



DESPACHO DEL VICEMINISTRO ADMINISTRATIVO
ARCHIVO CENTRAL

MODELO DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA
ARCHIVÍSTICO INSTITUCIONAL
(RED DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION)
DEL MINISTERIO DE CULTURA Y JUVENTUD

Julio de 2022

Contenido

PRESENTACIÓN.....	3
ANTECEDENTE	4
Atribuciones/Fuentes legales.....	6
Estructura Administrativa	6
Políticas y Lineamientos en materia de Gestión Documental	7
Instalaciones del Archivo Central	9
Fondos y otras colecciones custodiadas	10
Instrumentos de descripción, guías, publicaciones y controles:.....	10
MODELO DE GESTIÓN	11
Objetivo General	11
Propósito	11
Estructura Organizacional	11
DESARROLLO DEL MODELO DE GESTIÓN	12
Requerimientos para la implementación del modelo de gestión:.....	15

PRESENTACIÓN

En los organismos de la administración pública costarricense y en especial en el Ministerio de Cultura y Juventud, el proceso de gestión documental debe ser visto como uno de los elementos con mayor implicación al acceso a la información y la transparencia administrativa. El no poder disponer de información podría convertirse en un impedimento para el correcto y oportuno trámite de las solicitudes de información, mientras que una gestión inapropiada de archivos podría retardar la recopilación de datos, tanto para los despachos, direcciones, departamentos y unidades que conforma el Ministerio.

El presente Modelo de Gestión de Documentos y Administración de Archivos (MGD) lo que busca es contribuir a la adecuada implementación de los sistemas de gestión documental y así generar las condiciones que permitan y faciliten su desarrollo como uno de los soportes básicos para la implementación de buenas prácticas.

Mediante la utilización de este MGD entre las distintas instancias del ministerio se logrará que los servicios de archivo contribuyan a la implementación de la Ley 7202 Ley del Sistema Nacional de Archivos, así como a la mejora en la transparencia y acceso a la información pública.

Si los archivos de gestión de los Despachos, Unidades Asesoras, Direcciones, el Archivo de Bienes Inmuebles, el Archivo de Expedientes de Personal, así como el Archivo Central del Ministerio de Cultura y Juventud no están organizados y bien gestionados será muy complicado determinar la autenticidad y la integridad de la información pública, así como cumplir con los plazos establecidos de respuesta a la ciudadanía y a la administración.

Cuando se trabaja con controles adecuados en la administración de archivos, con estándares y procedimientos eficaces, tanto los ciudadanos como los trabajadores públicos pueden confiar no sólo en la fiabilidad de los datos extraídos de los archivos, sino en la existencia de un reflejo documental completo de las actividades administrativas y sustantivas del ministerio.

Es por ello, que la normalización de las políticas y de los procedimientos en la gestión de documentos a nivel ministerial, nos va a asegurar la adecuada atención y protección de los mismos, que los valores probatorios y la información que contienen puedan ser preservados y recuperados de un modo eficiente y eficaz, al utilizarse prácticas y procesos normalizados basados en buenas prácticas.

ANTECEDENTE

El primer Archivo Central del Ministerio de Cultura, Juventud y Deportes empezó a operar en el año 1988, bajo la responsabilidad del bibliotecólogo e investigador Elías Zeledón Cartín. Para el mes de marzo de 1988, el señor Zeledón informa que el Archivo Central contaba con estantería y un espacio donde albergar los documentos producidos por la administración, que es la memoria de sus actividades y la evidencia escrita de su permanencia en el tiempo.

Para esta tarea, el señor Zeledón es asesorado por Luis Alberto Palma, funcionario del Archivo Nacional, quien lo capacita en el proceso de clasificar los documentos por departamentos e iniciar las labores de ordenación, descripción y eliminación de documentos. Además, de tomar las medidas necesarias para su correcta conservación y restauración del patrimonio documental del Ministerio.

