultural y artístico.

La estructura orgánica del Ministerio incluye diversos archivos de gestión, encargados de administrar y conservar el importante patrimonio documental generado por sus actividades. Estos archivos abarcan desde el despacho del ministro hasta unidades especializadas como el Centro de Producción Artística y Cultural o la Dirección de Gestión Sociocultural.

Sin embargo, la gestión documental y archivística en el Ministerio enfrenta desafíos significativos, incluida la falta de reconocimiento de tipos documentales, la ausencia de tablas de plazos para la eliminación de documentos y la baja utilización del sistema de gestión documental implementado en 2013. Además, la limitación de recursos humanos y la incorporación al sistema archivístico de algunos órganos desconcentrados representan obstáculos adicionales.

Por medio de la aplicación de un cuestionario, se logró identificar recomendaciones específicas para mejorar la gestión documental y archivística, incluida la implementación de programas de formación continua, el establecimiento de procedimientos claros y la asignación de recursos adicionales para fortalecer los equipos de gestión documental. Se propone también la coordinación y colaboración entre el archivo central y los archivos de gestión, así como la evaluación de tecnologías más avanzadas para la gestión documental.

Para implementar estas recomendaciones, se sugiere revisar y mejorar el plan de acción existente, promover la participación de todos los niveles de la organización y realizar un seguimiento periódico de los avances obtenidos.

En resumen, mejorar la gestión documental y archivística en el Ministerio de Cultura y Juventud es crucial para garantizar el adecuado manejo y preservación del valioso patrimonio documental de la institución, así como

para fortalecer su capacidad institucional en este ámbito clave para su labor cultural y artística en el país.

## Marco Teórico

En Costa Rica, la gestión documental y archivística está regulada por diversas normativas y regulaciones, entre las que destacan:

- Ley 7202, Ley del Sistema Nacional de Archivos la cual establece los principios, normas y procedimientos para la organización, conservación, administración y difusión de los archivos públicos en Costa Rica y aquellos archivos privados que quieran unirse al sistema.
- Decreto Ejecutivo No. 32962-C Reglamento a la Ley 7202 Ley del Sistema Nacional de Archivos el cual desarrolla aspectos específicos de la Ley 7202, como los criterios técnicos para la gestión de documentos, la organización de los archivos y la transferencia de documentos al archivo central y al archivo histórico.
- Decreto Ejecutivo No. 39922 Reglamento del Archivo Central del Ministerio de Cultura y Juventud el cual define las funciones y alcances para la organización y fortalecimiento del sistema archivístico institucional recibida y generada por el Ministerio de Cultura y Juventud.
- Norma Técnica de Digitalización de Documentos (NT-INTECO): Establece los requisitos técnicos y procedimientos para la digitalización de documentos en Costa Rica, garantizando la autenticidad, integridad y fiabilidad de los documentos digitales.
- Normativa sobre Preservación Digital: Aunque no existe una normativa específica en Costa Rica, se recomienda seguir la directriz MCJ-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, así como los estándares internacionales como los establecidos por el Consultative Committee for Space Data Systems (CCSDS) y la International Organization for Standardization (ISO) para la preservación digital a largo plazo.

Estas normativas proporcionan un marco legal y técnico para la gestión documental y archivística en Costa Rica, asegurando la preservación y accesibilidad de los documentos en el ámbito público.

De la normativa nacional se desprende los siguientes conceptos básicos en materia de gestión documental:

**Archivo:** Conjunto ordenado de documentos, ya sean físicos o electrónicos, producidos o recibidos por una entidad pública o privada en el ejercicio de sus actividades y conservados por su valor informativo, legal, administrativo o histórico.

**Gestión Documental:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas relacionadas con la producción, recepción, clasificación, almacenamiento, conservación, recuperación y disposición final de documentos a lo largo de su ciclo de vida.

**Ciclo Vital de los Documentos:** Comprende las fases por las que pasa un documento desde su creación hasta su disposición final, incluyendo la creación, utilización, conservación, archivo y disposición.

**Clasificación Documental:** Proceso mediante el cual se organiza y ordena la documentación de acuerdo con criterios establecidos, como la función administrativa, la serie documental, el tipo de documento, la fecha, entre otros.

**Valor Documental:** Importancia o utilidad de los documentos para el cumplimiento de los objetivos y funciones de la organización, así como para la investigación histórica y la toma de decisiones.

