REVISTA DEL ARCHIVO NACIONAL DE COSTA RICA

ISSN 2215-5600
Vol. 85, 2021: e498
Del 1 de enero al 31 de diciembre 2021
www.archivonacional.go.cr/RAN



Artículo arbitrado, sección ARCHIVÍSTICA

La monetización de los servicios y productos archivísticos en Costa Rica: una mirada al sector público 2019-2020

The monetization of archival services and products in Costa Rica: a look at the public sector 2019-2020

Alexandra Luna Carvajal

Licenciada en Archivística, consultora en gestión de documentos y docente de la carrera de Archivística en la Universidad de Costa Rica. info@archive.co.cr| COSTA RICA.

Fecha de recepción: 29/06/2021
Fecha de aprobación: 25/11/2021

Yariela Soto Cubero

Licenciada en Administración de Empresas con énfasis en Gestión y Servicios de Información, Consultora en gestión del capital Informacional. yarielasotocu@gmail.com | COSTA RICA.

RESUMEN. La monetización implica asignarle un valor monetario a un producto o servicio, por lo que a través de un estudio de las contrataciones efectuadas por el Estado mediante el Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP) durante el periodo 2019-2020, se realiza un análisis, presentación de resultados y propuesta de mejora para la comercialización de servicios y productos relacionados a las funciones archivísticas, con la finalidad de entender costos, empresas, productos e inversión del sector.

PALABRAS CLAVE. Monetización, productos, servicios, archivística.

ABSTRACT. *Monetization implies placing a monetary value on a product or service, so through a study of the contracts made by the state through the Sistema Integrado de Compras Públicas during 2019-2020, an analysis is carried out, presentation of results and improvement proposal for the commercialization of services and products in archivist, in order to understand costs, companies, products and investment in the sector.*

KEYWORDS. *Monetization, products, services, archival.*

1. INTRODUCCIÓN

La monetización de servicios y productos archivísticos en Costa Rica, plantea una serie de interrogantes que deben colocarse sobre la palestra nacional, actualmente no se tiene una estandarización del costo de los servicios que brindan los profesionales en archivística, causando un vacío en el mercado tanto a proveedores como contratantes, de ahí la necesidad de desarrollar un estudio exploratorio sobre cuál es el costo de estos servicios en el sector público.

El presente estudio, busca responder a varias interrogantes de investigación, primero, ¿Qué es la monetización? Y segundo, ¿Qué son los productos y servicios en archivística?, dos preguntas claves para entender el objeto de estudio, debido a que en la archivística definir la frontera entre un producto o servicio es difícil de establecer, ya que, la tangibilidad o intangibilidad de estos es compleja.

Por otra parte, se buscó resolver a través de un arduo análisis del Sistema Integrado de Compras Públicas interrogantes como: ¿cuál es el monto que invirtió el Estado en la gestión de documentos durante el periodo 2019-2020?, ¿Cuál es el producto que más se adquirió en este lapso?, ¿Cuál es la lista de productos que adquiere el Estado con la solución a estas interrogantes se logra tener un panorama general de la monetización de los servicios y productos archivísticos en la gestión pública; permitiendo visualizar costos, empresas, productos e inversión.

Finalmente, se realiza un conjunto de propuestas de mejora relacionadas al tarifario, colegio profesional, catálogo de productos y servicios entre otros temas medulares en la discusión del mercado, comercialización y contratación de servicios y productos en archivística.

2. METODOLOGÍA

2.1. Tipo de investigación

Esta investigación es de tipo exploratorio debido a que se analiza un tema poco estudiado en Costa Rica, como es la comercialización de servicios y productos archivísticos en el sector público, de conformidad con Hernández, Fernández & Baptista, (2014) el objetivo de la investigación exploratoria es:

> (...)es examinar un tema o problema de investigación poco estudiado, del cual se tienen muchas dudas o no se ha abordado antes. Es decir, cuando la revisión de la literatura reveló que tan sólo hay guías no investigadas e ideas vagamente relacionadas con el problema de estudio, o bien, si deseamos indagar sobre temas y áreas desde nuevas perspectivas. (p.91)

Por lo que se busca por medio de este estudio sentar las bases para el desarrollo del análisis del mercado costarricense con relación a la gestión de documentos en Costa Rica.

2.2. Enfoque de investigación

El enfoque de investigación es de tipo mixto con lo que se generan inferencias tanto cuantitativas como cualitativas lo que permite tener una perspectiva más amplia y profunda del objeto de estudio, ya que los datos son más variados y da mayor solidez y rigidez, como indican Hernández, Fernández & Baptista, (2014) los enfoques mixtos:

> (...) representan un conjunto de procesos sistemáticos, empíricos y críticos de investigación e implican la recolección y el análisis de datos cuantitativos y cualitativos, así como su integración y discusión conjunta, para realizar inferencias producto de toda la información recabada. (p.534)

En consecuencia, esta investigación aplica el enfoque mixto debido a que se utilizan datos cuantitativos como los montos que se indican en el SICOP, el que permite inferir e interrelacionar los productos con los costos de adquisición, además se abarca el tema cualitativo en el análisis de fuentes de información para la recolección de datos y fundamentación teórica del estudio.

2.3. Técnicas de recolección de la información

La recolección de datos es el establecimiento de instrumentos que permite hacer una recopilación de diversa información a partir de variables definidas, en este caso se utilizó la plataforma de SICOP como fuente de información, a este proceso se le aplicaron las variables de número de contratación, nombre y monto, con el fin de recopilar todas las contrataciones relacionadas a servicios y productos archivísticos que adquirió el Estado.

Las búsquedas realizadas dentro del sistema SICOP (producto, monto y nombre) permitían definir ¿cuánto invirtió el Estado en servicios y productos archivísticos en el periodo comprendido entre 2019-2020?, por lo que el principal insumo de este proyecto se basó en el registro de datos.

2.4. Fuentes de información

Las fuentes de información utilizadas son las siguientes:

- Registro de datos: Se realizó una compilación de todas las contrataciones relacionadas a servicios o productos archivísticos dando como resultado más de 100 contrataciones tomando como referencia las variables anteriormente mencionadas.
- Análisis fuentes primarias y secundarias: Libros, tesis y artículos para la fundamentación teórica de la investigación.

3. MONETIZACIÓN DE SERVICIOS Y PRODUCTOS ARCHIVÍSTICOS

La adecuada gestión documental, es el mecanismo para asegurar el acceso oportuno a la información, reflejándose ineludiblemente en la transparencia, rendición de cuentas y el cumplimiento de los derechos de los ciudadanos. Así establecido en el artículo N°11 de la

Constitución Política de Costa Rica, por lo que las instituciones públicas han tomado las acciones necesarias para evidenciar su actuar, el cual se trasluce en los documentos producto del ejercicio de sus funciones.

De manera que, las instituciones públicas con la finalidad de cumplir con sus objetivos han desarrollado las tareas y actividades necesarias para establecer una correcta gestión de documentos para lo cual se requiere de recursos internos y externos ejecutados a través de la Ley N° 7494, Ley de Contratación Administrativa.

En este caso, aquellos tangibles e intangibles, brindados para resolver una necesidad relacionada con la ejecución de los procesos archivísticos como: Reunir, conservar, clasificar, ordenar, describir, seleccionar, administrar y facilitar los documentos producidos cuando éstos por su complejidad o especialización requieran ser adquiridos mediante contratación pública que implica monetizar un servicio o producto archivístico, es decir colocarle un precio de mercado.