El trabajo del señor Cartín se ve afectado e interrumpido por el terremoto de Limón del 22 de abril de 1991. Entre los efectos de este devastador sismo, se encuentra el colapso de la estantería del Archivo Central y la salida del señor Zeledón del Archivo Central a partir del 27 de mayo de ese mismo año. Posteriormente la dispersión del fondo y su desorganización por el traslado del Ministerio a las instalaciones del Centro Nacional de la Cultura (Antigua Fábrica Nacional de Licores).

Lo anterior genera, que una parte del fondo documental se traslade a la Dirección General del Archivo Nacional y la otra parte al Centro de Cine, dado que las autoridades del Ministerio no destinan espacio ni encargado, para el Archivo Central en el recién inaugurado Centro Nacional de la Cultura.

Los documentos que resguardaba el Archivo Nacional sirvieron, en el año 1993, para un Taller Archivístico dirigido a becarios de la Organización de Estados Americanos. Posteriormente, el Departamento Servicios Archivísticos Externos describió otra parte y la transfirió finalmente al Departamento Archivo Histórico el 6 de mayo de 1999 en donde se concluyó con el tratamiento archivístico de los citados documentos. Dando origen al fondo documental Ministerio de Cultura.

Al promulgarse la Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivos en el año 1990 y su reglamento en el año 1995 provoca en las autoridades del ministerio una serie de trámites administrativos para crear y consolidar un archivo central con una plaza de archivista. Estas gestiones se alcanzan el 15 de marzo de 1999 cuando el señor Francisco Mora Chinchilla inicia labores como encargado del Archivo Central del Ministerio de Cultura, Juventud y Deportes en un local ubicado en el Centro Cultural del Este, iniciando la organización del archivo y su fondo documental con los documentos que permanecieron por muchos años en el Centro de Cine.

El señor Mora inicia una vez más con la organización del fondo, llegando a ordenar y describir un total de 22420 unidades documentales. En el año 2006, con aportes económicos del Programa ADAI, levanta las primeras tablas de plazos de documentos y realiza las primeras eliminaciones documentales.

A partir del año 2011 se inicia el Registro General de Documentos, como herramienta de control para el ingreso y salida de documentos al archivo. Y en el año 2013, con el fin de implementar la firma digital se incorpora en las Direcciones del Ministerio un Sistema de Gestión Documental, en coordinación con el Departamento de Informática.

Además, con la entrada en vigencia de la Norma Nacional de Descripción Archivística, aprobada el 22 de marzo del 2017 y publicada en el Alcance 107 a La Gaceta N° 94 del 19 de mayo del 2017, se reforma el Cuadro de Clasificación Documental del Ministerio de Cultura y Juventud basado en esa norma, así como la implementación de un programa descriptivo en acatamiento al artículo 53 del Decreto Ejecutivo 40554-C Reglamento Ejecutivo a la Ley del Sistema Nacional de Archivos.

En la actualidad el Archivo Central del Ministerio de Cultura y Juventud cuenta con un local debidamente acondicionado, una plaza de archivista, procesos, procedimientos e instructivos, cuadro de clasificación normalizado, instrumentos descriptivos y tablas de plazos de documentos vigentes que han consolidado su organización.

Además, se da acompañamiento al Centro de Investigación y Conservación del Patrimonio Cultural que cuenta con el Archivo de Bienes Inmuebles, creado en 1995 por la Ley 7555 Ley de Patrimonio Histórico Arquitectónico de Costa Rica, donde se cuenta con una plaza de profesional de Servicio Civil 2 y un área de depósito muy amplia. Así como el archivo administrativo que se encuentra bajo la responsabilidad técnica del Archivo Central.

También se da asistencia técnica al archivo del Sistema Nacional de Bibliotecas que tiene sus orígenes en la antigua Dirección General de Bibliotecas con un subfondo documental que data desde el año 1921. Actualmente cuenta con un área de Archivo, con un espacio físico en un mezanine en el edificio de la Biblioteca Nacional. Por recomendación del Benemérito Cuerpo de Bomberos y en el marco del Proyecto Prevención incendios de la Biblioteca Nacional, ese espacio debe desaparecer. Por lo que el Archivo Central del Ministerio deberá absorber el trabajo técnico, así como su documentación.