**Conservación Documental:** Conjunto de acciones destinadas a preservar la integridad física y la accesibilidad de los documentos a lo largo del tiempo, mediante medidas de almacenamiento, manejo y protección adecuadas.

## Descripción de la Situación Actual

El Ministerio de Cultura y Juventud es el ente estatal costarricense a cargo de la coordinación de la vida cultural en el país. El trabajo del Ministerio está dividido en Gestión Sociocultural, Artes visuales, Artes escénicas, Música, Patrimonio, Sistema de Bibliotecas, Colegio de Costa Rica y Juventud.

Tiene como misión ser el ente rector de las políticas nacionales en dichas áreas. Le corresponde fomentar y preservar la pluralidad y diversidad cultural, y facilitar la participación de todos los sectores sociales, en los procesos de desarrollo cultural y artístico, sin distinciones de género, grupo étnico y ubicación geográfica; mediante la apertura de espacios y oportunidades que propicien la revitalización de las tradiciones y manifestaciones culturales, el disfrute de los bienes y servicios culturales, así como la creación y apreciación artística en sus diversas manifestaciones.

Esta misión la alcanza mediante el cumplimiento de las siguientes metas:

- Ejecutar proyectos descentralizados de gestión artística cultural.
- Desarrollar proyectos y actividades artísticas culturales que revaloricen el patrimonio cultural.
- Ejecutar y financiar proyectos artísticos culturales y de infraestructura.
- Elaborar una Política Nacional de Cultura que contemple un Plan de Acción Decenal.

Estas metas son generadoras de un importante patrimonio documental, el cual se gestiona en los diversos archivos de gestión que se reflejan en la estructura orgánica de la institución: <https://www.mcj.go.cr/sites/default/files/2022-02/Organigrama%20MCJ%202022.pdf>

Por lo tanto, los Archivos de Gestión del Ministerio de Cultura y Juventud son los siguientes:

1. Despacho del Ministro
2. Auditoría Interna

3. Secretaría de Planificación Institucional y Sectorial
4. Comunicación
5. Asesoría Jurídica
6. Contraloría de Servicios
7. Unidad de Cultura y Economía
8. Despacho del Viceministro de Cultura
9. Colegio de Costa Rica
10. Despacho del Viceministro de Juventud
11. Despacho del Viceministro Administrativo
12. Unidad de Archivo Central
13. Departamento de Servicios Generales
14. Departamento Financiero Contable
15. Departamento de Informática
16. Oficina de Gestión Institucional de Recursos Humanos
17. Proveduría
18. Gestión Sociocultural
19. Fomento Sociocultural Regional
20. Centros Culturales
21. Dirección del Sistema Nacional de Bibliotecas
22. Biblioteca Nacional
23. Bibliotecas Públicas
24. Unidad Técnica
25. Unidad Administrativa Financiera
26. Unidad de Automatización
27. Centro de Producción Artística y Cultural
28. Centro de Investigación y Conservación del Patrimonio Cultural
29. Bandas

Además, se les da asesoría técnica a los siguientes órganos desconcentrados:

1. Museo Nacional de Costa Rica
2. Teatro Popular Melico Salazar
  - a. Proartes
  - b. Compañía Nacional de Danza
  - c. Compañía Nacional de Teatro
  - d. Taller Nacional de Danza
  - e. Taller Nacional de Teatro
3. Consejo Nacional de Política Pública de la Persona Joven
4. Casa de la Cultura de Puntarenas
5. Museo de Arte y Diseño Contemporáneo
6. Museo Dr. Rafael Ángel Calderón Guardia
7. Centro Nacional de la Música
8. Centro Cultural José Figueres Ferrer
9. Centro Costarricense de Producción Cinematográfica

Así, la Unidad de Archivo Central debe atender 29 archivos de gestión del Ministerio y dar atención técnica a 9 órganos desconcentrados con un número no definido de archivos de gestión, para lo que solo tiene un recurso humano formado por dos profesionales en Archivística.

Para cumplir con sus funciones, el Archivo Central cuenta con dos áreas de depósito: una en el Centro Cultural del Este, con unos 400 metros lineales de estantería y otra en el primer piso del edificio del Centro de Patrimonio, también con cerca de 400 metros. Este último espacio, se ha incorporado al archivo en el presente año 2024, generando un aumento en su capacidad de instalación y mejoras en la prestación de sus servicios.