La monetización según la Real Academia española es "dar curso legal como moneda a billetes de banco u otros signos pecuniarios y hacer moneda", no obstante, recientemente se vincula con convertir un servicio o producto en dinero, monetizar implica conocer el costo bajo el que se debe amparar la comercialización de un producto, servicio delimitando a los vendedores y consumidores a un estándar, lo que conlleva a preguntarse ¿qué son los productos y servicios?, según Vallejo Chávez (2016):

> Los productos y servicios requieren de la parte tangible e intangible o viceversa para su funcionamiento eficiente. Por ello, la naturaleza del producto es la tangibilidad; para el funcionamiento en el mercado, el producto requiere de la parte intangible, es decir, el servicio. (p.28)

No obstante, esta definición en archivística es difícil de dimensionar debido a que los inventarios, tablas de plazo de conservación de documentos y sistemas de gestión de documentos son intangibles, de conformidad con Tarrés Rosell en los archivos la intangibilidad es relativa (2006, p. 141). Debido a que el usuario necesita de los instrumentos de búsqueda para acceder a la información requerida, pero una vez que se brinda el documento, lo intangible se vuelve tangible por lo que tenemos un producto. De conformidad con Tarrés

Rosell [...]A partir de este punto la intangibilidad deja de existir. Al usuario se le facilita los documentos tangibles y el intercambio se desarrolla dentro de los parámetros demanda – oferta de bienes físicos. (2006, p.141)

En consecuencia, definir la frontera entre un servicio o producto archivístico debe abarcarse en otro estudio a mayor profundidad. Por lo que en esta investigación se hará uso de ambos términos y se vincularán de manera general debido a que para ofrecer productos archivísticos se necesitan los servicios coexistiendo e interrelacionándose.

Al investigar en SICOP, se logró determinar que algunos servicios y productos archivísticos pueden ser monetizables como lo son: Diseño de sistemas de gestión de documentos, inventarios, catálogos, ordenación, cuadros de clasificación, digitalización, adquisición de firmas digitales, custodia, tablas de plazos y sistemas de gestión de documentos, estos son solo algunos de los productos y servicios que se pueden ofrecer e integrarse a la cartera de productos de la profesión.

De esta manera, se destaca que, los productos que se generan el ejercicio de la profesión son de alto valor para las instituciones, ya que permiten mejorar el acceso a la información, la que cada vez adquiere más valor y son los profesionales en archivística los que cuentan con el conocimiento, calidades y capacidades para mejorar y potencializar su correcta usabilidad.

4. INVERSIÓN PÚBLICA EN SERVICIOS Y PRODUCTOS ARCHIVÍSTICOS 2019-2020

Los archivos tienen múltiples necesidades y pocos recursos, garantizar el acceso a la información contenida en los documentos es únicamente posible si se cuenta con instrumentos normalizados y aplicados que permitan la comunicación entre el documento y el usuario, es decir, la gestión de documentos es la piedra angular de transparencia en la administración pública, estos tienen entre sus funciones lo siguiente de conformidad con el Reglamento a la Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivos:

> Artículo 47. Funciones. Las funciones archivísticas por realizar en la organización de los archivos que pertenecen al Sistema son las relativas a la gestión y producción

> documental, a saber: reunir, clasificar, ordenar, describir, valorar, seleccionar, eliminar, conservar, administrar y facilitar los documentos producidos o recibidos en cualquier soporte.

Al visualizar las funciones se permite evidenciar la complejidad de tareas que se deben realizar para abarcar las necesidades de información de los usuarios, debido a que si bien es cierto los documentos se crean producto de las funciones de personas, familias o instituciones, estos deben recibir un tratamiento archivístico para que puedan ser accesibles, lo que implica recursos materiales, económicos y humanos, los cuales muchas veces no se encuentran disponibles debido a que dentro de las instituciones tienen en ocasiones una sola persona que debe satisfacer todos los requerimientos archivísticos de estas.

Realizar la clasificación, ordenación, descripción, evaluación y conservación sin importar el soporte en que sean producidos o recibidos los documentos, requiere de un trabajo arduo intelectual, material y físico, que muchas veces es una tarea titánica que los profesionales en archivística intentan realizar en solitario debido a que no cuentan con auxiliares en esta materia. Además, ocasionalmente las consultas diarias y las múltiples necesidades institucionales, obligan a las organizaciones a realizar contrataciones externas con el fin de lograr una correcta gestión de documentos.

La inversión en servicios y productos archivísticos es vital para mejorar la gestión de documentos en las organizaciones debido a que se contrata a una persona o empresa con una meta clara y definida lo que permite avanzar de manera más ágil con las metas anuales propuestas por los archivos institucionales, esto sin dejar de realizar las tareas diarias previamente establecidas, es decir, al contratar servicios y productos se suman personas, experiencias y apoyo a las unidades institucionales, lo que garantiza un mejor acceso a los documentos.

Por lo que el Estado costarricense se ha orientado a la subcontratación de servicios y productos archivísticos, de ahí que para efectos de esta investigación se busca conocer ¿cuál es el monto que invirtió el Estado en la gestión de documentos durante el periodo 2019-2020?.

Tabla 1. Inversión en servicios y productos en archivística 2019-2020

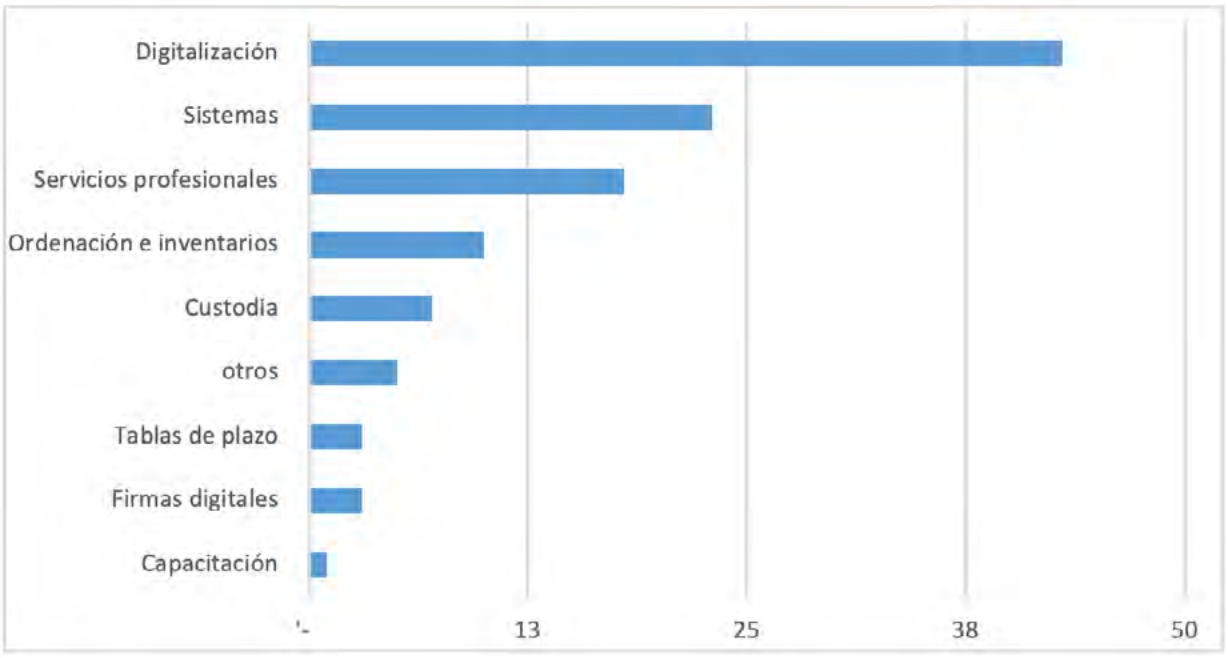
Periodo	Monto
2019	₡2.110.802.562
2020	₡1.255.689.840
Total del periodo	**₡3.366.492.402**

Fuente: Elaboración propia a través de consulta pública de Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP)

Si bien es cierto, que en el año 2020 se redujo la cantidad de inversión en más de 1000 millones de colones, la inversión en el proceso de gestión de documentos se mantuvo, considerando que el año 2020 fue un año en que a raíz del COVID-19 se efectuaron múltiples cambios en partidas y subejecución presupuestaria, debido a que algunos proyectos no se lograron concretar por la necesidad de la presencialidad y en otros casos se debió modificar las partidas para la compra de otros suministros.

