



**MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA
OFICIALIA MAYOR Y DIRECCION ADMINISTRATIVA
ARCHIVO CENTRAL INSTITUCIONAL**

RESUMEN EJECUTIVO 2-2017

Sobre la visita de inspección para determinar el desarrollo en materia archivística en la Dirección Regional Central Sur, los días 20 y 21 de Abril del 2017.

Marco Normativo: **Ley 7202** del Sistema Nacional de Archivos y su reglamento.

Objetivos Específicos:

- a) Determinar el uso de cuadro de Clasificación homologado para toda la institución.
- b) Determinar las necesidades de equipo para la instalación de documentos, según el volumen en metros lineales de documentos acumulados.
- c) Determinar el avance en la identificación de series documentales ya reconocidas de periodos anteriores y sus fechas extremas.(Inventarios documentales).
- d) Determinar la misma información para la elaboración de Tablas de Valoración en reunión de Directores del 08 de mayo.
- e) Capacitación en materia de Clasificación y Selección de documentos al personal acompañante.

Personal acompañante:

- a) Rosa Delgado Diaz como coordinadora
- b) Joarline Mata Mata

En que consistió la Gira?

Dar continuidad a capacitación otorgada a esta región en materia de Clasificación documental y Selección.
Revisión del estado de ordenación de documentos acumulados en cada Agencia del País.
Revisión del Archivo actual para determinar el uso del cuadro de Clasificación.

¿Qué Agencias se visitaron?

Agencia Central de Puriscal
Agencia de Acosta
Agencia de Mora
Agencia de Turubares
Agencia de Carara.

De las irregularidades de la gira?

Agencia de Mora, se encontraba abierta, el personal del Ministerio no se encontraba, atendida por una señora de Limpieza de la empresa Dequisa.



**MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA
OFICIALIA MAYOR Y DIRECCION ADMINISTRATIVA
ARCHIVO CENTRAL INSTITUCIONAL**

Esta condición se constituye en una debilidad en la seguridad documental de la Agencia.

Agencia de Turrubares, hora de llegada 10:30, agencia abierta atendida por una señora de limpieza de la empresa Dequisa, el personal del Ministerio estaba ausente.

Agencia de Acosta. El Jefe de Agencia al conocer la misión archivística a que me disponía, de forma jocosa indica que me recomienda un fósforo, por lo que deja ver el poco interés y seriedad con que se asume las directrices archivísticas y el esfuerzo esperado.

De los Resultados:

1. A pesar de ello se logra determinar que todas las agencias cuentan con espacios suficientes para la instalación de dos estantes metálicos de seis bandejas cada uno, con el fin de levantar el acumulado documental de la Agencias. La Dirección Regional cuenta con un espacio para la Instalación de un equipo móvil compacto de dos módulos uno fijo y otro corredizo de 5 cuerpos cada uno, con seis bandejas.
2. Se logra determinar que del año 2016 a la fecha, aún no han dado inicio para la reunión de las series de documentos indicados en el cuadro de clasificación, información básica para el levantamiento de tablas de valoración, instrumento que nos permitirá descartar y retener aquellos de valor legal, administrativo y científico cultural, necesarios para la reunión del 8 de mayo con directores.
3. Cabe destacar que la Agencia de cumple con el cuadro clasificación documental, según cuadro propuesto, con recomendaciones de separadores entre series como expedientes Pympa, expedientes de asistencia técnica, la reunión de dificulta en tanto los encargados de asistencia (gerentes) retienen los documentos y no en la zona de influencia del proyecto. Se recomienda que los expedientes los custodie la Agencia en su zona.
4. La Agencia de Carara cumple a cabalidad con el cuadro Clasificación documental, con algunas recomendaciones de mejora.
5. En materia de Reunión documental existe una debilidad a causa de el manejo orgánico de la Región. Los Archivos de gestión deben reunir toda la documentación de la oficina.....nos encontramos que muchos profesionales manejan sus expedientes de proyectos en diferentes localidades, de las cuáles las secretarias no tienen acceso y algunos ni el agente de extensión tiene control de esos expedientes que competen a su territorio. Se recomienda la reunión de expedientes en el archivo de cada Región.
6. En la Agencia de Puriscal, el señor Jefe de Agencia, no entrega los expedientes ni documentos a la funcionaria a cargo, en su oficina mantiene la mayoría de los documentos sin clasificación y orden.



**MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA
OFICIALIA MAYOR Y DIRECCION ADMINISTRATIVA
ARCHIVO CENTRAL INSTITUCIONAL**

Plan para colaborar en la implementación del Cuadro de Clasificación en todas las Agencias:

1. Que de parte del señor director se motive a todo el personal profesional para que participen activamente en la clasificación, reunión y selección de las series documentales que administran producto de sus funciones.
2. La señora Rosa Delgado se asignará que en un periodo no menor al mes de mayo, instalará en 5 agencias el cuadro de clasificación de documentos del 2017 para ser utilizado por los profesionales responsables.
3. Aportará Carpetas colgantes con pestañas identificadas en cada nivel según el cuadro de clasificación: Nivel Político, Nivel Directivo, Nivel Operativo, Serie. Aportará carpetas manila con la etiqueta con borde del color para cada ámbito.
4. La reunión, clasificación, ordenación de todas las series documentales debe hacerle en labor conjunta para poder rescatar, Actas de Comité Regional, Actas de Foro Mixto, Actas Comité PFAS, expedientes de cuencas, expedientes de ayuda al programa fidagro, Expedientes de Riteve, Sensos, Inventarios de Activos, Itinerarios, Correspondencias de cada año, Expedientes de Proyectos, Expedientes de Agricultores de asistencia que ya no son usuarios del MAG, expedientes de exfuncionarios, expedientes de vehículos en deshuso, circulares, memorandos, boletas de salida de vehículo, Diagnósticos tecnológicos de finca, Informes de diagnóstico, solicitudes de beneficios, Planes operativos.

Resultados en este año:

- a) Consolidar el Sistema Regional de Archivos de la Región Central Sur, para la mejora de gobierno abierto.
- b) Consolidar el uso del Cuadro de Clasificación de documentos y selección de los mismos.
- c) Como políticas de conservación, la instalación de los documentos en condiciones apropiadas tanto de espacio, cajas y todas las medidas de conservación apropiadas
- d) Levantamiento de inventarios del fondo acumulado para mejorar el servicio interno para la toma de decisiones como para garantizar el acceso a los ciudadanos.
- e) Compra de equipo para archivos.

Lic. Luis Alfonso Chacón Coto

Encargado del Archivo Central Institucional

**TELEFAX: 2231-23-44, EXT. 253
APARTADO POSTAL: 10094-1000 SAN JOSÉ-COSTA RICA**



**MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA
OFICIALIA MAYOR Y DIRECCION ADMINISTRATIVA
ARCHIVO CENTRAL INSTITUCIONAL**

Anexos 1



Obsérvese en esta biblioteca, documentos producto de las funciones, informe etc, sin ningún orden y clasificación. Denota la articulación institucional. Documentos en riesgo y sin valoración. Agencia de Mora.



**TELEFAX: 2231-23-44, EXT. 253
APARTADO POSTAL: 10094-1000 SAN JOSÉ-COSTA RICA**



**MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA
OFICIALIA MAYOR Y DIRECCION ADMINISTRATIVA
ARCHIVO CENTRAL INSTITUCIONAL**

Nótese un esfuerzo por clasificar el fondo documental, pero no obedece a la estructura normalizada, dada para el Ministerio de Agricultura y Ganadería. Agencias.



Nótese en esta imagen, el cumulo de documentos sin clasificación ni valoración. (Agencia de Mora).