Ambos espacios cuentan además con área administrativa y para el servicio al usuario.

En cuanto a tecnologías y sistemas utilizados para la gestión documental y archivística en el Ministerio de Cultura y Juventud, desde el año 2013 se cuenta con el sistema de gestión documental Orbe ©, uno de los mejores del mercado.

Se concretó, a través del Departamento de Informática, una contratación que permite al Ministerio contar con una solución tecnológica que le permita administrar y gestionar una plataforma de Servidores virtuales moderna, actualizada y asegurada, que ofrezca la posibilidad de aprovechar a los servidores bajo la modalidad configurada.

Esta propuesta permite que el Archivo Central, tenga una alternativa en línea en tiempo real para acceder a la información, así como a los sistemas de gestión y disponer almacenamiento electrónico de datos que permita la custodia, salvaguarda y aseguramiento de la información que se produce y administra, producto de sus competencias y funciones que por ley cumplen.

## **Análisis de la Situación:**

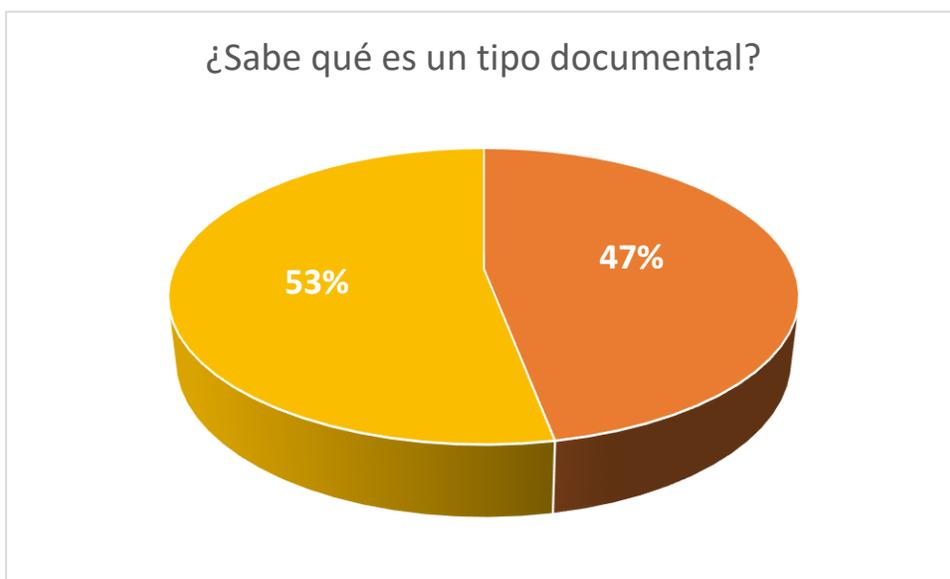
Para el desarrollo del informe, se preparó un formulario de diagnóstico (ver anexo 1), que pretendía detectar las debilidades y fortalezas de cada archivo de gestión y de las personas que lo tienen a cargo, para hacer un plan de mejora.

Con la circular MCJ-DVA-0185-2024 del 22 de febrero de 2024 se convoca a los 29 archivos de gestión y a los órganos desconcentrados para completar el diagnóstico, de los que solo un 50% da respuesta. Los archivos de gestión que participan son los siguientes:

1. Auditoría Interna
2. Bandas
3. Centro de Investigación y Conservación del Patrimonio Cultural
4. Centro de Producción Artística y Cultural
5. Comunicación
6. Contraloría de Servicios
7. Departamento de Informática
8. Departamento Financiero Contable
9. Despacho de Juventud
10. Despacho del Ministro
11. Despacho del Viceministro Administrativo
12. Proveduría
13. Secretaría de Planificación Institucional y Sectorial
14. Unidad de Cultura y Economía
15. Unidad Técnica
16. Comisión Arqueológica Nacional
17. Centro Nacional de la Música
18. Casa de la Cultura de Puntarenas.

El formulario está dividido en dos áreas: la primera se enfoca en detectar las habilidades del encargado del archivo de gestión sobre las actividades archivísticas, como reunir, clasificar, ordenar, describir y conservar los documentos. La segunda parte está relacionada con el uso del sistema de gestión documental.