Los productos y servicios adquiridos en más de 113 contrataciones adjudicadas en el periodo 2019-2020, son variados, a saber: sistemas de gestión de documentos, cuadros de clasificación, inventarios, ordenación, servicios profesionales en archivística, digitalización, servicios de custodia y almacenamiento. ¿Cuál es el producto que más se adquirió en este periodo?

Figura 1. Cantidad de contracciones según producto adquirido



Fuente: Elaboración propia a través de consulta pública de Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP)

Al analizar los datos de las contrataciones adquiridas por parte del Estado, las de mayor peso no solo monetario si no en cantidad de contrataciones son la digitalización con 40 licitaciones y un monto de 2.035.946.482 millones de colones representando la digitalización de documentos la mayor inversión que se realiza en las instituciones, posteriormente se tiene los sistemas de gestión de documentos con un total de 22 licitaciones y un monto 896.729.845 millones de colones.

Este resultado, es parte de un proceso de transformación digital que busca la automatización de los documentos donde se pueda adquirir de manera ágil y rápida la información de manera remota, que facilite la toma de decisiones informada con ayuda de la tecnología no obstante, digitalizar no implica más que hacer accesible una imagen de un documento físico por lo que no se cuenta con una validez jurídica testimonial, simplemente es una demostración para acceso a un documento que no necesariamente puede servir de prueba, ahora bien, esto es una tendencia de mercado que debe estudiarse con detalle y detenimiento.

4.1. Costo de servicios y productos

4.1.1. Servicios profesionales

Sobre los servicios profesionales en archivística, el precio por hora ronda entre los 48.000 y los 42.000 colones (Incluye Impuesto al valor agregado en contrataciones como 2020CD-000146-0006100001, 2020CD-000044-0021700001), estos servicios son muy variados ya que se ubican en la modalidad de entrega según demanda la cual consiste en que la institución solicita un paquete de horas para realizar un producto en específico, por lo que no se tiene un producto definido sino que se pueden solicitar varios.

4.1.2. Ordenación, inventarios y digitalización

En cuanto a los servicios de ordenación, digitalización e inventarios sucede algo particular, ya que son procesos que las instituciones tienden a combinar en un solo requerimiento, por lo que solicitan varios productos a la vez, es decir, ordenar los expedientes de manera cronológica, inventariar y digitalizar, esta metodología propia de la actividad archivística debido a que no se puede digitalizar sin una ordenación de los documentos a digitalizar.

Sobre el proceso de digitalización, debe acotarse que estos se cobran por imagen, folio, expediente o metros lineales, dependiendo de si el documento cuenta con información en ambos lados o solo en uno tiene un costo; los costos por imagen rondan desde los 35 colones hasta los 100 colones, en consecuencia, en los años 2019-2020 los costos en digitalización llegaron a rondar los 2.000 millones de colones (Anexo n°1)

4.1.3. Sistemas de gestión de documentos

En cuanto a los sistemas de gestión de documentos electrónicos, los precios pueden ser variados según las necesidades de cada institución, si se busca una solución a la medida o bien un producto ya realizado, entre los ya presentes en el mercado nacional algunos son: “Fileon”, “E-power”, “Virtualdesk Office” y “Acuersoft” (Datos recopilados de licitaciones en SICOP), este último solo gestiona los documentos referentes a Órganos Colegiados, en donde estos productos rondan entre 550mil colones y 23 millones de colones (Datos recopilados de licitaciones en SICOP), no obstante, cuando es una solución a la medida de un gestor de documentos electrónicos, los precios oscilan entre 400 millones y los 199 millones de colones, es importante destacar el caso del sistema *“Filenet case fundación”* que tiene un costo de 300 millones de colones, no obstante, esta herramienta tiene los flujos de trabajo definidos en conjunto con la gestión de documentos.

4.1.4. Tablas de plazos

Referente a las tablas de plazo se realizaron 3 contrataciones donde los precios rondan desde los 280.000 colones hasta 1.500.000 colones por tabla de plazos de conservación de documentos, lo cual indica que los precios tienden a variar de una institución a otra, de ahí la necesidad de homogeneizar costos de productos con el fin de establecer un tarifario de productos y servicios archivísticos, debido a que las tablas de plazos de conservación conllevan la elaboración de manera paralela de un arduo análisis funcional, contextual, secuencial y conocimiento de contexto de la organización, las series, las funciones y aplicar toda la teoría de evaluación, por el desarrollo de este instrumento es complejo por lo que se debe contemplar en estos rubros todo el trabajo que conlleva.

Tabla 2. Inversión pública según producto y servicio

Producto adquirido	Monto
Servicios profesionales	₡207 556 052
Digitalización	₡2 035 946 482
Firmas digitales	₡4 100 000
Custodia	₡ 81 819 383
Ordenación e inventarios	₡65536920
Tablas de plazo	₡ 68 993 720
Sistemas de gestión de documentos	₡896 729 845

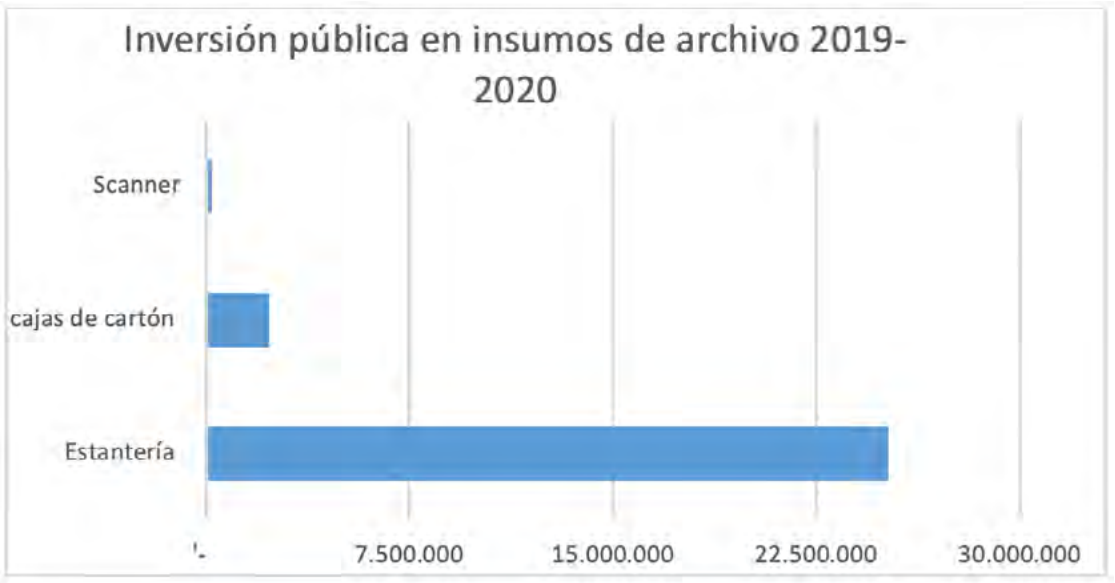
Fuente: Elaboración propia a través de consulta pública de Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP)

De los datos estudiados se puede evidenciar que las instituciones están apostando cada día más por la adquisición de sistemas de gestión de documentos electrónicos, soluciones informáticas y la ejecución de proyectos de digitalización, herramientas vitales complementarios en la buena administración de documentos en épocas pandémicas donde se prioriza el teletrabajo para lo que se necesita un sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo (SGDEA) adecuado que permita conservar los documentos con valor administrativo, legal y fiscal.

