REVISTA DEL ARCHIVO NACIONAL DE COSTA RICA

ISSN 2215-5600
Vol. 86, 2022: e579
Del 1 de enero al 31 de diciembre 2022
www.archivonacional.go.cr/RAN



Artículo arbitrado, sección ARCHIVÍSTICA

Propuesta metodológica de un sistema de clasificación archivístico por procesos, para las municipalidades de Costa Rica. Caso de estudio: Municipalidad de Desamparados

Archive Classification Methodological Proposal Based on Processes, for Municipalities in Costa Rica. Case Study: Municipality of Desamparados

Karol Patricia Acuña López

Licenciada en Archivística por la Universidad de Costa Rica. Encargada del Archivo Central, Banco de Costa Rica. karolacu25@gmail.com | COSTA RICA.

Fecha de recepción: 30/06/2022
Fecha de aprobación: 11/10/2022

Norman Andrés Fernández Brenes

Licenciado en Archivística por la Universidad de Costa Rica. Coordinador de Archivo Municipal, Municipalidad de Desamparados. fernandezbrenes@gmail.com | COSTA RICA.

RESUMEN. A partir del análisis del Informe de Desarrollo Archivístico 2017-2018 se identificaron diferentes necesidades en los archivos centrales de las instituciones que pertenecen al Sistema Nacional de Archivos de Costa Rica. Específicamente en lo que respecta a las municipalidades, en donde se identificó la necesidad de implementar normativa e instrumentos en los sistemas de gestión de documentos (SGD).

En ese sentido, la primera es la necesidad de desarrollar y aplicar normativa en las municipalidades y la segunda está relacionada a la nueva forma de organización que busca fomentar la eficiencia sobre los servicios brindados en las instituciones públicas.

Por consiguiente, basado en diferentes normas internacionales de gestión de documentos, se realiza una propuesta para los Sistemas de Gestión de Documentos, a través del establecimiento de una metodología de clasificación archivístico por procesos flexible, que permite dar trazabilidad a los documentos por medio de la metodología de análisis de los procesos de trabajo para la gestión de documentos. Esta metodología de clasificación, busca poner punto final a métodos de clasificación archivística rígidos y obsoletos, que no están alineados a las nuevas estrategias de organización.

PALABRAS CLAVES. Clasificación; Procesos; Organización; Normativa; Análisis

ABSTRACT. *Based on the analysis of 2017-2018 Archives Development Report, it was possible to detect different needs in the central archives of the institutions that belong to the National Archives System of Costa Rica. Specifically with regard to the municipalities, a need was found to implement regulations in document management systems (SGD).*

In that sense, first of all is the need to implement regulations in the municipalities, the second is related to the new form of organization that seeks to make the services provided in the public institutions more efficient.

Therefore, based on different international records management standards, a proposal is made for the Records Management Systems, through the settlement of a flexible archive classification system, which allows traceability of documents through the methodology of analysis of process-based management for the records management. This classification system seeks to put an end to rigid and obsolete archival classification methods, which are not aligned with the new organization strategies.

The archive classification system proposal is based on a functional analysis and a sequential analysis in the municipality of Desamparados, taking the Urban and Rural Control process as a case study. A single specific process is carried out, with the understanding that this would be the methodology used for each and every one of the institution's processes.

KEYWORDS. *Classification; Processes; Organization; Regulations; Analysis*

1. INTRODUCCIÓN

El presente artículo está basado en el Trabajo Final de Graduación, bajo la modalidad de proyecto de graduación para optar por el grado de licenciatura en Archivística de la Universidad de Costa Rica: *Propuesta medológica de Clasificación Archivístico por procesos, para las municipalidades de Costa Rica*. Caso de estudio: Municipalidad de Desamparados.

En la actualidad, las instituciones han adoptado nuevas formas de organización basadas en calidad y gestión por procesos, así como estructuras lógicas y ordenadas que permiten optimizar los recursos, trabajar con un enfoque al cliente y detectar a tiempo posibles fallas y corregirlas antes de que llegue al cliente, facilitando el alcance de los niveles de calidad y efectividad previamente establecidos.

La gestión por procesos tiene sus orígenes en la revolución industrial, sin embargo, es a finales de la década de 1980, ante nuevas exigencias de los clientes que se genera un precedente que conlleva a las organizaciones a replantear sus estructuras tradicionalmente rígidas a estructuras horizontales. De esta manera, buscan aquellas variables que marcan una diferencia en el cliente final, generando lo que Porter, M (1986) define como “cadena de valor”.

En Costa Rica, el Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica (MIDEPLAN, 2009), publicó la Guía para el Levantamiento de Procesos, la cual insta a las diferentes instituciones públicas a implementar la gestión por procesos:

> ...publicación que además de servir como complemento a otras guías emitidas por MIDEPLAN, se constituye en un valioso insumo para las instituciones públicas que deseen adoptar el esquema de organización por procesos. La sistematización de las acciones o tareas institucionales en procesos, permite a las instituciones lograr estructuras más planas, sencillas, y flexibles; propicia el trabajo en equipo y la medición de resultados en las unidades organizacionales (p.1).

La gestión de documentos es un proceso transversal a los demás procesos de una institución, que involucra una serie de subprocesos entre ellos la clasificación de documentos. A su vez, de acuerdo con Jordi Andreu i Daufí, (2018), la clasificación brinda una serie de beneficios

como la organización, la localización, la normalización, además crea una base lógica para la generación de instrumentos conexos a la archivística como son el cuadro de procedencias, cuadro de seguridad y acceso, reglas de conservación y eliminación, tablas de conservación de documentos, tablas de acceso y otros los cuales brindan beneficios sustanciales para la organización.

Con el propósito de contribuir con la estrategia de gestión por procesos en la administración pública, se desarrolla la presente propuesta para los gobiernos locales de Costa Rica, sirviendo como base teórica en la clasificación archivística, para cualquier municipalidad o institución que desee implementarlo o utilizarlo como guía práctica.

Primeramente, se realiza una conceptualización y base teórica seguido de la elaboración de un diagnóstico que permita contextualizar la gestión de los gobiernos locales en Costa Rica, y por último la propuesta de un cuadro de clasificación por procesos para las municipalidades.

2. METODOLOGÍA

El desarrollo de esta propuesta se enmarca en una investigación aplicada, donde se busca establecer una metodología de clasificación documental para los gobiernos locales de Costa Rica, siendo el mismo un estudio pionero a nivel nacional y que busca la aplicación de los conocimientos que se adquieren por cada uno de los Archivos Centrales de las municipalidades (Behar, 2008).

A través de una investigación exploratoria, clasificada así por Hernández-Sampieri, et al. (2010), en la que “el objetivo 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 solo 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”. (Pág. 79).

Esta propuesta está relacionada con un tema no abordado en el ámbito costarricense, considerando que se establecerá un precedente de una nueva metodología de trabajo para la normalización de la clasificación documental por procesos de los gobiernos locales de Costa Rica.