Finalmente, el Archivo Central se encarga de la gestión documental de las demás direcciones del Ministerio de Cultura y Juventud, como son la Dirección de Gestión Sociocultural, el Centro de Producción Artístico Cultural y la Dirección de

Bandas. Así como aquellos Órganos Desconcentrados que carecen de archivista y archivo central.

Atribuciones/Fuentes legales:

Ley 7202 Ley del Sistema Nacional de Archivos del 27 de noviembre de 1990

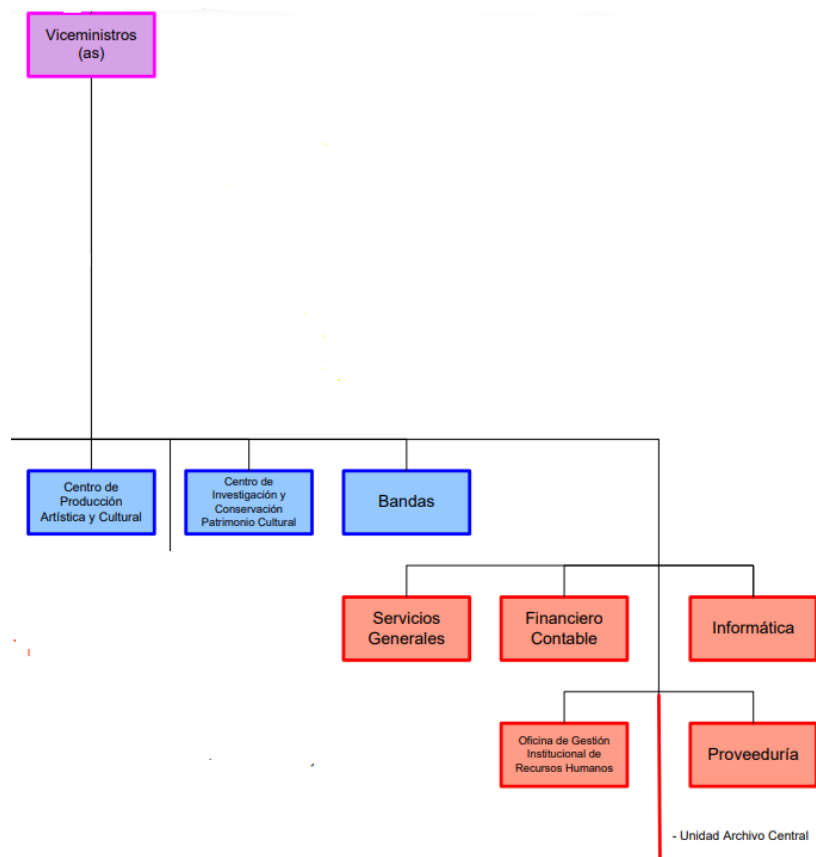
Ley 7555 Ley de Patrimonio Histórico Arquitectónico de Costa Rica del 14 de noviembre de 1995

Decreto Ejecutivo 40554-C Reglamento a la Ley del Sistema Nacional de Archivos del 29 de junio de 2017

Decreto Ejecutivo 39992-C Reglamento del Archivo Central del Ministerio de Cultura y Juventud, del 5 de agosto de 2016.

Estructura Administrativa

El Archivo Central del Ministerio de Cultura y Juventud es una unidad del Viceministerio Administrativo.



Políticas y Lineamientos en materia de Gestión Documental

El Archivo Central del Ministerio de Cultura y Juventud reúne, clasifica, ordena, describe, conserva, difunde y pone al servicio de los usuarios, internos y externos, los documentos producidos y recibidos por la institución.

Las políticas de ingreso documental corresponden a la transferencia de documentos de los archivos de gestión, de los archivos especializados y de aquellos Órganos Desconcentrados que transfieren al Archivo Central según lo señalado en el Decreto Ejecutivo N° 39992 del 5 de agosto de 2016.

Así como por el procedimiento de Gestión Documental aprobado por la Comisión Institucional de Procesos y Procedimientos mediante acuerdo 3 de la sesión 016-2016 del 20 de setiembre de 2016 y actualizado mediante acuerdo 12 de la sesión 006-2020 del 30 de junio de 2020.