4.2. Inversión en materiales y mobiliario de archivo

En cuanto a la inversión pública en materiales vinculados al archivo se tiene una inversión de ¢27.717.376 millones de colones que incluye la adquisición de cajas de archivo, scanner y estantería, esta última contratación es la que consume el mayor presupuesto ya que las diversas unidades de instalación de los archivos tienden a tener un valor alto sobre todo si se habla de estantería y acondicionamiento de espacios, esto se evidencia en el siguiente gráfico:

Figura 2. Inversión pública en materiales y mobiliario de archivo



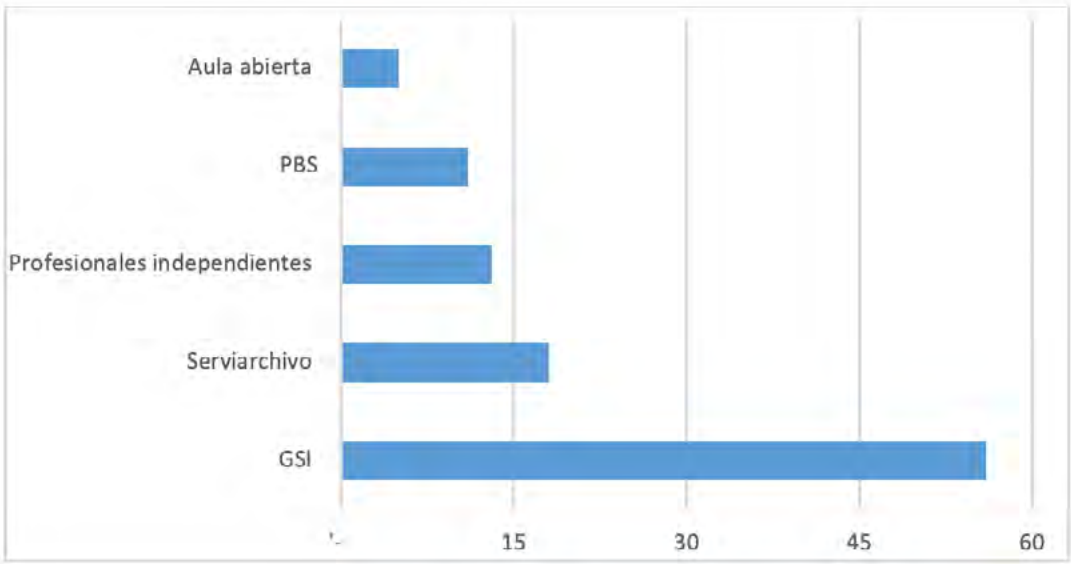
Fuente: Elaboración propia a través de consulta pública de Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP)

4.2.1. Proveedores de servicios y productos en archivística

En cuanto a los proveedores de servicios y productos en archivística se tienen tanto empresas como profesionales que ejercen de manera independiente, ambos tienen su propio nicho de mercado debido a que algunos como GSI y Serviarchivo son empresas ya consolidadas con varios años en el mercado, donde su oferta actual se enfoca en la venta de servicios como digitalización y sistemas de gestión electrónica de documentos, productos monetizables bajo las nuevas tendencias del mercado.

Los profesionales independientes por otra parte se enfocan en diversas tareas como ordenación, inventarios, elaboración de tablas de plazo, servicios de asesoría en archivística, diseño de sistemas, servicios profesionales, entre muchas otras labores que permiten dar soporte y apoyo a las tareas desarrolladas en los archivos de gestión y centrales de las organizaciones.

Figura 3. Proveedores de servicios y productos en archivística



Fuente: Elaboración propia a través de consulta pública de Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP)

Es importante destacar que existen múltiples empresas que participan en licitaciones orientadas a la gestión de documentos que no se dedican plenamente a esta actividad comercial, no obstante, esto permite que exista mayor apertura del mercado. Esto mismo sucede con los (SGDEA) debido a que existen empresas que trabajan brindando servicios de software en general y cumplen con los requerimientos para desarrollar e implementar un SGDEA.

5. OPORTUNIDADES DE MEJORA EN LA COMERCIALIZACIÓN DE SERVICIOS Y PRODUCTOS EN ARCHIVÍSTICA

5.1. Oportunidad de mejora: Diseño de un tarifario de productos y servicios

El establecimiento de un de un tarifario de productos y servicios archivísticos, es imperante, debido a que claramente las instituciones los consumen y los necesitan, pero, además, urge sean regulados, máxime en las condiciones actuales en las que no existe un colegio profesional en archivística que rija la práctica profesional de sus agremiados y el adecuado ejercicio de la profesión.

Concretamente, esto es afirmado y se hace constar en el acta de la sesión No. 02-2021 celebrada por la Comisión Interinstitucional de Jefes o Encargados de los Archivos Centrales del Sector Público (CIAP), del pasado 3 de marzo del 2021, la señora Karen Rodríguez vicepresidenta de esta Comisión, manifiesta en el apartado IV: Contratación Administrativa "Servicios Archivísticos, costos y productos" lo siguiente:

> [...] actualmente en el gremio archivístico, según comentarios de los miembros de la CIAP, existe la necesidad de contar con un instrumento de referencia que contenga el detalle de los servicios y productos archivísticos que contratan los profesionales en las diferentes instituciones, así como también los respectivos precios.
>
> Dicha necesidad, se evidencia cuando los archivistas han tratado de averiguar o han realizado estudios de mercado, en el que se topan con la situación de que para un mismo servicio o producto archivístico existen precios muy diferentes, algunos muy elevados, otros muy bajos. (p.6).
>
> Producto de esta sesión se gestó la iniciativa de co-crear entre los miembros de la Comisión, un instrumento que sirva como marco de referencia a los profesionales en archivística y demás encargados de archivos, sobre productos y servicios desarrollados desde la CIAP.

De manera que, se destaca dicha sesión como un primer y positivo intento por brindar insumos a los encargados de archivos institucionales para optimizar sus procesos de contratación administrativa.

Así las cosas, la estructuración de estos impactaría positivamente tanto a los proveedores del Estado como a las instituciones, ya que facilitaría el proceso de establecimiento de requisitos en las contrataciones, así como la determinación de un valor justo, acorde al precio y calidad de los productos y servicios esperados.

De ahí que, permitiría un mejoramiento en la justa competencia basada en criterios de calidad, experiencia, metodologías entre otros y no solamente determinada por el precio, favoreciendo así la adquisición eficiente de productos y servicios.

Con relación a la construcción del tarifario, se han de adoptar los productos y servicios identificados en SICOP, pero también a través de esta agrupación se deben explorar las necesidades, identificar problemáticas institucionales y normalizar posibles soluciones y en su defecto nuevos productos y servicios archivísticos.

Para su diseño se recomienda la conformación de un grupo con representantes de las instituciones públicas, tanto gobierno central, descentralizadas, autónomas, gobiernos locales y sector privado (personas físicas o jurídicas) a fin de establecer un consenso mediante herramientas colaborativas por ejemplo design thinking, complementado con estudios de mercado y otros insumos.

Además de agruparlos según procesos o temáticas, por ejemplo: productos procedentes de los procesos técnicos archivísticos, normalización y automatización de procesos, implementación de tecnologías entre otros, a su mismo tiempo diferenciar entre productos o servicios.

Así también, es importante definir el valor de la hora profesional tanto para bachillerato como para licenciatura y el mecanismo con el que se calculará para estandarizar los precios, lo cual favorecerá la justa competencia.

Contrario a otros períodos, surgen dos panoramas que se han entremezclado por condiciones diversas, generando un clima adecuado para la diversificación de los productos y servicios brindados por el archivista en el desarrollo de sus funciones y para los proveedores de estos.