Ante la pregunta sobre si saben qué es un archivo de gestión, el 79% responde afirmativamente y lo identifica por su nombre. Sin embargo, solo un 47% sabe qué es un tipo documental, lo cual sugiere que más de la mitad no sabe reconocerlos, comprometiendo así la identificación y clasificación documental en sus respectivos archivos de gestión.

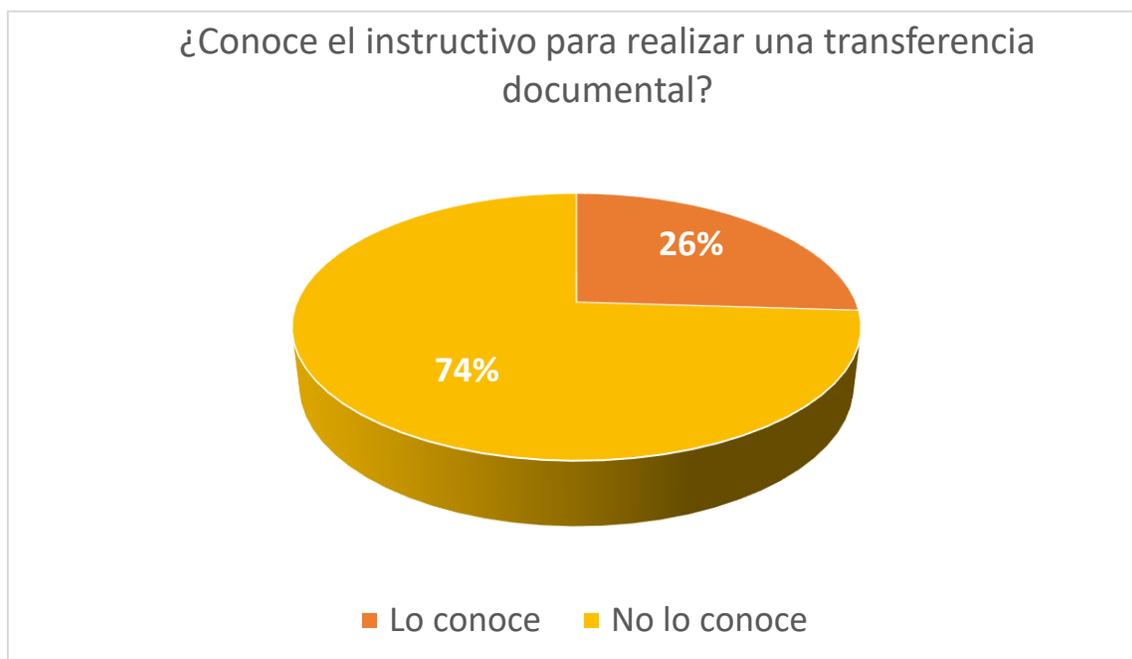


Fuente: Elaboración propia a partir del cuestionario aplicado.

El Ministerio de Cultura y Juventud tiene un cuadro de clasificación orgánico funcional, basado en la norma nacional de descripción y accesible mediante el subsitio del archivo central. (Ver anexo No 2)

En cuanto a la ordenación, el 78% afirma saber de qué se trata, y un 84% indica conocer el cuadro de clasificación de documentos y su implementación.