Además, cuenta con los siguientes procedimientos e instructivos aprobados y vigentes:

Proceso	Procedimiento	Instructivo	Aprobación		
			Sesión	Fecha	Acuerdo
Gestión documental			002-2020	21/1/2020	6
	Valoración Documental		006-2020	30/6/2020	13
	Selección Documental		006-2020	30/6/2020	14
	Gestión Documental		006-2020	30/6/2020	12
		Conformación de Expedientes Administrativos	016-2018	25/9/2018	2
		Inspección en Archivos de Gestión	006-2020	30/6/2020	11
		Cuadro de Clasificación	006-2020	30/6/2020	9
		Registro de Ingreso	006-2020	30/6/2020	8
		Descripción en Archivos de Gestión	006-2020	30/6/2020	10
		Conformación de Expedientes Administrativos en Soporte Electrónico	008-2021	9/3/2021	3
		Conformación de Expedientes Administrativos en Soporte Papel	008-2021	9/3/2021	4

Es importante resaltar que se encuentra vigente la Directriz 001-2015 **Implementación y uso de sistemas informáticos para la gestión documental y administrativa con firma digital en el Ministerio de Cultura y Juventud y sus Órganos Desconcentrados** de 22 de setiembre de 2015 publicado en el Diario Oficial La Gaceta N° 205 del 22 de octubre de 2015, siendo una de las primeras políticas en materia de documento electrónico.

A la fecha, el Archivo Central ha emitido los siguientes lineamientos:

1. **Lineamientos para la recepción de documentos a ciudadanos.** Cuando una persona ciudadana o usuaria que efectúe trámites ante el Ministerio de Cultura y Juventud, este debe formularse por escrito y cumplir con lo dispuesto en el artículo 4 de la Ley 9097, Ley Reguladora del Derecho de Petición, por esa razón se elaboró el lineamiento y fue oficializado mediante circular DVMA-874-2020 del 31 de agosto de 2020.
2. **Lineamientos para la conformación de expedientes administrativos en el Ministerio de Cultura y Juventud.** Los expedientes administrativos del Ministerio, ya sean en soporte papel o electrónicos, deben estar debidamente actualizados y ordenados con el fin de atestiguar la integridad y seguridad de su contenido, facilitando información oportuna, así como el derecho de defensa, en los casos que apliquen, por esa razón se elaboró el lineamiento y fue oficializado mediante circular DVMA-0332-2021 de 14 de abril de 2021.
3. **Lineamientos para el Uso de la Firma Digital y Manuscrita.** En el Ministerio de Cultura y Juventud con el propósito de eliminar las prácticas inadecuadas con el uso de la firma manuscrita o autógrafa y la firma digital en los diversos documentos que se producen o reciben, que puedan generar dudas razonables que impiden establecer con claridad la autenticidad, integridad y confiabilidad de los documentos, se elaboró el lineamiento y fue oficializado por la circular DVMA-0288-2021 del 19 de mayo de 2021.
4. **Lineamientos para elaboración de actas y expedientes de sesiones en Comisiones y Comités Institucionales.** Los Comités y Comisiones Institucionales del Ministerio de Cultura y Juventud deben organizar y preservar el acervo documental producido y recibido en el cumplimiento de sus funciones, así como el uso racional y disminución en el consumo de papel. Con el fin de establecer buenas prácticas, se ha oficializado este lineamiento mediante la circular DVMA-025-2022 de 12 de enero de 2022.
5. **Lineamientos técnicos para la transferencia al Archivo Central de los documentos generados por los consultores y asesores de los despachos del Ministerio de Cultura y Juventud.** Cada administración debe documentar correctamente los proyectos y actividades que realizó, como un testimonio de sus acciones para la historia, la ciencia y la cultura. Con el fin de establecer buenas prácticas, este lineamiento se ha oficializado mediante la circular DVMA-066-2022 de 19 de enero de 2022.