3. ENFOQUE BASADO EN PROCESOS

Al realizar una propuesta de clasificación por procesos, resulta necesario comprender en qué consiste esta corriente administrativa, y cómo se ha ido adoptando en las instituciones del sector público en Costa Rica, específicamente en las municipalidades. La gestión por procesos o enfoque por procesos tiene sus orígenes en la revolución industrial, donde se orientaban los esfuerzos a mejorar la forma en que se realizan las actividades en una organización para ofrecer bienes o servicios de calidad.

De acuerdo con la definición de la American Society for Qualuty (ASQ) en Gutiérrez-Pulido (2010) la calidad:

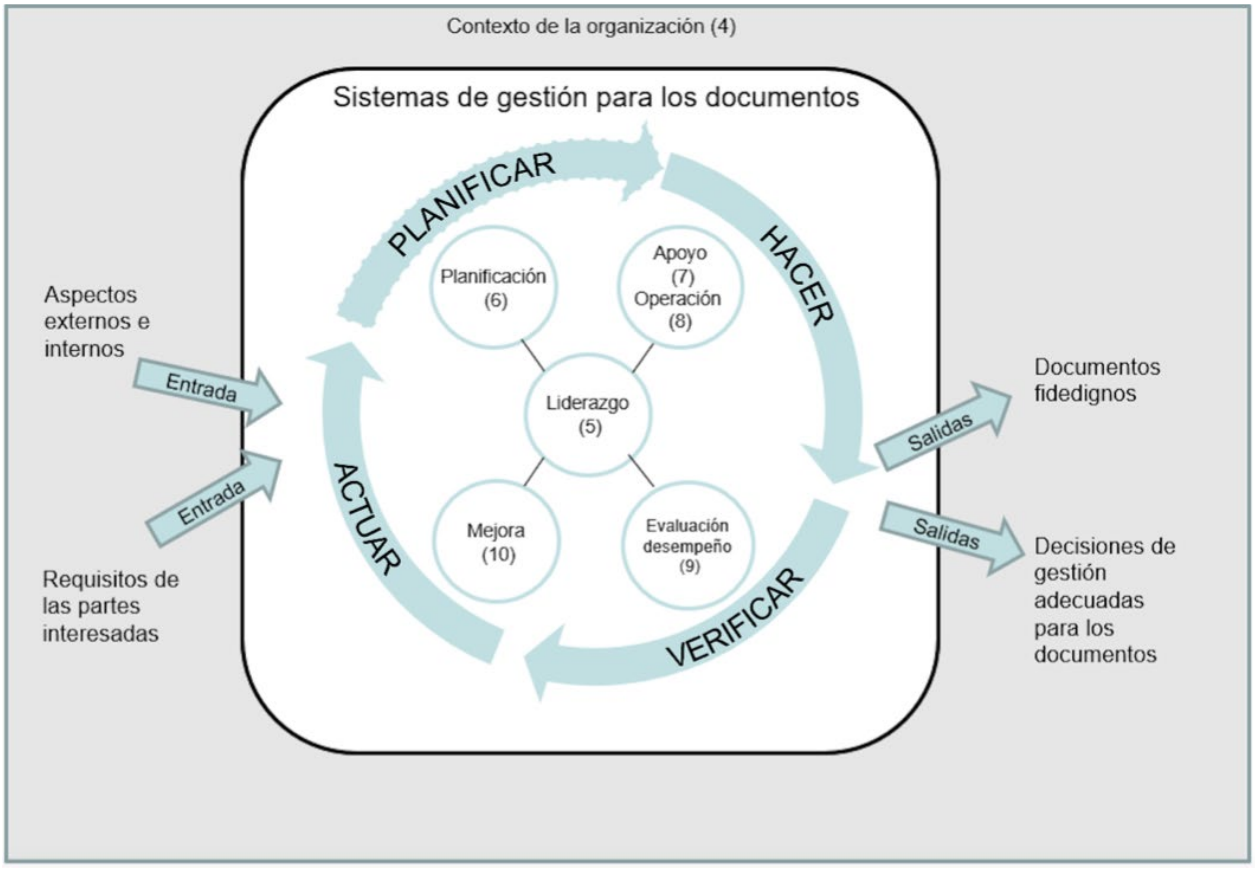
> [...] es un término subjetivo para el que cada persona o sector tiene su propia definición. En un sentido técnico la calidad puede tener dos significados: el primero son las características de un producto o de un servicio que influye en su capacidad de satisfacer necesidades implícitas o explícitas; el segundo se refiere a un producto o un servicio libre de deficiencias. (p. 19)

En ese sentido la calidad y el enfoque por procesos van de la mano y obedecen a estrategias de la administración orientadas a satisfacer el cliente y al logro de metas, a través del análisis de las actividades y operaciones que se realizan, con el propósito de mejorar de forma continua. Dicho de otra manera, estos elementos forman todos parte de los sistemas de gestión de calidad que contempla la serie de normas ISO:9000: enfoque al cliente, liderazgo, participación del personal, enfoque basado en procesos, enfoque de sistema para la gestión, mejora continua, enfoque basado en hechos para la toma de decisiones y relaciones mutuamente beneficiosas con el proveedor (Gutiérrez-Pulido, 2010, p. 61). Más adelante el autor establece que el enfoque basado en procesos significa identificar y gestionar sistemáticamente los procesos que se llevan a cabo en una organización, haciendo énfasis a las interacciones en los mismos procesos.

La Organización Internacional de Normalización, por sus siglas en ingles ISO con la Norma ISO 9001:2015 por su parte establece que el propósito del enfoque basado en procesos es mejorar la eficacia y eficiencia de la organización para lograr los objetivos definidos (p. 10) lo cual supone aumentar la productividad maximizando la utilización de recursos.

Cabe mencionar que los sistemas de gestión de documentos no son ajenos a la gestión por procesos, pues lo que busca un enfoque basado en procesos es precisamente eficientizar el uso de los recursos y del mismo modo lo hace la gestión de documentos. A partir de esto la ISO: 30301 (2019) establece la creación y gestión de documentos como parte integral de las actividades, los procesos y sistemas de las organizaciones, haciendo posible la rendición de cuentas, gestión de riesgos y continuidad del negocio (p.7), esto posible mediante la implementación del ciclo de mejora propuesto por Deming en los que se basan los sistemas de gestión de calidad, y contemplado del mismo modo en la ISO: 30301 (2019) y aplicado a los sistemas de gestión de documentos:

Imagen 1. Estructura del SGD en el enfoque basado en procesos



Fuente: UNE-ISO 30301 (2019, p. 9)

De acuerdo con la norma mencionada, un sistema de gestión de documentos "dirige y controla la organización con el propósito de establecer una política y unos objetivos en relación con los objetivos, y alcanzar esos objetivos utilizando: roles y responsabilidades definidos, procesos sistemáticos, medición y evaluación, revisión y mejora" (p. 7). De este modo, se evidencia la estrecha relación de los sistemas de gestión de documentos con los sistemas de gestión de calidad, según los principios mencionados.

Como parte de las políticas de modernización del Estado, en el sector público costarricense, a través del Ministerio de Planificación y Política Económica Nacional (MIDEPLAN), se han creado una serie de guías y lineamientos, con el propósito de guiar y facilitar este proceso de cambio en las instituciones y las cuales ha sido consultadas para efectos del presente trabajo, en especial, la guía para el levantamiento de procesos (2009), en la cual se indica:

> La gestión por procesos se basa en la modelización de los sistemas como un conjunto de procesos interrelacionados mediante vínculos causa-efecto. El propósito final de la gestión por procesos es asegurar que todos los procesos de una organización se desarrollen de forma coordinada, mejorando la efectividad y la satisfacción de todas las partes interesadas (usuarios, beneficiarios, funcionarios, proveedores, sociedad en general) (p.4).

En la guía se definen además los términos proceso, procedimiento y actividad:

- **Proceso:** se entiende por proceso al conjunto de operaciones que se encuentran interrelacionados y se desarrollan de manera consecutiva para el logro de los objetivos.
- **Procedimiento:** la descripción de un ciclo de operaciones o tareas necesarias para ejecutar un trabajo, estos generalmente se refieren a labores de varios funcionarios, desarrolladas en distintos sectores. Son establecidos para asegurar el tratamiento uniforme de las operaciones necesarias para producir un bien o servicio. Un procedimiento indica cómo proceder en una situación concreta.
- **Actividad:** conjunto de operaciones o tareas afines y coordinadas que una persona o entidad debe realizar para cumplir con las funciones que le han sido asignadas.

Como se mencionó anteriormente, en Costa Rica actualmente y desde hace ya más de una

década, por medio de instituciones como MIDEPLAN, se ha tratado de adoptar la gestión por procesos, con el propósito de eficientizar los servicios públicos que se brinda a los ciudadanos.

En el caso específico de las municipalidades, alineadas a lo que establecen las leyes N° 8292 General de Control Interno y N° 9158 de Contralorías de Servicios, las cuales indican la obligatoriedad de las instituciones públicas de proponer estructuras más eficientes y orientadas a la mejora continua en la prestación del servicio. Del mismo modo, buscar mecanismos que propicien integrar esfuerzos enfocados en los principios de la calidad, así como a la estimulación del entorno interno que responda a ello, para poder brindar servicios competitivos.

4. IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ADMINISTRATIVA, LEGAL, ECONÓMICA, SOCIAL Y ARCHIVÍSTICA DE LOS GOBIERNOS LOCALES EN COSTA RICA

4.1. Identificación del contexto administrativo

En Costa Rica el régimen municipal se encuentra delimitado por un amplio marco jurídico, el cual establece el campo de actuación de estas instituciones como organizaciones autónomas. Iniciando con la Constitución Política de 1949, específicamente en el Título XII Régimen Municipal, del artículo 167 al artículo 175, donde se describe de manera general la forma de organización de la administración pública en el territorio nacional, los principales servicios que atenderán, la forma en que se elegirán sus representantes y su debida administración.

> Artículo 169: La administración de los intereses y servicios locales en cada cantón, estará a cargo del gobierno municipal, formado de un cuerpo deliberante, integrado por regidores municipales de elección popular y de un funcionario ejecutivo que asignará la ley. (p.5. 1949).

Por otra parte, con fecha del 30 de abril de 1998 se creó el Código Municipal mediante la ley N° 7794, así reformado mediante la ley N° 8679 del 12 de noviembre del 2008. En términos

generales, el Código Municipal expresa ampliamente las atribuciones de los gobiernos locales, así también las competencias y establecimiento de figuras como el Concejo Municipal, Alcalde, concejos de distrito, auditor interno y contador; establecimiento del presupuesto institucional, del empleado municipal y demás campos específicos, que son regulados en dicha ley.

El Código Municipal además reúne una gran cantidad de funciones que van desde el ámbito de prestación de servicios en el cantón hasta el empoderamiento de los sectores locales, a fin de contribuir con su desarrollo de forma integral. Para ello, estas funciones son asignadas a los titulares subordinados de las gestiones internas para su respectiva ejecución.

Con el objetivo de garantizar una apropiada gestión y fiscalización política, las municipalidades crean, aprueban y ejecutan sus directrices, manuales, planes y otros instrumentos que delimitan sus procesos y las actividades dentro de la prestación de servicios municipales, como así también la gestión institucional.

Además de la autonomía administrativa, es importante mencionar que las municipalidades cuentan de acuerdo con el Código Municipal, con autonomía política y financiera (Art. 4). Ello significa que las municipalidades en Costa Rica, tienen la potestad para autogobernarse a través de mecanismos electorales de forma democrática, representativa y fiscalizada.

Por lo anterior, la autonomía política está relacionada con la separación que se debe dar entre el gobierno ejecutivo y los gobiernos locales, delegando así a la ciudadanía de un cantón en particular, la elección tanto del Concejo Municipal como órgano deliberante y así también del Alcalde Municipal, que los gobernará a nivel local durante un periodo de 4 años, pudiéndose reelegir.

Con respecto a la autonomía tributaria, el artículo 121 inciso 13 de la Constitución Política de Costa Rica, otorga a las municipalidades la potestad para crear, modificar, extinguir o exentar de tributos a los habitantes de un cantón. De ello se desprende la creación de la hacienda municipal como una de las áreas internas, la cual el artículo 69 del Código de Normas y Procedimientos Tributarios, la establece como la unidad responsable de la administración, gestión, fiscalización y recaudación de los tributos de un cantón.

En síntesis, la forma en que se gestionan los gobiernos locales, está ligado a la legitimación de su autonomía, la cual fue ampliamente abordada en tres grandes tipos:

- Autonomía administrativa: relacionada con la capacidad de reglamentar la forma en que se gestionan y que brindan los servicios.
- Autonomía política: capacidad de gobernarse de manera democrática y bajo los principios de elección popular.
- Autonomía tributaria: potestad para crear, modificar, extinguir o exentar de tributos a los habitantes de un cantón.

4.2. Identificación del contexto legal

Como entes públicos, el accionar de las municipalidades está delimitado por otra serie de normas que es importante mencionar y tener en cuenta como parte del contexto de gestión de los gobiernos locales, aspectos generales y específicos o sectoriales.

A nivel general, y al igual que el resto del sector público costarricense, el accionar de las municipalidades está delimitado en materia de administración pública, planificación y ejecución presupuestaria. También las municipalidades deben implementar sistemas de control interno que permitan una ejecución escrupulosa de sus funciones, así como la protección al ciudadano del exceso de requisitos y trámites, entre otras.

A nivel sectorial, se encuentra un amplio marco normativo que regula el accionar específico del régimen municipal, en ocasiones estas normas pueden regular también otros sectores, sin embargo, son normas en su mayoría orientadas a la descentralización de funciones del poder ejecutivo, a fin de poder solventar las necesidades de todos los cantones del territorio costarricense.

Una de las principales funciones que realizan estas instituciones es la recaudación de los impuestos municipales, correspondientes a bienes inmuebles, patentes o licencias, limpieza de vías y otros. Dicha actividad se encuentra regulada por diferentes normas que van desde el Código Municipal, la Ley de Fortalecimiento de la Policía Municipal, Código de Normas y Procedimientos Tributarias, Ley de Simplificación y Eficiencia Tributaria, entre otras.

Otra función sustantiva de las municipalidades en Costa Rica es el tratamiento adecuado de los residuos sólidos, o como se conoce comúnmente: "recolección de basura". Si bien esta es una función que han ejercido las municipalidades por años, no fue sino hasta el 2010 que se creó la Ley 8839 para la Gestión de Residuos sólidos, la cual establece los responsables y las funciones en dicha materia, como así el desarrollo una planificación cantonal, acorde a la gestión de recursos y de cómo los entes locales deben de mitigar la generación de residuos y su impacto al ambiente.

De acuerdo a lo mencionado en el contexto administrativo, las municipalidades en el ejercicio de su autonomía administrativa, diseñan y aprueban sus propios reglamentos en materia de servicios. Por lo que, dentro de este apartado se incluyen aquellas leyes y/o reglamentos específicos que son aprobados por cada uno de los Concejos Municipales, sin embargo, debido a la gran cantidad de estas no se especifican en el presente diagnóstico.

4.3. Identificación del contexto económico

Los gobiernos locales son una forma de organización y descentralización de la administración pública, que permite a los diferentes cantones del país poder autogestionar sus recursos y definir las líneas de desarrollo más importantes o prioritarias de la región, según los parámetros establecidos por el Código Municipal.

A raíz de ello, las municipalidades están facultadas para elaborar sus propios presupuestos, según lo establecido en el artículo 170 de la Constitución Política de Costa Rica (1949). Es importante mencionar que los presupuestos de las municipalidades se basan en las proyecciones de recaudación de impuestos del año venidero, así como de la prestación de servicios a los ciudadanos.

Este contexto económico se ve también influenciado por otras leyes; según se establece en la Ley N° 8114 de Simplificación y Eficiencia Tributaria, del 4 de julio del 2001, del 29% del total recaudado sobre el impuesto a los combustibles que se destina al CONAVI, la Tesorería Nacional girará un porcentaje a las municipalidades, el cual será destinado para el mantenimiento rutinario, y lo que reste a la construcción de obras nuevas.

En síntesis, si bien las municipalidades cuentan con autonomía administrativa para gestionar

sus propios presupuestos, el amplio marco legal se encarga de que el mismo quede distribuido en los diferentes tipos de obras que deben ser gestionadas por dichas instituciones.

4.4. Identificación del contexto social

Como parte del accionar social de las municipalidades en los cantones, estas deben elaborar sus planes de acción y ejes de desarrollo según lo establecido en el código municipal y demás normativa conexa, para potenciar y desarrollar los diferentes sectores de su jurisdicción, como lo es la niñez, la mujer, la adolescencia; así como también velar por la seguridad de sus habitantes y promover actividades culturales, recreativas y deportivas.

4.5. Identificación del contexto archivístico

Las municipalidades han mantenido registros de sus actividades desde la época de la colonia, los cuales se pueden ver reflejados en el acervo documental que custodia el Archivo Histórico de la Dirección General del Archivo Nacional (DGAN). Sin embargo, la aplicación de técnicas archivísticas en estas instituciones es un tema reciente, en comparación con otras áreas internas como las gestiones financieras, administrativas o de seguridad.

Para realizar la identificación del contexto de la situación archivística actual en los gobiernos locales de Costa Rica, se desarrolló y aplicó un instrumento de medición, con el fin de tener una perspectiva real de la situación archivística de las mismas. El cuestionario se dirigió a los encargados de archivos centrales de las municipalidades o en su defecto, a las personas que, a raíz de la ausencia de un encargado, pudiesen indicar la inexistencia de dicha unidad.

Un total de 45 municipalidades indicaron que en la institución si existe un archivo central, conformado por un coordinador del proceso de gestión de documentos y un depósito documental para la conservación de documentos físicos. Las 5 personas restantes, indicaron que no cuentan actualmente con una unidad de Archivo Central. De acuerdo con el porcentaje más alto obtenido por los encuestados indicaron que, en 27 municipalidades, la unidad de Gestión Documental pertenece a unidades intermedias como Administrativo o Financiero-Contable. En 20 municipalidades pertenece a la unidad jerárquica más grande la Alcaldía Municipal, y los 3 restantes indicaron pertenecer a otras unidades.

Propiamente en el tema de identificación de los procesos institucionales, un total de 23 encuestados respondieron que no se han identificado los procesos institucionales en la respectiva municipalidad. Por otro lado 20 encuestados respondieron que si se encuentran identificados los procesos institucionales de la municipalidad. Los restantes 7 encuestados indicaron desconocer si en la municipalidad se han identificado los procesos institucionales.

De acuerdo a los resultados, se hace necesario recalcar que el conocimiento de la gestión interna de los gobiernos locales, es fundamental para la elaboración de un Cuadro de Clasificación Archivístico, ya que independientemente del tipo de metodología elegida, es parte de la identificación (contexto, estructura, funciones y actividades de la organización), el cual constituye uno de los primeros procesos archivísticos.

Un total de 27 gobiernos locales indicaron que si se ha implementado un cuadro de clasificación a la gestión documental de la organización. Por otra parte, los restantes 23 encuestados indicaron que no han realizado el instrumento de clasificación documental para la institución.

Con respecto al tipo de cuadro de clasificación documental desarrollado en la municipalidad, se realizó la siguiente consulta ¿Qué sistema de clasificación archivístico utiliza en la municipalidad?, para la cual se obtuvieron los siguientes datos. De las 27 respuestas positivas, 18 indicaron que el sistema de clasificación empleado fue el orgánico, es decir, que se toma como base la estructura organizacional de la institución para identificar, estructurar y agrupar lógicamente los documentos, de acuerdo a la procedencia, creación o recepción. Por otro lado, 12 encuestados indicaron que en el sistema de clasificación implementado en la municipalidad es ORFUAS (orgánico - funcional - asuntos).

Por último, uno de los encuestados indicó en su respuesta “otro”, alejándose de las metodologías comúnmente establecidas como lo son Funcional o Asuntos.

De los gobiernos locales que no tienen un cuadro de clasificación de documentos definido, según los resultados obtenidos 19 encuestados respondieron que sí han considerado desarrollar un cuadro de clasificación.

Por otra parte, 4 de ellos respondieron de forma negativa. En total, 23 instituciones del ámbito municipal no cuentan con un sistema de clasificación a nivel nacional.

A partir de los datos obtenidos de los cuestionarios aplicados, se procede a realizar un análisis de los mismos mediante la aplicación de una matriz FODA, la cual es una herramienta que permite realizar diagnósticos para determinar estrategias de intervención en organizaciones productivas y sociales, obteniendo importantes conclusiones:

Posterior a la identificación de las fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas, como así de la intersección de información y generación de estrategias, se procede a la identificación de potencialidades, riesgos, desafíos y limitaciones, estableciendo las combinaciones entre fortalezas y oportunidades, fortalezas y amenazas, debilidades y oportunidades, y debilidades y amenazas.

5. PROPUESTA METODOLÓGICA DE UN SISTEMA DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICO POR PROCESOS

5.1. Estudio contextual

Este estudio contextual tiene su base teórica y metodológica en la Tabla Nº 2, de la Norma ISO 26122 Información y documentación: Análisis de los procesos de trabajo para la gestión de documentos. Este estudio, permite a través de la realización de una serie de preguntas, establecer una relación entre los procesos que se llevan a cabo y el marco reglamentario de este apartado en donde se indica:

> Si el ámbito del análisis se limita a un proceso específico, el alcance del estudio contextual solamente debería comprender las políticas, procedimientos o normas que rigen este proceso concreto. En cambio, si el ámbito del análisis del proceso de trabajo abarca una función entera, el alcance del estudio contextual correspondiente debería incluir todos los elementos del marco reglamentario y del contexto organizativo. (2008, p. 10)

Por tanto, consiste en un estudio de los objetivos y estrategias que se desprenden de todos los procesos de la organización, así como las políticas y marco reglamentario que rigen esos procesos, aunado a la definición brindada, la norma ISO 15489: 2016, indica que el estudio

contextual es fundamental, pues permite además tomar decisiones sobre qué documentos se deben producir y cómo gestionarse según el contexto en el que son creados.

El saber que documentos se deben producir implica saber cómo lo vamos a organizar, cómo lo vamos a mantener accesible, dentro de una estructura que permita ubicarlo y llegar a ellos de manera lógica y ordenada. Es por ello, que el estudio contextual resulta tan importante, pues es la base de conocimiento que permite dar una estructura lógica, flexible y estable a la forma de organización de los documentos.

5.2. Análisis funcional

En el presente apartado se desarrolla el análisis funcional, para su elaboración es necesario consultar diferentes planes, manuales e informes de la Municipalidad de Desamparados, los cuales contienen los valores, metas, objetivos y estrategias de la institución. Ya que estos le mostrarán al profesional como y donde encontrar las funciones mediante las cuales se logran dichas estrategias.

Sin embargo, el propósito del análisis funcional no es solo la identificación de las funciones, pues por medio de este se pueden identificar las unidades a cargo de ejecutarlas y asociarlas o agruparlas con los procesos que constituyen dichas funciones. En ese sentido, el análisis funcional permite determinar esa relación existente entre los procesos, las funciones y las unidades a cargo de ejecutarlas.

El nivel de profundidad del análisis funcional va a depender de la tarea, por ejemplo, “para efectos de clasificación o disposición de documentos se deberían identificar cada uno de los procesos que constituyen una función. Para efectos de control documental se debe llegar a la transacción completa, o al momento en el que tiene lugar la creación de los documentos”. (UNE-ISO-TR: 26122, pág. 12. 2008).

5.2.1. Índice de normativa

Dejando claro la importancia del estudio contextual y del análisis de la normativa, se hace necesario realizar la indización de esta en una herramienta que permita posteriormente su revisión y asociación con otros procesos. Este índice permitirá además identificar y agrupar otros de los requisitos de gestión documental que emanan de cada una de estas normas,

asociados a la creación, acceso, disposición, entre otros, relacionados a los mismos. Se presenta a continuación un ejemplo de cuadro que debe diseñarse.

Imagen 2. Cuadro Índice de Normativa

Fecha	N° de Normativa	Nombre de Normativa	Artículo	Texto	Observaciones producción, utilización, acceso y conservación documental	Tipologías, temas, áreas
11/7/1949	0	Constitución Política de Costa Rica	Artículo 27	Se garantiza la libertad de petición, en forma individual o colectiva, ante cualquier funcionario público o entidad oficial, y el derecho a obtener pronta resolución.	Acceso	Libertad de Petición y pronta resolución
11/7/1949	0	Constitución Política de Costa Rica	Artículo 27	Se garantiza el libre acceso a los departamentos administrativos con propósitos de información sobre asuntos de interés público.	Acceso	Acceso a la información de Interés público

Fuente: Elaboración propia a partir del análisis y resultados de la investigación (2020).

5.2.2. Organigrama funcional

La estructura orgánica de la institución u organigrama, hace referencia a la composición de unidades o departamentos existentes en la institución, que llevan a cabo las actividades y tareas de cada uno de los procesos internos. Por ello, es importante mencionar que, aunque esta es una propuesta metodológica de un sistema de clasificación archivística por procesos, no se prescindió de la estructura organizacional como tal, debido a que en la metodología se debe realizar la identificación de procesos, la cual establece un ligamen entre la unidad que lo ejecuta y el proceso que se realiza.

El organigrama funcional, incluye en una primera línea el nombre de la unidad responsable y

en la segunda la o las funciones asignadas para su ejecución. El objetivo de este organigrama funcional es visualizar la relación inherente entre la unidad productora y las funciones dadas por ley o normativa, además, establecer en los siguientes apartados las relaciones existentes entre los procesos, las funciones de cada una de las unidades institucionales.

5.2.3. Repertorio de funciones

En una institución, no solamente existen funciones sustantivas, también están las funciones facilitativas, las estratégicas y las asesoras, las cuales no necesariamente es posible ubicar en el organigrama de funciones, pues se volvería un instrumento extenso y perdería su esencia. Por ello, en este apartado de la metodología, se establecen en una herramienta que permite ubicar las funciones según sea su propósito en la institución.

El repertorio permite identificar funciones sustantivas conocidas también como funciones operativas las cuales están relacionadas con la razón de ser de la institución. Las funciones administrativas o de apoyo como también se les conoce, son eso, funciones cuyo propósito es dar apoyo a la institución, y por lo general se repiten en todas las instituciones indistintamente cual sea su razón de existir. Las funciones estratégicas están directamente relacionadas a la planificación y a la toma de decisiones y generalmente son responsabilidad de la alta administración. Por último, pero no menos importantes están las funciones asesoras, las cuales están orientadas a asesorar a la alta administración en diversos temas.

Este instrumento es la base del análisis de las funciones y sirve posteriormente como base para establecer las relaciones entre estas, los procesos y las diferentes operaciones de la institución. Por ello, es de suma importancia su elaboración, y la consideración de la totalidad de las funciones de la institución, sin dejar por fuera ninguna, por simple que parezca, pues al final, estas constituyen las bases de las operaciones a ejecutar.

5.2.4. Identificación de funciones, procesos y operaciones

Se parte de la aplicación de la Tabla N°8 de Funciones y Operaciones según la Norma ISO 26122, en donde se realiza una identificación de las funciones operativas, y seguidamente de las funciones administrativas para llegar al punto de su interrelación con la estructura organizacional. En este punto se puede observar la conexión de las dos herramientas

presentadas en los apartados anteriores, el organigrama funcional y el repertorio de funciones.

En este instrumento, es posible determinar también si hay otras instituciones realizando el proceso analizado, o si alguna de estas funciones ha sido transferida a una institución externa, para visualizar si las operaciones se centran en una o más instituciones. Además, permite establecer el vínculo entre las funciones, los procesos que ejecutan las mismas y el procedimiento y la secuencia de las operaciones en este.

La identificación de funciones procesos y operación, es de gran relevancia debido al aporte que se obtiene para establecer las relaciones jerárquicas entre los procesos y las funciones, así como entre los mismos procesos. Esto no solo como base para crear cuadros de clasificación funcionales sino también, como insumo para la metodología aquí presentada de este instrumento u otro instrumento archivístico.

5.2.5. Identificación de los procesos

La identificación de los procesos, es una de las actividades sustantivas de esta metodología, ya que se debe establecer cada una de las relaciones existentes entre la legislación que faculta la ejecución de ciertas funciones, como así la optimización de los procesos y las unidades responsables de ejecutarlos, como también los agentes involucrados en la cadena de operaciones del proceso. Su análisis se deriva de la construcción de un cuadro informacional base, con los siguientes datos:

Imagen 3. Estructura del Cuadro de Identificación de los Procesos

Cuadro de Identificación de Procesos						
Normativa		Funciones	Procesos	Nivel de Proceso	Unidad Responsable	Agentes Involucrados
Ley	Artículo					
En esta columna se identifica la ley que respalda la función asignada a la institución.	En esta columna se identifica el artículo de la ley, que respalda la función asignada a la institución.	Se identifica la función que se reglamenta en la ley.	Se establece el proceso que operativiza la función asignada en la legislación.	Se identifica el nivel del proceso, que se identificó previamente.	Se establece el nombre de la unidad orgánica de la institución que lidera el proceso identificado anteriormente.	Se establecen los nombres de los agentes involucrados en la ejecución de los procesos, de acuerdo a la ejecución de los mismos.

Fuente: Elaboración propia a partir del análisis y resultados de la investigación (2020).

5.2.6. Cuadro de procedencias

El desarrollo del Cuadro de Procedencias en esta metodología, se basa en identificar bajo una estructura de datos la información necesaria de cada una de las unidades organizacionales y su respectiva codificación, como así su nivel jerárquico y el estado de actividad o inactividad. A continuación, se muestra un ejemplo del cuadro a elaborar junto con los datos que deben ser identificados.

Imagen 4. Cuadro de Procedencias

Cuadro de Procedencias			
Código de Procedencia	Nombre de la Procedencia	Rango Jerárquico	Estado
Ej: MD100	Ej: Concejo Municipal de Desamparados	Ej: 1	Ej: Activo

Fuente: Elaboración propia a partir del análisis y resultados de la investigación (2020).

5.2.7. Niveles de los procesos institucionales

Para la elaboración de un Cuadro a de Clasificación Archivístico por Procesos, es necesario identificar los diferentes niveles de procesos, para los cuales se basará el cuadro como tal. En el desarrollo de la presente propuesta, se identifican tres diferentes niveles de procesos, para posteriormente desarrollar el mapeo de procesos.

5.2.8. Caracterización de los macroprocesos y procesos institucionales

La caracterización de los macro procesos y de los procesos institucionales, forman parte del análisis funcional que permite identificar los procesos que materializan las funciones desarrolladas por la institución, además de conocer el objetivo principal de cada uno de estos, como así sus entradas, salidas, principales procesos nivel 1 o actividades que se llevan a cabo, los clientes, proveedores, los recursos necesarios para su ejecución, sus indicadores de gestión y los otros procesos los que se encuentran relacionados.

Se hace necesario desarrollar para la presente propuesta, una caracterización de cada uno de los macro procesos, con el fin de determinar los productos obtenidos del análisis de la tabla de identificación de los procesos.

5.2.9. Ciclo de mejora del proceso

Una de las principales características de la gestión por procesos está relacionada con la calidad y la mejora continua de las actividades que se llevan a cabo dentro de un flujo de trabajo, es por ello que en el presente apartado de esta metodología se presenta la matriz del ciclo de mejora del proceso de Deming PHVA también expuesto en normas de calidad como la ISO: 9000 2015. El ciclo de mejora consiste en la constante evaluación del proceso documentado.

5.2.10. Gestión del riesgo de los procesos

La identificación de los riesgos asociados a un determinado proceso, es otra parte importante de la gestión de la calidad y la gestión por procesos en las organizaciones. Por su parte la norma ISO: 15489:2016 incorpora como una de sus premisas “la importancia de la gestión de riesgos en las estrategias de gestión de documentos y viceversa, la estrategia de gestionar documentos en las organizaciones como una medida para gestionar otros riesgos”. (pág.5).

5.2.11. Mapa de procesos

El mapeo de procesos consiste en la identificación de los procesos estratégicos, procesos clave y los procesos de apoyo en una matriz de mapeo de procesos, la cual permite identificar de manera general los procesos de la institución o entidad, brindando información oportuna para establecer las relaciones de los procesos institucionales, como de los insumos que se obtienen de ellos.

5.2.12. Relación de procesos, actores y documentos

Establecer la relación existente entre procesos, actores y documentos es de suma importancia, con el fin de generar el ligamen de los documentos a los procesos productores, de este modo, de forma visual se establecer las relaciones existentes entre proceso productor y los documentos, de forma que este será un insumo importante a la hora de establecer el Cuadro de Clasificación por Procesos.

Imagen 5. Relación de procesos, actores y documentos

Relación de procesos, actores y documentos				
Macroproceso	**Proceso Nivel 1**	**Proceso Nivel 2**	**Actores**	**Documentos**
Ej: Gestión de los Servicios Municipales	Ej: Ordenamiento Territorial	Ej: Planificación Territorial	Ej: Gestión de Desarrollo Territorial Sostenible Catastro y Topografía Ambiente y Prevención de Riesgos Planificación Territorial	

Fuente: Elaboración propia a partir del análisis y resultados de la investigación (2020).

6. CUADRO DE CLASIFICACIÓN POR PROCESOS

Tal y como lo indica el título de este apartado a continuación, se establece el cuadro de clasificación archivístico realizado a partir del análisis funcional de la metodología ISO 26122: 2008. La cual, la presente metodología se basa en el análisis de los procesos de la municipalidad cantón de Desamparados, en donde se diseña con base las categorías establecidas a continuación.

El cuadro contempla tres categorías basadas en los niveles de los procesos, ya sean estos estratégicos, operativos y procesos de apoyo. Una primera categoría contempla los macroprocesos o procesos nivel 0, codificados dentro del cuadro como A, B, C, D y E. La segunda categoría contempla los procesos nivel 1 que se desprenden inmediatamente de los macroprocesos, codificados dentro del cuadro con dígitos decimales 10, 20, 30, 40 y 50. Por último, la tercera categoría corresponde a los procesos nivel 2 o subprocesos, los cuales a su vez se desprenden de los procesos nivel 1, codificados como 01, 02, 03 y 04. A continuación, un ejemplo sobre los niveles de codificación:

Codificación:

A. Macroproceso

A.10. Proceso Nivel 1

A.10.10 Proceso Nivel 2

El cuadro de indización se elabora a partir de la lista de series y de los procesos, ordenados de forma alfabético, así como la asignación de códigos asignados a cada uno de los procesos identificados, de acuerdo a los instrumentos previos de inventario de series y el listado de procesos nivel 2 (resaltados en negrita), esta herramienta permite establecer la relación de clasificación entre estos.

La codificación de este instrumento, tanto para los procesos de nivel 2 como para las series documentales, se adoptó de forma alfanumérica y decimal de longitud fija, basada en la referencia metodológica empleada en el cuadro de clasificación de la Conferencia de Archiveros de las Universidades Españolas (CAU).

7. ANÁLISIS SECUENCIAL

El objetivo del análisis secuencial consiste en establecer la secuencia de los pasos que se siguen en un proceso; todo aquello que se hace antes de que se lleve a cabo la siguiente operación. Una vez identificadas las secuencias, es posible observar donde convergen dos o más secuencias simultáneas, de procesos paralelos. El análisis secuencial hace posible la integración de estas en una secuencia lógica al momento en el que convergen.

El análisis secuencial de los procesos de trabajo establece:

- la ejecución de la rutina del proceso
- las variaciones más frecuentes; y
- la identificación de otras variaciones (menos frecuentes o excepciones) que requieren una intervención no normalizada (UNE-ISO-TR: 26122, pág. 14. 2008).

La relevancia de este análisis es que permite llevar a cabo otras funciones como la normalización de la producción documental mediante la creación de plantillas y automatización de los flujos de trabajo. Además, en este caso particular establece la continuación de la metodología de Clasificación Archivística por los siguientes instrumentos.

7.1. Identificación de la secuencia de operaciones del proceso analizado

En la herramienta de identificación, se realiza un análisis más a detalle de la secuencia de las operaciones donde se muestran las actividades y cada una de las tareas que se llevan a cabo por actividad para conformar la serie documental y completar el trámite de solicitud de permisos de construcción. Los datos que se recaban son:

Imagen 6. Análisis secuencial de los procesos

Ej: Cuadro de Análisis Secuencial del Proceso de Control Urbano y Rural			
N°	**Responsable**	**Actividad**	**Operaciones**
1	Plataformista	Ingreso del trámite de solicitud de Permiso de Construcción	1. Recibir documentos del trámite de permiso de construcción
2	Plataformista		2. Verificar los documentos del trámite que entrega el Usuario
3	Plataformista		3. Registrar información del usuario al sistema de trámites municipales

Fuente: Elaboración propia a partir del análisis y resultados de la investigación (2020).

7.2. Flujograma de los procesos

A partir del flujograma del proceso, es posible detallar no sólo la secuencia de las actividades y tareas, sino que es una forma de visualizar de manera más gráfica la participación de los responsables en las diferentes etapas de la secuencia. Además, permite al profesional observar la forma en que se va creando la serie documental a partir de las diferentes tareas, desde que se crea, se aprueba o se rechaza, se ordena, se clasifica y se archiva.

7.3. Identificación de la serie documental

Este instrumento de identificación brinda información de la serie documental de manera contextual, como así de su procedencia y procesos de valoración y descripción documental. Bajo este instrumento, se desarrolla una serie de procedimientos aplicados a la gestión documental de las instituciones que priorizan su realización para la obtención de insumos informacionales. Se utiliza la conocida “ficha de Identificación”, a nivel de serie documental.

7.4. Criterio de ordenación de la serie documental

Se basa en el establecimiento de un criterio de ordenación, de acuerdo a la serie documental analizada y tomando como base el flujograma anteriormente indicado. El criterio también varía si en la institución se cuenta con un sistema de gestión de documentos electrónicos,

donde se pueden parametrizar dichos criterios y establecer de forma automatizada. En los sistemas de gestión, la recuperación y organización funcionan de manera diferente, pues los buscadores permiten recuperar la información tanto a partir de la descripción establecida en los metadatos como en la información contenida dentro de los documentos.

7.5. Delimitación de la serie documental

La vinculación de los documentos a los procesos de trabajo, forma parte del cuadro de clasificación por procesos, sin embargo, para efectos del presente apartado se realiza una identificación de las series documentales y la vinculación a su respectivo proceso, pues se parte de la premisa archivística de que se deben clasificar documentos. Ésta identificación, permitirá a posteriori la continuación de otras funciones, como la identificación de requisitos y la valoración documental.

7.6. Tabla de acceso documental de los procesos

Dicha tabla es generada, por cada uno de los procesos nivel 2 identificados y que involucran los siguientes datos por cada serie documental: normativa asociada al proceso, nombre de la serie documental, soporte (soporte papel o electrónico), nivel de acceso (público, restringido, completo, parcial), etapa (durante el trámite o durante la vigencia) e instancia o grupo de personas que lo accesa o le aplica el criterio. Además, se incluyen las siglas y su significado al final de la tabla.

Imagen 7. Tabla de Acceso del Proceso a la Serie Documental

<table>
<tr><th colspan="11">Ej: TABLA DE ACCESO DOCUMENTAL</th></tr>
<tr><th colspan="8">Proceso: Control Urbano y Rural</th><th colspan="2">Codificación:</th><th>D.20.20.S011</th></tr>
<tr><th rowspan="2">Normativa</th><th rowspan="2">Serie</th><th colspan="2">Soporte</th><th colspan="3">Nivel de acceso</th><th colspan="2">Etapa</th><th rowspan="2">Instancias/Grupos/ Personas</th></tr>
<tr><th>SP</th><th>SE</th><th>PB</th><th>RT</th><th>CP</th><th>PC</th><th>DT</th><th>DV</th></tr>
<tr><td rowspan="3">• Código Municipal Ley n° 7794 y sus reformas. Transitorio IV.
• Ley N°4240 Planificación Urbana. Artículo 15, 19 y 20
• Ley N° 833 de Construcciones.
• Reglamento de Construcciones. Gaceta N° 56, Alcance 17 del 22 de marzo de 1983.
• Plan de ordenamiento territorial del cantón de Desamparados (Gaceta N° 243 del 18 de diciembre del 2007)</td><td rowspan="3">Expediente de Permisos de Construcción</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td></td><td></td><td>X</td><td>X</td><td>Personal del Proceso de Desarrollo Urbano y Rural en la Municipalidad de Desamparados</td></tr>
<tr><td>X</td><td>X</td><td></td><td>X</td><td></td><td></td><td></td><td>X</td><td>Funcionarios Externos al Proceso de Control Urbano y Rural</td></tr>
<tr><td>X</td><td>X</td><td></td><td>X</td><td></td><td></td><td></td><td>X</td><td>Contribuyentes</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Siglas</td><td>Soporte</td><td colspan="9">SP: Papel SE: Electrónico</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Nivel de Acceso</td><td colspan="9">PB: Público RT: Restringido</td></tr>
<tr><td colspan="9">CP: Completo PC: Parcial</td></tr>
<tr><td>Etapa</td><td colspan="9">DT: Durante el trámite DV: Durante la vigencia</td></tr>
</table>

Fuente: Elaboración propia a partir del análisis y resultados de la investigación (2020).

8. CONCLUSIONES

A partir de la aplicación de la metodología de clasificación archivístico por procesos en la Municipalidad de Desamparados, se concluye que para poder analizar la institución y crear un cuadro de clasificación archivístico, es necesaria la recopilación de mucha información, la cual se ve facilitada a partir de la utilización de los instrumentos anteriormente mencionados.

Conforme se expuso anteriormente, la base para la elaboración de un cuadro de clasificación archivístico por procesos es el análisis funcional, primordialmente el establecimiento de las relaciones de las funciones que dan origen a los procesos.

Del mismo modo, la aplicación de la metodología por procesos no implica de ningún modo prescindir de la estructura orgánica (organigrama), pues esta resulta necesaria para para que exista y se pueda determinar la relación con los líderes o responsables de cada uno los procesos en las diferentes instancias jerárquicas de la institución, quienes realizan la labor de control y seguimiento en la mejora de procesos, así como también la rendición de cuentas ante la alta administración.

Además, tal y como se menciona en el presente artículo, identificar la relación existente entre procesos, actores y documentos es de suma importancia, pues dicho asocie es la base para generar los datos que integran el instrumento archivístico de clasificación por procesos, de este modo, de forma visual se establecen las relaciones existentes entre proceso productor y los documentos.

Por último y no menos importante, en cuanto al sistema de clasificación archivístico por procesos elaborado para la Municipalidad de Desamparados se concluye que esta es una herramienta necesaria y oportuna, no solo para esta municipalidad, sino también para las restantes municipalidades de Costa Rica, pues dicho sistema contribuye a lograr los objetivos de forma eficiente no solo de la gestión de documentos sino, de los demás procesos de la institución como la toma de decisiones, la planificación y la transparencia administrativa.

Partiendo de la premisa de la demanda de información de los ciudadanos, en una sociedad que demuestra cada día la necesidad de servicios de información electrónicos y al alcance en cualquier momento o lugar, La metodología propuesta permite no solo organizar la

información, sino que facilita su localización al establecer relaciones con los procesos que la han generado.

En términos generales, la presente propuesta subsana no solamente una parte del vacío de información existente en la gestión de documentos de fondos municipales, sino también que se presenta un instrumento fundamental, o como lo han citado algunos autores, la columna vertebral de un Sistema de Gestión de Documentos.

9. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Acuña, K. y Fernandez, A. (2020). *Propuesta de un Sistema de Clasificación Archivístico por procesos, para las municipalidades de Costa Rica. Caso de estudio: Municipalidad de Desamparados.* Trabajo Final de Graduación, Universidad de Costa Rica. Recuperado de https://www.kerwa.ucr.ac.cr/bitstream/handle/10669/83176/1.%2020201020_TFGClasificacionProcesos.pdf?sequence=1&isAllowed=y

Asociación Española de Normalización y Certificación. (2006), *Información y documentación. Gestión de documentos. Parte 1: Generalidades.* (UNE-ISO 15489-1). Recuperado de https://www.une.org/encuentra-tu-norma/busca-tu-norma/norma?c=N0035751

Asociación Española de Normalización y Certificación. (2016), *Información y documentación. Gestión de documentos. Parte 1: Conceptos y principios* (UNE-ISO 15489-1). Recuperado de https://www.une.org/encuentra-tu-norma/busca-tu-norma/norma?c=N0057440

Asociación Española de Normalización y Certificación. (2008), *Información y documentación. Análisis de los procesos de trabajo para la gestión de documentos.* (UNE-ISO/TR-26122). Recuperado de https://www.une.org/encuentra-tu-norma/busca-tu-norma/norma/?c=N0042231

Asociación Española de Normalización y Certificación. (2019), Información y documentación. Norma UNE ISO 30301.Sistemas de Gestión para los Documentos. Requisitos. Recuperado de https://www.une.org/encuentra-tu-norma/busca-tu-norma/norma/?c=N0062850

Asociación Española de Normalización y Certificación. (2015), Sistemas de gestión de la calidad. Requisitos (ISO 9001:2015). Recuperado de https://www.une.org/encuentra-tu-norma/busca-tu-norma/norma/?c=N0055469

Behar, D. (2008) Metodología de la Investigación. Recuperado de rdigital.unicv.edu.cv/bitstream/.../Libro%20metodologia%20investigacion%20este.pdf

Constitución Política de la República. (1949). Costa Rica. Recuperado de https://www.pgrweb.go.cr/scij/Busqueda/Normativa/Normas/nrm_texto_completo.aspx?nValor1=1&nValor2=871

l Daufí, J. (2018), *Clasificación documental enfocada a procesos.* Educación Continua, Escuela de Historia Sección de Archivística.

Ley General De Control Interno, N° 8292 (2002). Costa Rica. Recuperado de http://www.pgrweb.go.cr/scij/Busqueda/Normativa/Normas/nrm_norma.aspx?param1=NRM&nValor1=1&nValor2=49185&nValor3=52569&strTipM=FN

Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica. (2009). *Guía para el levantamiento de procesos.* Recuperado de https://docplayer.es/2738067-Guia-para-el-levantamiento-de-procesos.html

Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica. (2009). *Guía para la Elaboración de Diagramas de Flujo.* Recuperado de http://www.academia.edu/8984828/MINISTERIO_DE_PLANIFICACION_NACIONAL_Y_POLITIA_ECONOMICA

Porter, M. (1986). *Ventaja competitiva.* Editorial C.E.C.S.A. México.



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.

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

Ministerio de Cultura y Juventud
Archivo Nacional
Vivir Cultura es Crecer como país
2022-2026 Costa Rica Trabajando, Decidiendo, Mejorando