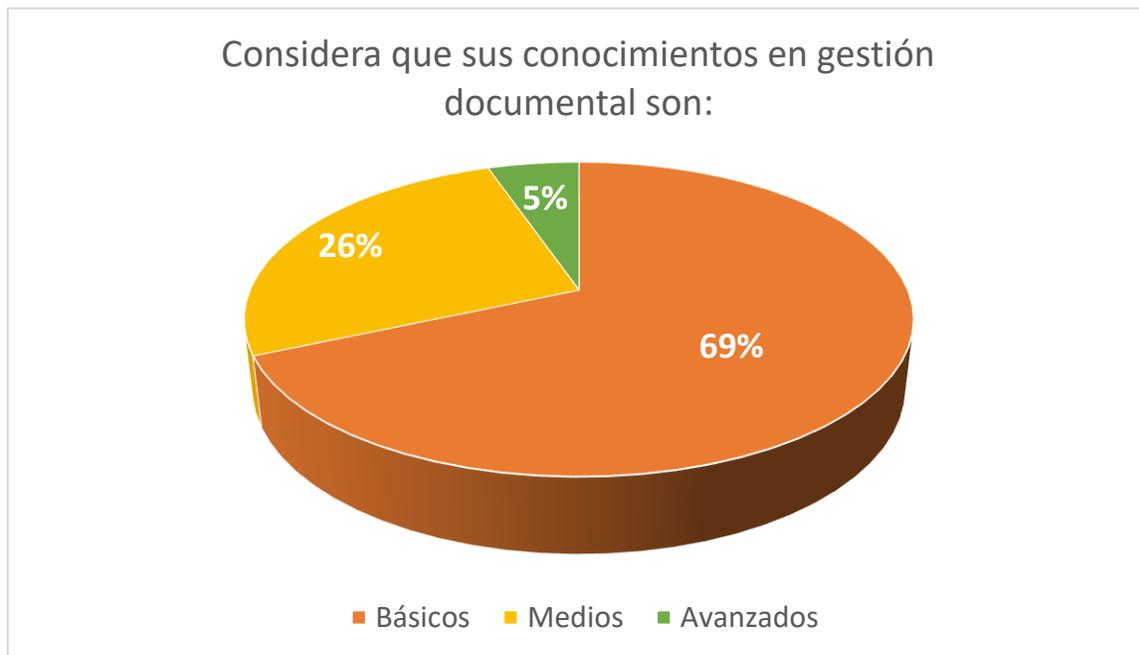
Con respecto a la conservación y eliminación de documentos, un 78% está familiarizado con las buenas prácticas de preservación. No obstante, llama la atención que, en materia de eliminación y expurgo, el 89% sabe qué es la eliminación documental, pero solo un 47% posee tablas de plazos, a pesar de que el 68% sabe de su existencia. Por otro lado, en el caso de los 15 archivos de gestión del Ministerio de Cultura y Juventud, el 100% cuenta con ese instrumento, mientras que ninguno de los órganos desconcentrados que respondieron al formulario poseen tablas de plazos o valoraciones parciales.



Fuente: Elaboración propia a partir del cuestionario aplicado.

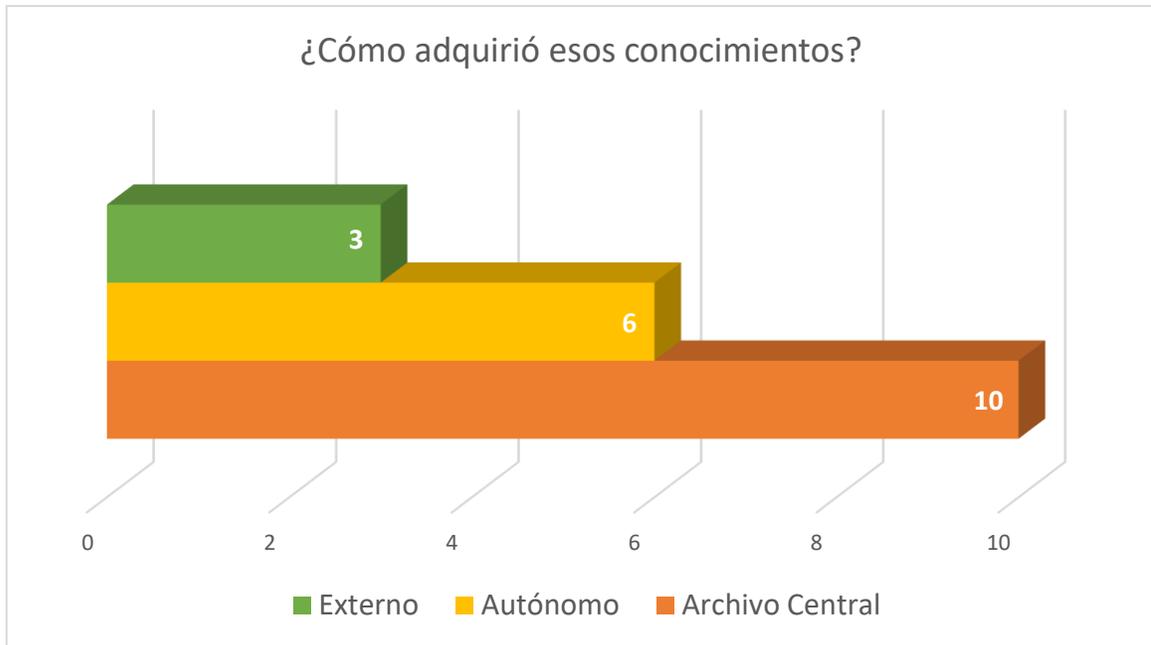
En cuanto a las transferencias documentales, desde 2011 el archivo central ha registrado un total de 404 transferencias por parte de los archivos de gestión del Ministerio y de órganos desconcentrados. Sin embargo, solo un 26% conoce el instructivo correspondiente, a pesar de que está aprobado e incorporado al Manual Institucional de Procesos y Procedimientos. Además, solo un 47% indica haber realizado transferencias en los últimos 3 a 5 años, aunque el 100% de los archivos de gestión que han respondido al instrumento han transferido documentos en algún momento entre 2011 y 2024, como se puede verificar a través del Registro de Ingreso de Documentos del Archivo Central. (Ver anexo No 3)

En cuanto a la conservación y seguridad en los archivos de gestión, el 78% indica tenerlos debidamente identificados para que la localización de los documentos sea ágil y oportuna. Además, el 68% afirma nunca perder los documentos, mientras que el 26% indica que casi nunca lo hace y solo un 5% los extravía con frecuencia.



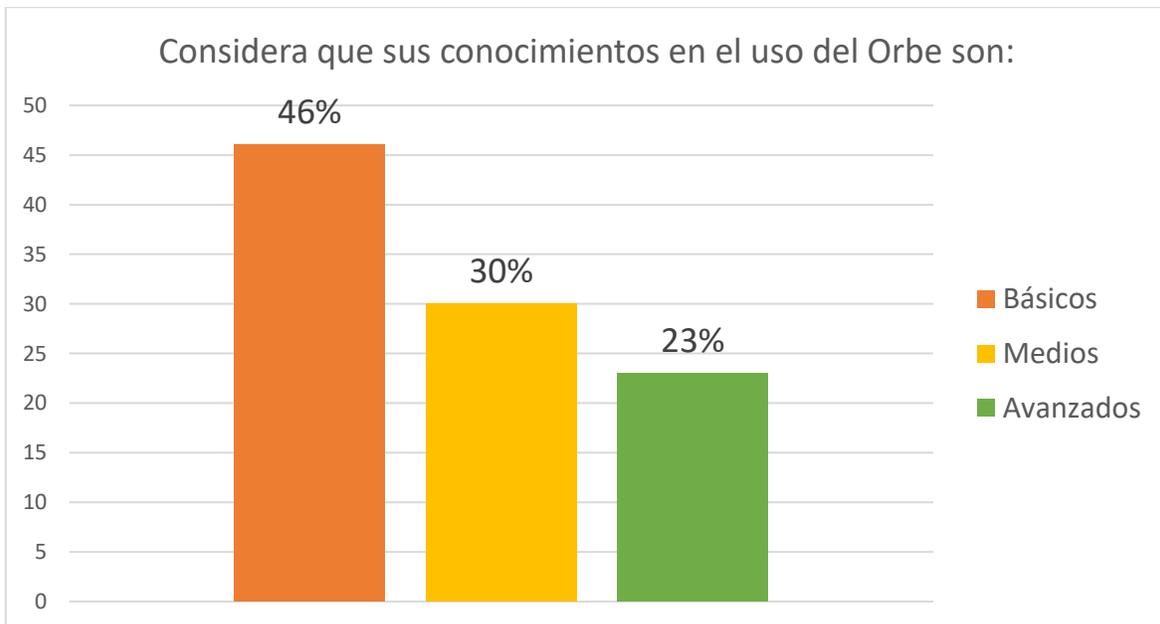
Fuente: Elaboración propia a partir del cuestionario aplicado.

Estos números indican que, con recursos humanos limitados, el archivo central ha podido brindar capacitación y apoyo a los archivos de gestión. Un 63% indica haber recibido capacitación, y señala que sus conocimientos en gestión documental son básicos en un 69%, medios en un 26% y avanzados en un 5%. La forma en que adquirieron este conocimiento fue a través del acompañamiento técnico del Archivo Central en un 52%, de manera autónoma en un 26%, y mediante cursos externos en un 15%.