Para dar transparencia y divulgación a las actividades del Archivo Central se gestionó en el año 2018 la creación de un subsitio en la página web del Ministerio de Cultura y Juventud con el fin de dar difusión a los documentos, lineamientos y actividades que desarrolla el archivo. Se puede acceder en la dirección: <https://mcj.go.cr/ministerio/comisiones/archivo-central>

Instalaciones del Archivo Central

El Archivo Central del Ministerio de Cultura y Juventud se encuentra ubicado en el Centro Cultural del Este, en Goicoechea, donde se ubica su oficina y depósito documental. Dispone de un área de 46 metros cuadrados distribuidos en tres áreas bien definidas, a saber:

-Área Administrativa: Donde se realiza las gestiones administrativas de la unidad. Posee su escritorio, archivador y mesa de trabajo.

-Área de Depósito: Un depósito con una planoteca y estantería móvil que permite almacenar 279 metros lineales de documentación.

-Área de atención a usuarios: Una mesa y tres sillas donde se brinda el servicio de consulta a los usuarios.

Desde el año 2014 se han realizado diversas gestiones para mejorar y ampliar el espacio asignado al Archivo Central del Ministerio de Cultura y Juventud debido a que resulta muy pequeño para cubrir a las 6 direcciones y atender a los órganos desconcentrados que carecen de archivista y archivo central.

Por lo cual, un espacio de 40 metros cuadrados y que solo tiene capacidad para 279 metros lineales resulta insuficiente para atender los requerimientos de servicios. Razón por la cual, se requiere la ampliación de la infraestructura del depósito documental del Archivo Central, de manera que se garantice al menos 150 metros cuadrados, que equivale a 900 metros lineales de estantería, lo anterior con una proyección de crecimiento del 10 % para los siguientes 5 años. Todo lo anterior, bajo las condiciones de preservación establecidas por la Ley 7202 Ley del Sistema Nacional de Archivos y su reglamento.

También se cuenta con un espacio en el sótano del edificio del Centro de Investigación de Conservación del Patrimonio Cultural, antiguas bóvedas del Banco Anglo, donde se conservan los documentos de esa Dirección. En la primera planta de ese edificio, se ubica el Archivo de Bienes Inmuebles, con una gran cantidad de estantería y amplio espacio.

Fondos y otras colecciones custodiadas

El fondo documental corresponde a los documentos producidos y recibidos por cada una de las direcciones del Ministerio de Cultura y Juventud. El volumen es de aproximadamente 279 metros lineales, las fechas extremas oscilan entre 1971 al 2021, en soporte papel y electrónico. Las principales series documentales del Ministerio de Cultura y Juventud son:

- Correspondencia de los despachos
- Expedientes de proyectos de los despachos
- Expedientes de estímulo a las artes literarias
- Expedientes de Becas taller
- Fotografías
- Material de pequeño y diverso formato
- Memorias institucionales.
- Documentos relacionados con la Comisión Nacional para los 500 años del Descubrimiento de América
- Publicaciones del Departamento de Música
- Publicaciones del Instituto del Libro.

También conserva otros fondos documentales, como son;

1. Movimiento Nacional de Juventudes,
2. Consejo Nacional de la Política Pública de la Persona Joven,
3. Casa de la Cultura de Limón,
4. Taller Nacional de Teatro,
5. Taller Nacional de Danza
6. Compañía Nacional de Danza.

Además, el Archivo Central custodia un ejemplar del primer censo de población de Costa Rica, impreso en 1868, siendo este el documento más antiguo que conserva este archivo.

Instrumentos de descripción, guías, publicaciones y controles:

Inventarios y catálogos manuales y automatizados. El Catálogo automatizado se puede revisar por medio de la dirección:

<http://sistemas.mcj.go.cr/archivocentral/Busqueda.aspx>

MODELO DE GESTIÓN

Objetivo General

Crear un sistema archivístico institucional como un recurso valioso y un activo importante para el Ministerio de Cultura y Juventud y sus direcciones, con el fin de proteger y conservar su fondo documental a través de criterios normalizados, como prueba y evidencia de sus funciones y actividades que permitan el acceso, la transparencia y la toma de decisiones.