En primera instancia, con la entrada en vigencia la estrategia de transformación digital hacia la Costa Rica del bicentenario 4.0 se procuró el desarrollo de servicios tecnológicos y de

las sociedades del conocimiento, lo cual propició la adquisición de productos y servicios referidos a implementación de tecnologías digitales como por ejemplo la digitalización de documentos.

Aunado a esto, la coyuntura actual de la pandemia ocasionada por el COVID-19 y sus efectos, ha evidenciado como nunca, la necesidad de automatizar los trámites institucionales y la responsabilidad del desarrollo de sistemas de información según lo estipulado en la Ley N° 8292 Ley General Control Interno.

Es por ello, que se ha producido un efecto catalizador del desarrollo de servicios y productos relacionados con la labor de la gestión documental y de información desarrollando nuevas problemáticas y oportunidades para el diseño de soluciones.

5.2. Oportunidad de mejora: Normalización de un catálogo público de productos y servicios archivísticos en Costa Rica.

Las organizaciones pertinentes deben procurar normalización de un tarifario y lenguaje de contratación, el cual permita contar con mayor precisión, unicidad y con ello eficiencia y eficacia en el planteamiento de proyectos institucionales.

Así también, se debe procurar estandarizar el lenguaje a uno neutral y preciso que identifique claramente el requerimiento; de acuerdo con sus características y no solicitar productos con el nombre de las marcas (con sus excepciones), puesto que se podría incurrir en errores o parecer que se favorece a algún proveedor discriminando a los demás.

Como una forma de colaborar en la normalización se propone utilizar los códigos del SICOP afines a los servicios y productos relacionados a la archivística, esto debido a que en las contrataciones se colocan códigos externos a la actividad comercial que impiden la idónea clasificación del servicio o producto, en consecuencia, la siguiente tabla busca recomendar los códigos a los cuales se pueden suscribir las licitaciones con los que se puedan llegar al mayor número posible de proveedores que ejerzan una actividad comercial:

Tabla 3. Lista de códigos de SICOP para servicios y productos archivísticos

Código de clasificación de bien /servicio	
43232202	Sofware de gestión de documentos
43232203	Software de versión de archivo
43233001	Software de sistema de archivos
81112005	Servicio de digitalización de documentos
80161506	Servicios de archivo de datos
92039023	Servcios profesionales de archivista o bibliotecólogo
81112199	Servicios de indexación de datos y contenidos para internet

Fuente: Elaboración propia a través de consulta pública de Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP)

5.3 Oportunidad de mejora: Monetización de la hora profesional

En cuanto al establecimiento del valor de la hora profesional en archivística, no existe un monto definido validado por un ente competente. Es bien sabido que los colegios profesionales son los encargados de precisar la hora profesional de sus agremiados, lamentablemente esto no es posible puesto que no existe un colegio profesional que acoja a los profesionales en archivística.

Por otro lado, en búsqueda de aproximaciones se reconoce algunas referencias como la lista salarios mínimos por ocupación (Sector privado) emitidas por el Ministerio de Trabajo, sin embargo, dista de ser la hora profesional de un archivista debido a que en primer lugar, la profesión ni siquiera existe en su listado de ocupaciones, consecuentemente debe identificarse en la categoría de salarios mínimos de técnico de educación superior, bachiller universitario o licenciado universitario lo cual no funciona para definir la hora en cuestión.

Debido a que es importante tomar en consideración diversos rubros concernientes al desarrollo de una actividad por servicios profesionales, así por ejemplo cuando se deba estructurar su hora profesional debe tener en cuenta el pago de responsabilidades sociales y tributarias como el pago mensual de la Caja Costarricense del Seguro Social (CCSS), renta de capitales, el impuesto al valor agregado o el impuesto a las sociedades jurídicas según sea su personería, física o jurídica.

Además, se debe tomar en cuenta otros porcentajes estimados del gasto en: Transporte, depreciación de activos, servicios públicos como agua, servicio eléctrico, teléfono, así también el gasto en materiales utilizados, internet, además de un porcentaje de utilidad entre otros conceptos relacionados al desarrollo de la actividad.

De modo que, actualmente no hay quien regule productos y servicios y sus respectivos precios en el ámbito archivístico, ante tal situación lo ideal sería la conformación de un colegio de profesionales en archivística, sin embargo, esto requiere un proceso político y legal entre otros esfuerzos para su conformación, por lo que no es una solución a corto o mediano plazo.

De esta manera, se recomienda generar un consenso a través de la agrupación que se mencionó en el apartado anterior, para definir un posible valor mínimo de la hora profesional que funcione como referencia a aquellos que bien lo consideren.

Siendo esto acogido, debe quedar claro, que es solo una recomendación y sería meramente referencial, ya que, al no ser emitida por un ente con la competencia, carecería de validez legal, sin embargo, es una iniciativa para el progreso de la profesión y colaboración al gremio, para establecer una referencia en los montos de pago y para los funcionarios que deben contratar estos servicios.

Por otra parte, se tendrá que diferenciar las actividades que desarrolla un técnico, bachiller o licenciado en archivística, para conjugar el grado de responsabilidad con el precio respectivo.

5.4. Oportunidad de mejora: Repositorio de problemas nacionales comunes del sector público

Como bien se mencionó en pasadas secciones, actualmente la pandemia por COVID-19 ha generado el interés de las instituciones para mejorar sus gestiones, en especial con las medidas provisorias del virus, donde mucho se trabaja desde casa y la automatización de los procesos institucionales se ha convertido en un tema primordial a resolver, convirtiéndose en una gran oportunidad para el archivista.

Se debe proponer estrategias, planes, proyectos que ayuden a subsanar diferentes problemáticas, ya que el archivista es un arquitecto de soluciones, pieza clave para la

resolución de problemas, que a partir del conocimiento teórico, práctico y administrativo es el profesional con las habilidades para identificar, analizar, procesar las situaciones y aportar soluciones.

Por lo que se insta al gremio a abrir espacios de socialización de problemas, donde las instituciones puedan contar sus experiencias y obstáculos; permitiendo así recopilar e identificar la recurrencia y particularidades de los problemas, para conformar un repositorio de problemáticas que facilite direccionar los productos y servicios archivísticos que se pueden solicitar y ofrecer.

6. CONCLUSIONES

Al abordar el tema de la monetización de los productos y servicios archivísticos se hallaron pocas referencias documentales en el ámbito nacional, por lo que se considera un tema con muchas posibilidades para la identificación, desarrollo e investigación.

Asimismo, al explorar los registros publicados en el Sistema Integrado de Compras Públicas en el periodo 2019-2020 en cuanto a estos, se determina que diferenciar uno del otro es una tarea difícil y requiere mayor profundidad; según el análisis de las contrataciones en Costa Rica, cuando se habla de estos se hace como un todo sin diferenciarlos.

Por otra parte, las tareas del archivista son variadas y demandantes a raíz de la legislación costarricense, el contexto administrativo, socioeconómico y las diferentes coyunturas, por lo que se requiere contratar recurso externo para cumplir con sus objetivos, de ahí que la inversión pública en productos y servicios archivísticos resulta importante en el alcance de sus metas anuales y propósitos institucionales.

De modo que, a pesar de la disminución de la inversión en el año 2020, producto de las subejecuciones influenciadas por el Covid-19 se nota una alta inversión en estos, lo cual confirma su importancia para el desarrollo de la gestión pública.

En cuanto al tipo de productos y servicios se identifican variedad de ellos, normalmente los más solicitados a raíz de la legislación atinente a la gestión documental, normas conexas y en especial producto de los procesos técnicos archivísticos; por tanto es común que

estos sean para satisfacer necesidad de mobiliario y equipo,(estantería, cajas de cartón), automatización (digitalización, aplicativos de software) servicios profesionales, elaboración de instrumentos archivísticos (ordenación de expedientes, tablas de plazo, inventarios) entre otros.