Fuente: Elaboración propia a partir del cuestionario aplicado.

En cuanto al sistema de gestión documental, es importante destacar que el Ministerio de Cultura y Juventud lo implementó en 2013 con el fin de promover el uso correcto de la firma digital y de una adecuada gestión de documentos electrónicos. El 68% afirma utilizar el sistema, de los cuales un 92% indica que es útil, aunque solo un 76% considera que es fácil de manejar.



Fuente: Elaboración propia a partir del cuestionario aplicado.

La capacitación en el uso del sistema, como herramienta facilitadora para la administración, debe mejorar y ampliarse, ya que solo un 23% se considera con conocimientos avanzados, mientras que un 46% tiene conocimientos básicos y un 30% tiene conocimientos medios.

## **Recomendaciones:**

1. Acciones específicas para mejorar la gestión documental y archivística:
  - Implementar programas de formación y capacitación continua para los encargados de archivos de gestión, con énfasis en la identificación y clasificación adecuada de documentos.
  - Establecer procedimientos claros y protocolos de trabajo para la conservación y eliminación de documentos, incluyendo la elaboración y uso de tablas de plazos.
  - Fomentar la aplicación de prácticas de preservación documental, promoviendo la sensibilización sobre la importancia de la conservación a largo plazo de los documentos.
  
2. Propuestas de cambios organizacionales, tecnológicos o de recursos humanos:
  - Asignar recursos adicionales para fortalecer los equipos de gestión documental en los órganos desconcentrados, garantizando la disponibilidad de personal capacitado y herramientas adecuadas.
  - Establecer mecanismos de coordinación y colaboración entre el archivo central y los archivos de gestión, facilitando el intercambio de conocimientos y buenas prácticas.
  - Evaluar la viabilidad de implementar tecnologías de gestión documental más avanzadas, que permitan una mayor eficiencia en la organización, acceso y recuperación de la información.
  
3. Estrategias para la implementación de las recomendaciones:
  - Revisar y dar recomendaciones de mejora al plan de acción presentado mediante oficio MCJ-DVA-AC-006-2024 del 12 de febrero de 2024, donde se deba incluir las actividades necesarias para implementar las recomendaciones, asignando responsabilidades claras y plazos definidos.

- Promover la participación de todos los niveles de la organización en el proceso de mejora de la gestión documental, incentivando el compromiso y la colaboración.
- Realizar un seguimiento periódico de los avances y resultados obtenidos, ajustando las estrategias según sea necesario para garantizar la efectividad de las acciones implementadas.

4. Análisis de riesgos asociados a la situación archivística actual.

5. Revisión y actualización de la normativa interna.

- a. Revisar y actualizar el Decreto Ejecutivo No. 39922 Reglamento del Archivo Central del Ministerio de Cultura y Juventud.
- b. Revisar y actualizar la directriz MCJ-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

## Conclusiones

El análisis realizado sobre la situación de la gestión documental y archivística en el Ministerio de Cultura y Juventud de Costa Rica revela una serie de desafíos y áreas de mejora importantes. A pesar del papel fundamental que desempeña el Ministerio en la promoción cultural del país, se evidencia la necesidad de fortalecer los procesos relacionados con la administración y conservación del patrimonio documental generado en sus diversas áreas de trabajo.

La falta de reconocimiento de tipos documentales, la ausencia de tablas de plazos para la eliminación de documentos y la baja utilización del sistema de gestión documental son aspectos críticos que requieren atención inmediata. Estos problemas, junto con la limitación de recursos humanos y la falta de participación de algunos órganos desconcentrados, representan obstáculos significativos para una gestión documental eficaz y eficiente.

Por tanto, resulta imperativo implementar acciones específicas orientadas a mejorar la gestión documental y archivística en el Ministerio. Esto incluye la promoción de programas de formación y capacitación continua para el personal encargado de los archivos de gestión, así como el establecimiento de procedimientos claros y protocolos de trabajo para la conservación y eliminación de documentos.

Además, se requiere proponer cambios organizacionales, tecnológicos y de recursos humanos que permitan optimizar los procesos documentales y aprovechar al máximo el potencial del sistema de gestión documental implementado en 2013. Estas medidas son esenciales para garantizar el adecuado manejo y preservación del patrimonio documental del Ministerio, así como para fortalecer su capacidad institucional en este ámbito clave para su labor en la promoción cultural y artística del país.