Objetivos específicos

- Consolidar un equipo de trabajo que normalice criterios técnicos archivísticos para el Ministerio de Cultura y Juventud.
- Promover un Sistema Archivístico Institucional para el Ministerio de Cultura y Juventud a través de las buenas prácticas archivísticas.
- Contar con las condiciones físicas y digitales para la adecuada conservación y facilitación del fondo documental.

Propósito

Consolidar un Sistema Archivístico Institucional en el Ministerio de Cultura y Juventud y sus Direcciones, el cual promueva la transparencia, gestión documental y la mejora continua en sus servicios.

Estructura Organizacional

Para consolidar un Sistema Archivístico en el Ministerio de Cultura y Juventud se requiere de una estructura acorde al sistema de actividades en las que se debe operar con armonía y equilibrio entre los recursos y la estructura con el fin de cumplir las metas y los objetivos para los cuales fue diseñada.

Además de garantizar la aplicación sistemática de metodologías favorables y criterios que busquen un alto desempeño organizacional enfocados hacia la mejora continua.

Para ello, el Sistema Archivístico Institucional deberá centralizar los diversos archivos de gestión y especializados del Ministerio de Cultura y Juventud como responsable de la organización y conservación de los documentos que serán transferidos desde los archivos de gestión, cuando la complejidad de funciones, la vigencias administrativo-legales y la ubicación física lo requiera. Los documentos que se encuentran bajo la custodia de este archivo ministerial serán documentos públicos para uso de consulta e investigación.

Además, será el responsable de coordinar el Sistema Archivístico Institucional con una visión integral de los distintos ámbitos de la gestión documental y facilitar la conservación y disponibilidad de los documentos, estableciendo las claves necesarias para poder aplicar decisiones relativas a los mismos en cualquier momento de su ciclo de vida.

Por lo tanto, el Sistema Archivístico Institucional del Ministerio de Cultura y Juventud estará integrado por los siguientes subfondos documentales:

FONDO	SUBFONDO	CÓDIGO ¹	SUB CÓDIGO
Ministerio de Cultura y Juventud	Despacho del Ministro	090	1001
	Despacho del Viceministro de Cultura		2001
	Despacho del Viceministro de Juventud		3001
	Despacho del Viceministro Administrativo		4001
	Centro de Producción Artística y Cultural		4500
	Centro de Investigación y Conservación del Patrimonio Cultural		5001
	Sistema Nacional de Bibliotecas		5100
	Dirección de Bandas		6001
	Dirección de Cultura		7001

DESARROLLO DEL MODELO DE GESTIÓN

Para el desarrollo de un Modelo de Gestión de Documentos y administración de archivos en el Ministerio de Cultura y Juventud se propone reunir al personal que integrará el Sistema Archivístico Institucional para explicarles el alcance y metas del proyecto, así como el papel que cada uno ejecutará.

Actualmente, el Archivo Central del Ministerio de Cultura y Juventud es una unidad unipersonal que atiende el proceso de gestión documental para atender las direcciones y aquellos Órganos Desconcentrados que piden asesoría. La propuesta, es integrar más recurso humano, cuatro profesionales y un técnico ambos graduados en Archivística, de manera que se puedan crear los siguientes subprocesos:

Subproceso	Asignación de personal
Administración, planificación y organización archivística: Lineamientos en clasificación, ordenación, descripción y preservación documental y control.	Jefatura /coordinación Profesional en archivística

¹ El código fue establecido por la Junta Administrativa de la Dirección General del Archivo Nacional en la Norma Técnica Nacional -002 Lineamientos para la Descripción Archivística.