Una vez identificado la variedad, cantidad, recurrencia, particularidad y generalidad de los productos y servicios archivísticos adquiridos durante el periodo en mención, se coloca sobre la mesa algunos puntos importantes relacionados a la mejora de ellos.

En primer lugar, se requiere de un cuerpo teórico que permita identificar qué es un producto y un servicio basados en tangibilidad e intangibilidad de los mismos que permita marcar los alcances y límites que permita crear una estandarización y un catálogo de productos y servicios. Así también, el establecimiento de un tarifario es primordial para eficientizar los recursos.

Se deben identificar y diversificar los productos y servicios, agruparlos por temáticas, establecer precios mínimos racionales, de acuerdo con la calidad y esfuerzo requerido.

En suma, se hace hincapié en el desarrollo de estos orientados a la solución de problemas, por lo que se propone coordinar y abrir espacios de socialización de problemáticas que presentan las instituciones para así analizar y desarrollar posibles alternativas, que eventualmente se podrán transformar en productos y servicios. Se exhorta al gremio archivístico, estudiantes, profesionales o encargados de archivos a desarrollar habilidades en la identificación de problemas y desarrollo de soluciones identificando su papel en las mismas.

Consecuentemente y no menos importante es la determinación de una propuesta para la monetización de la hora profesional mínima para el grado de técnico, bachiller y licenciado en archivística que funcione como referencia para las instituciones y que refleje el valor del trabajo del profesional, tomando en cuenta múltiples rubros. Así como precisar las tareas por cada uno de estos grados.

Por otra parte, se recomienda conformar una agrupación con representantes del sector público y privado para consensuar el tarifario, hora profesional, diversificación de productos, repositorio de problemas, con la finalidad de enriquecer el proceso y abordar diferentes perspectivas.

En resumen, el panorama de los servicios y productos archivísticos en Costa Rica presenta grandes oportunidades para desarrollar soluciones; es un tema pendiente para los archivistas y requiere ser abordado con prontitud y diligencia para mejorar el uso de los recursos públicos. En definitiva, tendrá un impacto positivo tanto en quien adquiere como en quien ofrece los productos y servicios.

7. REFERENCIAS

Asamblea Legislativa. (31 de octubre de 1990). Ley del Sistema Nacional de Archivos. *Ley N° 7202.* San José, Costa Rica. Recuperado de http://www.pgrweb.go.cr/scij/Busqueda/Normativa/Normas/nrm_texto_completo.aspx?param1=NRTC&nValor1=1&nValor2=8885&nValor3=75177&strTipM=TC

Asamblea Nacional Constituyente. (1949). Constitución Política de la República de Costa Rica. San José, Costa Rica. Recuperado de http://www.pgrweb.go.cr/scij/busqueda/normativa/normas/nrm_texto_completo.aspx?nValor1=1&nValor2=871&param1=NRTC&strTipM=TC

Asamblea Legislativa. (2002). Ley general de control interno. *Ley N° 8292.* San José, Costa Rica. Recuperado de http://www.pgrweb.go.cr/scij/Busqueda/Normativa/Normas/nrm_texto_completo.aspx?param1=NRTC&nValor1=1&nValor2=49185&nValor3=52569&strTipM=T

Asamblea Legislativa. (1995). Ley de Contratación Administrativa. *Ley N° 7494.* San José, Costa Rica. Recuperado de http://www.pgrweb.go.cr/scij/Busqueda/Normativa/Normas/nrm_texto_completo.aspx?nValor1=1&nValor2=24284&nValor3=95769&param1=NRTC&strTipM=TC

Comisión Interinstitucional de Jefes o Encargados de los Archivos Centrales del Sector Público. (2021). Acta sesión ordinaria 02-2021.

Hernández, R., Fernández, C., & Baptista, P. (2014). *Metodología de la investigación.* 6ta Edición Sampieri. México: MC Graw Hill

Sistema Integrado de Compras Públicas. (2021). Consulta de listado de concursos electrónicos. Recuperado de https://www.sicop.go.cr/index.jsp

Sistema Integrado de compras públicas. (2021). Consulta de proveedores. Recuperado de https://www.sicop.go.cr/index.jsp

Tarrés R, A. (2006). *Márquetin y archivos.* España: Ediciones Trea. Capítulo 8.

8. ANEXO N°1

Lista de contrataciones relacionadas con servicios y productos archivísticos entre 2019-2020

N° licitación	Nombre
2019CD-000017-0019200001	CONTRATACIÓN DE SERVICIOS TECNICOS ARCHIVISTICOS, PARA LA REALIALIZACION DE FUNCIONES TECNICAS ARCHIVISTICAS EN LOS DEPOSITOS CENTRALES DE LA UNIDAD DE ARCHIVO DE INCOP
2019LA-000002-0006400001	SERVICIO DE APOYO EN LABORES ARCHIVISTICAS
2019CD-000059-0017200001	CURSO FUNCIONES ARCHIVÍSTICAS CON ÉNFASIS EN CLASIFICACIÓN Y ORDENACIÓN DE DOCUMENTOS
2019CD-000169-0002800001	CLASIFICAR, ORDENAR, DESCRIBIR, INVENTARIAR, ARCHIVAR Y GARANTIZAR LA CONSERVACIÓN DE LÁMINAS DE PLANOS CUSTODIADOS EN EL ARCHIVO CENTRAL
2019LA-000025-0015500001	CONTRATACION SERVICIOS DE CUSTODIA Y PRESTAMOS DE DOCUMENTOS
2021CD-000005-0007000001	MIGRACIÓN TRÁMITE #2020CD-000003-0014600001 SERVICIO DE TRASLADO, CUSTODIA Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS
2019CD-000049-0000400001	SERVICIO DE ENTREGA Y DESALMACENAJE, NACIONALIZACIÓN Y BODEGAJE DE DOCUMENTOS, PAQUETES Y OTROS TIPOS DE CARGA, POR MEDIO DE LA MODALIDAD COURIER
2019CD-000001-0006100001	SERVICIOS DE CUSTODIA Y ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS PARA EL DEPARTAMENTO SUMINISTROS, BIENES Y SERVICIOS.
2019CD-000028-0058700001	SERVICIO DE NOTIFICACIONES Y TRASLADOS DE EXPEDIENTES.
2021CD-000020-0015600001	SERVICIO DE TRASLADO, CUSTODIA Y ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL DE CAJAS TIPO AMPO
2019CD-000026-0008000001	SERVICIO DE DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS
2019CD-000029-0005300001	CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE ORGANIZACIÓN, DIGITALIZACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL ACERVO DOCUMENTAL DEL ARCHIVO DE EXPEDIENTES DE PERSONAL DE DESARROLLO HUMANO.
2019CD-000033-0009600001	SERVICIO DE DIGITALIZACIÓN DE IMÁGENES PERTENECIENTES A LAS MEMORIAS Y LOS CUADERNILLOS DEL ARCHIVO NACIONAL
2019CD-000028-0015700001	CONTRATACIÓN PARA ESCANEO Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

2019LA-000001-0017400001	CONTRATACIÓN DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN EL PROCESOS DE DIGITALIZACIÓN BN VITAL OPC S.A.
2019LN-000004-0012400001	SERVICIO DE DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS PARA EL MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y TRANSPORTES
2019LA-000010-0015900001	SERVICIO DE DIGITALIZACIÓN E INDEXACIÓN EN EL SISTEMA DOCUMENTAL EPOWER LAS ACTAS DE 1982 A 2019
2019LA-000008-0018000001	CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE DIGITALIZACIÓN
2019LA-000008-0009100001	SERVICIO DE DIGITALIZACIÓN Y GESTOR DOCUMENTAL EN EL DEPARTAMENTO DE COBROS JUDICIALES, SEGÚN DEMANDA
2019LA-000031-0000400001	DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE PROCESOS DIVERSOS DEL GRUPO ICE
2019CD-000037-0007900001	CONTRATACION DIGITALIZACION EXPEDIENTE PERSONALES
2019LA-000008-0009300001	DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS
2019LA-000016-0001200001	SERVICIO DE DIGITALIZACIÓN EN OFICINA DEL POLO TURÍSTICO GOLFO DE PAPAGAYO
2019CD-000080-0010800001	SERVICIO DE DIGITALIZACIÓN
2019CD-000097-0018300001	DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS VALOR CIENTÍFICO CULTURAL
2019CD-000105-0009600001	DIGITALIZACIÓN DE AUDIOVISUALES
2019CD-000311-0006600001	SERVICIO DE ADQUISICIÓN, INSTALACIÓN Y CAPACITACIÓN DE EQUIPO DE GRABACIÓN Y DIGITALIZACIÓN
2020LA-000005-0006600001	SERVICIO DIGITALIZACIÓN, ORGANIZACIÓN Y CLASIFICACIÓN DOCUMENTOS DE LAS UNIDADES DE INFRAESTRUCTURA AERONAUTICA Y AERONAVEGABILIDAD
2020CD-000019-0009600001	SERVICIO DIGITALIZACIÓN DE FOTOGRAFÍAS (POSITIVOS Y NEGATIVOS) Y AUDIOVISUALES
2020CD-000077-0008000001	SERVICIO DE DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS
2020LN-000002-0009600001	SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN DE LA PLATAFORMA DE DIGITALIZACIÓN DE TOMOS DE PROTOCOLOS NOTARIALES DEPOSITADOS EN EL ARCHIVO NACIONAL Y SU CONSULTA LOCAL Y POR INTERNET.
2020CD-000073-0003400001	SERVICIO DE LICENCIA-SOFTWARE DE LA DIGITALIZACIÓN DEL SISTEMA AUTORIZADO DE ESTACIONAMIENTOS EN EL CANTÓN.
2020CD-000038-0021400004	CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE DIGITALIZACIÓN
2020LA-000013-0010800001	SERVICIO DE DIGITALIZACIÓN, ESCANEO Y DEPURACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN ASOCIADA A LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS CON LA QUE CUENTA LA DGM

2020CD-000003-0014600001	ADQUISICIÓN DE UN SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN, CUSTODIA, DIGITALIZACIÓN Y ARCHIVO DE EXPEDIENTES DEL CONSEJO DE SALUD OCUPACIONAL, CONTRATO ABIERTO SEGÚN DEMANDA.
2020CD-000011-0020300001	CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS, MANTENIMIENTO DEL SISTEMA, Y ADQUISICIÓN DE LICENCIAS.
2020CD-000089-0012100001	SERVICIOS DE ACTUALIZACIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE EXPEDIENTES FÍSICOS DE LOS CONTRATOS DEL PROGRAMA DE PSA
2020CD-000075-0009600001	SERVICIO DE DIGITALIZACIÓN DE BETACAM
2020CD-000116-0023100001	SERVICIO DE DIGITALIZACION DE DOCUMENTOS
2020CD-000136-0020800001	SERVICIO DE ALQUILER DE EQUIPO PARA LA DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS.
2020CD-000084-0009600001	SERVICIO DE DIGITALIZACIÓN DE 3420 IMÁGENES DE LA REVISTA DEL ARCHIVO NACIONAL
2020CD-000273-0021600001	SISTEMA PARA LA AUTOMATIZACION DE LA CORRESPONDENCIA, TAREAS, DENUNCIAS, DIGITALIZACION DE TRAMITES Y GESTION DOCUMENTAL.
2020LN-000006-0007300001	SERVICIOS DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN (SERVICIO DE DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS)
2020CD-000187-0003400001	CONTRATAR EL SERVICIO DE ESCANEO (DIGITALIZACIÓN) DE EXPEDIENTES DE AVALUOS Y DECLARACIONES DE BIENES INMUEBLES. META 302-14
2021CD-000002-0015700001	ADQUISICIÓN DE UNA SOLUCIÓN INTEGRAL PARA LA EJECUCIÓN DE CAPTURA DE FIRMAS, EXTRACCIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE DATOS
2021CD-000027-0021400001	21400001 SERVICIOS PROFESIONALES DE DIGITALIZACIÓN DE RECURSOS BIBLIOGRÁFICOS DE LA COLECCIÓN DEL CEDI
2021CD-000015-0008000001	SERVICIO DE DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS PARA EL SINABI
2020CD-000127-0014400001	SERVICIO DE ESCANEO DE DOCUMENTOS VARIOS, SEGÚN DEMANDA
2020CD-000051-0009600001	CONTRATO DESCRIPCIÓN Y DIGITACIÓN DE TOMOS DE PROTOCOLOS NOTARIALES
2020CD-000089-0012100001	SERVICIOS DE ACTUALIZACIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE EXPEDIENTES FÍSICOS DE LOS CONTRATOS DEL PROGRAMA DE PSA
2019CC-000005-0000300001	AMPLIACION DE SUBDOMINIOS DE CERTIFCADO DIGITAL SSL
2019CD-000007-0009300001	COMPRA DE CERTIFICADOS DIGITALES Y/O RENOVACIÓN
2020CD-000156-0006100001	CONFECCIÓN DE INVENTARIO Y TRATAMIENTO DOCUMENTAL DE EXPEDIENTES DE ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES, PROYECTOS Y ALBERGUES DEL DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN DEL PANI

2019CD-000049-0006000001	CONTRATACIÓN PARA ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL DE LAS DISTINTAS DEPENDENCIAS QUE CONFORMAN EL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE CONSEJO NACIONAL DE VIALIDAD
2020CD-000109-0023300001	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE ARCHIVO PARA ORGANIZACIÓN DECLARACIÓN PARA EL ARCHIVO DE BIENES INMUEBLES
2019CD-000194-0058700001	CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE ARCHIVO DE BOLETAS DE CITACIÓN
2019CD-000169-0002800001	CLASIFICAR, ORDENAR, DESCRIBIR, INVENTARIAR, ARCHIVAR Y GARANTIZAR LA CONSERVACIÓN DE LÁMINAS DE PLANOS CUSTODIADOS EN EL ARCHIVO CENTRAL
2019CD-000019-0002800001	CLASIFICAR, ORDENAR, DESCRIBIR, INVENTARIAR, ARCHIVAR Y GARANTIZAR LA CONSERVACIÓN DE LÁMINAS DE PLANOS CUSTODIADOS EN EL ARCHIVO CENTRAL
2019CD-000049-0006000001	CONTRATACIÓN PARA ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL DE LAS DISTINTAS DEPENDENCIAS QUE CONFORMAN EL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE CONSEJO NACIONAL DE VIALIDAD
2019CD-000133-0018800001	CONTRATACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS DE ARCHIVO DE LOS SUBFONDOS DE LA DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y GESTIÓN HÍDRICA
2019CD-000002-0008300001	CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE NUEVAS FUNCIONALIDADES PARA EL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA ARESEP
2019CD-000007-0002300005	CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE GESTIÓN Y APOYO PARA DEPARTAMENTO DE ARCHIVO CENTRAL
2020LA-000005-0006600001	SERVICIO DIGITALIZACIÓN, ORGANIZACIÓN Y CLASIFICACIÓN DOCUMENTOS DE LAS UNIDADES DE INFRAESTRUCTURA AERONAUTICA Y AERONAVEGABILIDAD
2020CD-000010-0008400001	CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE ARCHIVISTA PARA EL AGI
2019CD-000007-0002300005	CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE GESTIÓN Y APOYO PARA DEPARTAMENTO DE ARCHIVO CENTRAL
2019CD-000015-0008400001	SERVICIOS PROFESIONALES DE ARCHIVISTA
2019CD-000210-0006100001	CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL TRATAMIENTO ARCHIVÍSTICO DE EXPEDIENTES
2020CD-000001-0019200001	CONTRATAR TÉCNICO EN ARCHIVÍSTICA, PARA QUE REALICE LABORES TÉCNICAS ARCHIVISTAS EN EL DEPÓSITO CENTRAL DEL ARCHIVO INSTITUCIONAL INCOP
2020CD-000010-0008400001	CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE ARCHIVISTA PARA EL AGI
2020CD-000044-0021700001	CONTRATACIÓN DE HORAS PROFESIONALES PARA LA EJECUCIÓN Y REVISIÓN TOTAL DE LAS TABLAS DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS DE LA MUNICIPALIDAD DE HEREDIA
2020CD-000079-0021400001	21400001 SERVICIOS PROFESIONALES EN EL ÁREA DE BIBLIOTECOLOGÍA Y CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN

2020CD-000146-0006100001	CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN ARCHIVISTICA MODALIDAD ENTREGA SEGÚN DEMANDA
2021CD-000120-0021600001	SERVICIOS PROFESIONALES EN ARCHIVÍSTICA,
2021LA-000001-0001102307	SERVICIOS PROFESIONALES DE REGISTROS Y ESTADÍSTICAS EN SALUD
2019CD-000018-0004700001	ACTUALIZAR EL SISTEMA DE ACTAS DEL CONCEJO MUNICIPAL ACUERSOFT
2019LA-000001-0018400001	SERVICIO DE GESTIÓN, ALMACENAMIENTO Y ADMINISTRACIÓN DIGITAL DE DOCUMENTOS DE LA OPCCCSS
2019CD-000028-0000100001	ARRENDAMIENTO PARA USO Y MANTENIMIENTO DEL SOFTWARE FILEON
2019CD-000407-0002400001	DESARROLLO DE SISTEMA ELECTRÓNICO DE GESTIÓN DOCUMENTAL
2020CD-000147-0000100001	CONTRATACION DEL SERVICIO DE USO Y MANTENIMIENTO PREVENTIVO REMOTO DEL SOFTWARE FILEON DE LA EMPRESA SERVIARCHIVO S A
2019CD-000006-0006700001	MANTENIMIENTO DE SISTEMA SIDIGE
2019CD-000018-0004700001	ACTUALIZAR EL SISTEMA DE ACTAS DEL CONCEJO MUNICIPAL ACUERSOFT
2019LA-000002-0010800001	SERVICIO DE CUSTODIA Y ALMACENAMIENTO DE DOCUMENTOS PARA EL SETENA
2019LN-000001-0012300001	ACTUALIZACIÓN DE LICENCIAS FILENET CASE FOUNDATION
2019CD-000014-0009200001	ACTUALIZACIÓN LICENCIA E-POWER, LEY 9028
2019LA-000013-0013600001	SOFTWARE PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL DEL MINISTERIO DE SALUD (COMPRA, INSTALACIÓN, IMPLEMENTACIÓN Y FUNCIONAMIENTO)
2019CD-000043-0017800005	SERVICIOS DE SOPORTE PARA LAS APLICACIONES VIRTUALOFFICE (GESTOR DOCUMENTAL) Y VIRTUALDESK (GENERADOR DINÁMICO DE REPORTES) BAJO LA MODALIDAD DE PROVEEDOR ÚNICO
2019LA-000016-0002000001	SOLUCION SAAS PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL DEL SBD/FINADE
2019LA-000035-0015700001	ADQUISICIÓN DE UNA SOLUCIÓN PARA LAS ACTAS DE LAS JUNTAS DIRECTIVAS DEL CONGLOMERADO FINANCIERO BCR
2020CD-000036-0009200001	MIGRACIÓN DE LA CONTRATACIÓN 2019CD-000014-0009200001 ACTUALIZACIÓN LICENCIA E-POWER, LEY 9028
2020CD-000878-0015499999	SERVICIO DE ALOJAMIENTO Y ADMINISTRACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL POR 12 MESES.
2020CD-000064-0005300001	ADQUISICIÓN DE UN SISTEMA INFORMÁTICO DE CORRESPONDENCIA DIGITAL
2020CD-000101-0005300001	ADICIONES Y MEJORAS A LA LICENCIA DEL SISTEMA RECORD KEEPER
2020CD-000193-0003200001	ADQUISICION DE SOFTWARE PARA GESTION DOCUMENTAL

2020CD-000273-0021600001	SISTEMA PARA LA AUTOMATIZACION DE LA CORRESPONDENCIA, TAREAS, DENUNCIAS, DIGITALIZACION DE TRAMITES Y GESTION DOCUMENTAL.
2019PP-000009-0001000001	CONTRATO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO PARA EL PROCESO DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS INSTITUCIONALES ENTRE EL INSTITUTO NACIONAL DE SEGUROS E INS SERVICIOS S.A.
2020CD-000045-0008400001	SERVICIOS PROFESIONALES EN ARCHIVÍSTICA PARA LA CONFECCIÓN DE TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS Y CUADRO DE CLASIFICACIÓN ORGÁNICO-FUNCIONAL DEL CNC
2020LA-000009-0019200001	CONTRATACIÓN PARA ELABORAR TABLAS DE PLAZO DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS PARA EL INSTITUTO DE PUERTOS DEL PACÍFICO (INCOP) PUERTO DE CALDERA, PUNTARENAS
2020CD-000039-0008400001	SERVICIOS PROFESIONALES EN ARCHIVÍSTICA PARA LA CONFECCIÓN DE TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS Y CUADRO DE CLASIFICACIÓN ORGÁNICO-FUNCIONAL DEL CNC.
2019CD-000008-0009300001	COMPRA DE CERTIFICADOS DIGITALES Y/O RENOVACIÓN



SOBRE LA REVISTA DEL ARCHIVO NACIONAL DE COSTA RICA

La Revista del Archivo Nacional (RAN) se dirige a profesionales de Archivística y Ciencias afines, y a personas vinculadas con el quehacer de los archivos y con sus temáticas centrales. Se encuentra incluida en Latindex, Sistema Regional de Información en Línea para Revistas Científicas de América Latina, el Caribe, España y Portugal. Se produce un volumen cada año.

La imagen de la portada para el volumen 85, corresponde al proceso de restauración del Acta de la Independencia de Costa Rica, firmada en el Ayuntamiento de Cartago el 29 de octubre de 1821.

Sección ARCHIVÍSTICA

Se publican artículos especializados en esta ciencia, que es el corazón mismo de la RAN. No importa si el tema se conecta con otras especialidades; si su tema principal es algún aspecto del quehacer archivístico, es posible publicarlo en esta sección.

Sección CIENCIAS AFINES

La RAN abre también sus páginas a profesionales de otras carreras, siempre que se trate de textos que de alguna forma se vinculen con el quehacer de los archivos.

Sección PRISMA

Esta es una sección más flexible en la que se publican aportes como experiencias de difusión del patrimonio, estudios de casos, sistematizaciones y opiniones técnicas de proyectos destacados, entre otros.

Sección DOSSIER MONOGRÁFICO

Sección administrada por la Comisión Editora. Cada año se selecciona un tema específico y se invita a personas expertas a desarrollar textos especializados en la materia respectiva.

¿Desea publicar su trabajo?

INGRESE AQUÍ

Revista del Archivo Nacional de Costa Rica
ISSN 2215-5600
www.archivonacional.go.cr/RAN

COSTA RICA GOBIERNO DEL BICENTENARIO 2018 - 2022
200 AÑOS INDEPENDENCIA COSTA RICA 1821-2021
MINISTERIO DE cultura y juventud 50 ANIVERSARIO
ARCHIVO NACIONAL