## Anexo No 1

### Formulario diagnóstico

Estimada persona funcionara: el Archivo Central del Ministerio de Cultura y Juventud se encuentra realizando un diagnóstico en materia de archivo y gestión documental, esto con el fin de determinar necesidades de capacitación. Por ello, le solicitamos su valiosa colaboración para completar el presente formulario.

1. Anote su nombre completo
2. ¿Cuál es el puesto que tiene dentro de la institución y específicamente en qué área?
3. ¿Sabe usted qué es un Archivo de Gestión?
  - Sí
  - No
4. ¿Cuál es el nombre del Archivo de Gestión donde usted labora?
5. ¿Sabe usted qué es un tipo documental?
  - Sí
  - No
6. ¿Sabe usted qué es un soporte documental?
  - Sí
  - No
7. ¿Sabe usted qué es una serie documental?
  - Sí
  - No
8. ¿Sabe usted que es la ordenación de documentos?
  - Sí
  - No
9. ¿Sabe usted que es clasificación de documentos?
  - Sí
  - No
10. ¿Sabe usted que es la eliminación de documentos?
  - Sí
  - No

11. ¿Sabe usted que es la conservación de documentos?
  - Sí
  - No
12. ¿Sabe usted que es una tabla de plazos?
  - Sí
  - No
13. ¿Su archivo de gestión tiene tabla de plazos?
  - Sí
  - No
14. ¿Conoce el instructivo para realizar una transferencia documental?
  - Sí
  - No
15. ¿Alguna vez ha realizado una transferencia documental?
  - Sí
  - No
16. ¿Hace cuánto tiempo?
  - Menos de 1 año
  - Entre 1 y 3 años
  - Entre 3 y 5 años
17. ¿La documentación del Archivo de Gestión se encuentra identificada con rotulación?
  - Sí
  - No
  - Parcialmente
18. ¿La documentación del Archivo de Gestión se organiza cronológicamente?
  - Sí
  - No
  - Parcialmente
19. ¿Con que frecuencia se suelen extraviar documentos y/o expedientes?
  - Nunca
  - Casi nunca

- Frecuentemente
20. ¿Usted se ha capacitado en materia de archivos?
- Sí
  - No
21. De haber recibido alguna capacitación: ¿Cuál fue la temática? (puede elegir más de una opción)
- Clasificación
  - Ordenación
  - Identificación
  - Conservación
  - Valoración documental
  - Marco normativo
  - Archivo de gestión
  - Instrumentos de control
  - Orbe
  - Otra. Especifique:
  - Ninguna
22. Considera que sus conocimientos en gestión documental son:
- Básicos
  - Medios
  - Avanzados
23. ¿Cómo adquirió esos conocimientos?
- Acompañamiento técnico de Archivo Central
  - Autónomo
  - Cursos externos
24. ¿En qué tema archivístico le gustaría o considera que es necesario recibir capacitación? (puede elegir más de una opción)
- Clasificación
  - Ordenación
  - Identificación
  - Conservación
  - Valoración documental
  - Marco normativo
  - Archivo de gestión
  - Instrumentos de control
  - Orbe
  - Otra. Especifique:

- Ninguna
25. ¿Utiliza regularmente el sistema Orbe para sus tareas dentro de la institución?
- Sí
  - No
26. ¿Considera que el sistema Orbe es útil?
- Sí
  - No
27. ¿Considera que el sistema Orbe es fácil de utilizar?
- Sí
  - No
28. Considera que sus conocimientos en el uso del Orbe son:
- Básicos
  - Medios
  - Avanzados
29. ¿Actualmente tiene dudas o se le dificulta utilizar el Sistema Orbe?
- Sí
  - No

*¡Muchas gracias por su participación!*

## **Anexo No 2**

Cuadro de clasificación de documentos del Ministerio de Cultura y Juventud:

<https://www.mcj.go.cr/ministerio/comisiones/archivo-central>

### **Anexo No 3**

Procedimientos e instructivos de uso del Archivo Central:

[https://www.mcj.go.cr/sites/default/files/2021-01/Procedimientos%20e%20instructivos\\_0.pdf](https://www.mcj.go.cr/sites/default/files/2021-01/Procedimientos%20e%20instructivos_0.pdf)