Subproceso	Asignación de personal
Sistemas informáticos y de gestión documental electrónica: Sistemas de gestión documental y repositorios documentales.	1 profesional en archivística
Depósito documental: transferencias, facilitación y préstamo.	1 profesional en archivística y 1 técnico
Valoración y eliminación documental.	1 profesional en archivística
Asesoría e inspección archivística a los archivos de gestión	1 profesionales en archivística

Para los primeros tres años se propone llevar a cabo un plan de trabajo, tal y como se visualiza en la siguiente Carta de Gantt:

Objetivos específicos	Metas	Actividad	2023	2024	2025
Consolidar un equipo de trabajo que normalice criterios técnicos archivísticos para el Ministerio de Cultura y Juventud.	Capacitar durante el año 2022 los funcionarios del Archivo Central y encargados de archivos de gestión sobre las actividades archivísticas para estandarizar criterios de gestión archivística	Capacitar al personal archivístico y normalizar las tareas a realizar.			
		Capacitar a los encargados de los archivos de gestión en clasificación y valoración documental.			
Promover un Sistema Archivístico Institucional para el Ministerio de Cultura y Juventud a través de las buenas prácticas archivísticas.	Revisar y actualizar el 100% de procedimientos e instructivos del Archivo Central para normalizar criterios técnicos y su oficialización.	Revisar el 100% procedimientos e instructivos del Archivo Central y ajustarlos a la nueva estructura organizacional.			
	Transferir al Archivo Histórico los documentos con declaratoria de Valor Científico Cultural.	Realizar la transferencia documental por los consultores y asesores de los despachos del Ministerio de Cultura y Juventud			
		Transferir aquellos documentos con declaratoria de Valor Científico Cultural del Sistema Nacional de Bibliotecas.			

Objetivos específicos	Metas	Actividad	2023	2024	2025
	Organización documental	Concluir la organización archivística de los Expedientes de Bienes Inmuebles con declaratoria de Patrimonio Histórico Arquitectónico			
		Organizar el archivo fotográfico y MADIPEF del Centro de Patrimonio			
		Organizar el archivo del Sistema Nacional de Bibliotecas de los años 1921 a 1999.			
	Actualizar o elaborar 15 tablas de plazos de conservación de documentos del Ministerio de Cultura y Juventud para realizar eliminaciones documentales.	Actualizar y/o elaborar tablas de plazos de conservación de documentos.			
		Aplicar tablas de plazos de conservación de documentos y hacer las eliminaciones que corresponda.			
Contar con las condiciones físicas y digitales para la adecuada conservación y facilitación del fondo documental.	Contar, diseñar y acondicionar un espacio o espacios adecuados para el resguardo y conservación de 900 metros lineales de documentación.	Definir un espacio o espacios que sirva para depósito documental del Archivo Central.			
		Diseñar, presupuestar y acondicionar un depósito documental.			
	Realizar transferencias documentales con documentos de valor científico cultural de los archivos de gestión al archivo central para su preservación.	Realizar las transferencias al Archivo Central de aquellos documentos que han cumplido con su vigencia o cuentan con valor científico cultural			
		Trasladar el Archivo del SINABI al Archivo Central			
Implementar el Sistema de Gestión Documental	Promover la Gestión Documental Electrónica en todas las dependencias del Ministerio de Cultura y Juventud	Organizar, administrar y capacitar en el uso correcto del Sistema de Gestión Documental.			

Requerimientos para la implementación del modelo de gestión:

- Proponer e implementar mejoras en las políticas de gestión de documental para el Ministerio de Cultura y Juventud.
- Elaborar y actualizar las normas, procedimientos e instructivos en gestión documental.
- Consolidar un equipo de trabajo archivístico para la gestión documental que pueda dar soporte técnico al Ministerio de Cultura y Juventud.
- Elaborar y ejecutar un presupuesto para el Archivo Central.
- Tramitar la normalización de la clase profesional del equipo de trabajo, de acuerdo a las funciones asignadas.
- Coordinar con Gestión Institucional de Recursos Humanos programas de capacitación y desarrollo del personal en materia de gestión documental.
- Coordinar con Gestión Institucional de Recursos Humanos estudios y diagnósticos de manera periódica, sobre el clima de trabajo en el Archivo Central.
- Diagnosticar y realizar planes de mejora en materia de gestión documental de manera periódica.
- Planificar la distribución del espacio de trabajo para las personas servidoras y el resguardo del fondo documental que se conserven en el Archivo Central, de manera que se garantice un mínimo de 1500 metros lineales de estantería (250 metros cuadrados) bajo las condiciones de preservación establecidas por la Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivos.