

DESPACHO DEL VICEMINISTRO ADMINISTRATIVO

ARCHIVO CENTRAL

**Programa de desarrollo continuo de competencias en archivística y
gestión documental**

Preparado por
Esteban Cabezas Bolaños
Archivista

Octubre de 2025

1. Introducción

En el marco del fortalecimiento del Sistema de Control Interno del Ministerio de Cultura y Juventud, y en cumplimiento de las disposiciones establecidas en la Ley 8292 y las Normas de Control Interno para el sector público, se presenta el Programa de Desarrollo Continuo de Competencias en Archivística y Gestión Documental para el Archivo Central y la red de archivos de gestión del Ministerio de Cultura y Juventud (MCJ). Esta iniciativa surge como respuesta a la necesidad identificada en el proceso de Valoración de Riesgos Institucionales (SEVRI) de contar con personal capacitado y actualizado, como pilar fundamental para el robustecimiento del componente "Ambiente de Control".

El programa se alinea con los objetivos institucionales y el Manual de Valores del MCJ, buscando no solo transmitir conocimientos técnicos, sino fomentar una cultura organizacional basada en la integridad, la transparencia y el compromiso con el patrimonio documental. Mediante un enfoque estructurado y permanente, se pretende equipar a los funcionarios con las herramientas necesarias para enfrentar los desafíos contemporáneos de la gestión documental, reducir riesgos operativos y legales, y garantizar el cumplimiento de la normativa archivística nacional.

Esta propuesta consolida el compromiso institucional con la excelencia en la gestión pública y el resguardo del patrimonio documental como legado cultural para las generaciones futuras.

2. Objetivo General

Implementar un programa permanente de desarrollo y actualización de competencias técnicas, normativas y actitudinales en archivística y gestión documental, dirigido al personal del Archivo Central y los encargados de archivos de gestión del MCJ, que fortalezca el Ambiente de Control, reduzca los riesgos institucionales identificados en el SEVRI y garantice el cumplimiento de la normativa archivística nacional.

3. Objetivos específicos

- Capacitar de manera integral en la Ley 7202, decretos ejecutivos, reglamentos del Archivo Central y directrices de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, asegurando su correcta interpretación y aplicación en los procesos de gestión documental.
- Proporcionar formación práctica en la elaboración de instrumentos archivísticos (tablas de plazos, cuadros de clasificación), procedimientos de valoración, selección y eliminación documental, mediante talleres basados en casos reales del MCJ.
- Establecer estándares unificados de trabajo que permitan la homogenización de prácticas archivísticas en todas las dependencias del Ministerio, facilitando la interoperabilidad y el control documental.
- Promover la aplicación del Manual de Valores del MCJ en el quehacer archivístico, enfatizando los principios de transparencia, responsabilidad y ética profesional en el manejo del patrimonio documental.
- Establecer mecanismos de medición del aprendizaje, seguimiento al desempeño y actualización periódica de contenidos, que permitan la mejora constante del programa y su adaptación a los cambios normativos y tecnológicos.
- Disminuir significativamente los errores en procesos críticos mediante la capacitación específica en controles documentales, en la elaboración de actas de eliminación, interpretación de tablas de plazos y supervisión de destrucción documental.
- Crear un plan de capacitación escalonado que permita el crecimiento profesional del personal, ofreciendo rutas de especialización y reconocimiento de competencias en gestión documental.

Programa de Desarrollo Continuo de Competencias en Archivística y Gestión Documental

El Archivo Central del MCJ, como garante del patrimonio documental institucional, requiere fortalecer capacidades técnicas, normativas y actitudinales de su personal y de los encargados de archivos de gestión, para mitigar riesgos identificados en el SEVRI y alinearse con los objetivos del Sistema de Control Interno.

1. Estructura del Programa: Módulos de Formación

Módulo	Contenidos clave	Público objetivo	Duración
1. Marco normativo nacional e institucional	Ley 7202, Decreto 40554-C, Reglamento del Archivo Central, directrices CNSD/Junta Administrativa del Archivo Nacional	Todo el personal de archivos	8 horas
2. Valoración documental	Elaboración de tablas de plazos, identificación de series, criterios de valoración	Encargados de archivos de gestión y Archivo Central	12 horas
3. Selección y eliminación documental	Interpretación de tablas de plazos, procedimiento de destrucción, actas de	Personal operativo de archivos	10 horas

Despacho del Viceministro Administrativo – Archivo Central

web: www.mcj.go.cr

archivocentral@mcj.go.cr - Tel: 2256-0620

Módulo	Contenidos clave	Público objetivo	Duración
	eliminación		
4. Control y supervisión en gestión documental	Listas de verificación, auditoría de archivos, seguimiento a observaciones	Supervisores y Archivo Central	6 horas
5. Ética y valores en la gestión documental	Manual de Valores del MCJ, integridad, transparencia, responsabilidad		

2. Metodología

Modalidad semipresencial: Sesiones teóricas virtuales y talleres prácticos en el Archivo Central.

Enfoque learning by doing: Casos reales del MCJ (ej.: elaboración de tablas de plazos, simulacros de destrucción documental).

Evaluación por competencias: Pruebas prácticas y escritas, con emisión de constancia de aprobación.

3. Periodicidad y calendarización

Ciclos anuales, con dos ediciones por año (primero y segundo semestre).

Sesiones de actualización normativa trimestrales (vía webinar).

Cada módulo se impartirá en semanas alternas para permitir la operatividad de los archivos.

4. Mecanismos de Seguimiento y Evaluación

Pre-test y post-test para medir mejora en competencias.

Encuestas de satisfacción y aplicabilidad de lo aprendido.

Indicadores de impacto: Reducción de observaciones en informes de inspección, disminución de actas de eliminación inválidas.

5. Recursos Requeridos

Humanos: Equipo del Archivo Central como facilitador; apoyo de la Unidad de Recursos Humanos para logística.

Materiales: Manuales, formatos físicos y digitales, actas de ejemplo, listas de verificación validadas.

Tecnológicos: Plataforma virtual para sesiones y repositorio de materiales.

6. Alineación con el Ambiente de Control

Fortalecimiento de competencias: Garantiza que el personal cuenta con las habilidades requeridas para sus puestos.

Cultura institucional: Refuerza los valores del MCJ (integridad, transparencia, compromiso) en el quehacer archivístico.

Claridad en roles: Define responsabilidades con base en conocimientos técnicos actualizados.