

CIRCULAR PANI-GA-CIR-0018-2022

PARA: Funcionarios, Patronato Nacional de la Infancia.

DE: Guiselle Zúñiga Coto
Gerente de Administración

Yesenia Castillo Villalta, Coordinadora
Departamento Archivo Central

ASUNTO: **Organización de los documentos e información en los archivos de las oficinas¹.**

FECHA: Jueves 17 de noviembre de 2022.

Estimadas personas trabajadoras:

Reciban un cordial saludo. De conformidad con las políticas y lineamientos de gestión documental institucionales para la producción, distribución y recuperación de la información contenida en los documentos, tanto en soporte físico, como digital, sírvanse revisar y ejecutar lo dispuesto a continuación:

Por mandato constitucional y jurídico (legal), en el ejercicio de su competencia, la gestión documental del PANI responde al marco jurídico de protección de la población menor de edad y sus familias², en el que se destacan, la consideración del Interés Superior de la persona menor de edad y las características propias del procedimiento que se preserva y conserva y se constata a partir de las referencias documentales. Estos documentos constituyen una evidencia o prueba

¹ Artículo 33 del Reglamento ejecutivo N° 40554-C de la Ley N°7202. **Archivos de Gestión.** Los Archivos de Gestión son los archivos de las Oficinas o Unidades Técnicas y Administrativas de las diferentes Instituciones que forman parte del Sistema. Se encargan de reunir, conservar, clasificar, ordenar, describir, seleccionar, administrar y facilitar la documentación gestionada por su unidad y que se encuentra en trámite, sometida a continua utilización y consulta por las mismas Oficinas u otros que lo soliciten.

² Esta protección no se circunscribe a la parte técnico operativa. La atención holística que brinda el PANI se ve también reflejada en la documentación e información de orden administrativo.

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

testimonial especial, que además, no debe transgredir el debido proceso ni el derecho de defensa, estos principios se suman prioritariamente a los cometidos del Principio de Protección Estatal, que pasa por la observancia y consideración del Enfoque de Derechos de la Niñez y la Adolescencia, derivado de la Convención de los Derechos del Niño (norma sobre Derechos Humanos de naturaleza y alcance superior, incluso a la misma Constitución) y del Código de la Niñez y la Adolescencia, éste último, en su artículo N° 8 dispone su interpretación con base en la Constitución Política y la Convención sobre los Derechos del Niño inicialmente.³

Dentro las funciones que le otorga la Ley N° 7202 del Sistema Nacional de Archivos, su Reglamento Ejecutivo⁴ y legislación conexas, este departamento vela por el cumplimiento de las normas, lineamientos y procedimientos en materia archivística⁵. Como dependencia especializada en la disciplina, fiscaliza, capacita, elabora normativa y asesora técnicamente al personal de la institución en la gestión de los documentos e información. Si bien es cierto, esta dependencia no es un órgano disciplinario, puede referir casos de irregularidades en el manejo de documentos de uso e interés público a las instancias correspondientes⁶, para la apertura del respectivo procedimiento administrativo sancionatorio.⁷

En relación a la organización de los documentos institucionales, esta dependencia ha dictado lineamientos para mantener los archivos de gestión de todas las oficinas en condiciones accesibles (documentos organizados, clasificados, debidamente ordenados, foliados, descritos, entre otros aspectos), haciendo uso del cuadro de clasificación documental⁸, para documentos en soporte físico (papel) y digital, en línea con el “Instructivo para la

³ Oficio PANI-AJ-OF-0066-2022: Consulta sobre uso de firma digital.

⁴ Decreto Ejecutivo N° 40554 -C, publicado en el Alcance N°217, del Diario Oficial La Gaceta, del jueves 7 de setiembre del 2017.

⁵ Artículo 42 de la Ley N°7202 del Sistema Nacional de Archivos.

⁶ Incluida la Dirección General del Archivo Nacional, como ente rector para el Estado.

⁷ Artículo 38 del Reglamento a la Ley N°7202. Denuncias Administrativas. El Director General del Archivo Nacional y los Jefes o Encargados de los Archivos Públicos, deberán denunciar y dar seguimiento ante las instancias administrativas competentes, del incumplimiento de los deberes relativos a la administración de documentos.

⁸ Este instrumento garantiza una estructura orgánica, lógico – operativa, para organizar la documentación y recuperarla posteriormente.

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

Organización de Archivos de Gestión”. Estos lineamientos están dispuestos, de manera permanente y actualizada, en nuestro repositorio de documentos en [SHAREPOINT](#)⁹, como parte de los mecanismos de control interno y del proceso de normalización institucional de la gestión de documentos.

Conforme a lo anterior, les recordamos que toda dependencia institucional, **sin excepción alguna**, está en la obligación de acatar los lineamientos de este departamento, en materia de gestión de documentos e información registrada en soporte físico y digital, haciendo uso de los instrumentos dispuestos para tal fin y siguiendo las directrices y lineamientos girados, así como de solicitar la respectiva asesoría cuando lo necesite. En este sentido, **ninguna instancia, puede alegar que sus documentos se encuentran desorganizados y en condición de inaccesibilidad y mucho menos declarar pérdida de información.**

No es aceptable, desde ningún punto de vista, que los documentos producidos y recibidos, en función de sus actividades diarias, se encuentren en sitios como en “bodegas”, en condiciones de preservación contrarias a lo que establece el ordenamiento jurídico nacional en materia de gestión documental y de acceso a la información de orden público. Estos documentos deben estar organizados en sus respectivos archivadores, identificados, rotulados, dispuestos en carpetas, clasificados, ordenados y descritos con su respectivo inventario y controles relacionados de entrada y salida. En este sentido, se debe garantizar el acceso a la información, tanto física como digital¹⁰, para su respectiva consulta, recordando la responsabilidad, como servidores públicos, en el ejercicio de sus funciones para el cumplimiento de las disposiciones emanadas y debidamente divulgadas. Es importante señalar que estas actividades **no son acumulativas, se deben desarrollar diariamente conforme se producen y reciben documentos.**

Es indudable que, para el desarrollo eficiente y eficaz de las actividades y funciones operativas,

⁹ También es posible acceder al repositorio del Archivo Central, mediante la [intranet institucional](#).

¹⁰ Artículo 83 del Reglamento a la Ley ° 7202. Conservación en Archivos de Gestión. Los Archivos de Gestión deberán contar con los materiales, equipo y mobiliario que garanticen una buena conservación de los documentos en sus diferentes soportes.

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

técnicas y administrativas de la institución, las jefaturas y coordinadores, dentro de sus competencias, tienen la responsabilidad ineludible de ejercer una supervisión constante sobre sus colaboradores, supervisión que debe estar acompañada de la ejecución de mecanismos de control sobre las actividades técnicas, administrativas, legales y financieras.

En este sentido, las normas generales de control interno para el sector público, han establecido disposiciones, en relación a la responsabilidad del jerarca y sus colaboradores, sobre las actividades de control, la supervisión, los controles sobre fondos concedidos a sujetos privados y el cumplimiento al bloque de legalidad.

En caso contrario, la ausencia de supervisión, control y seguimiento, puede derivar en situaciones de riesgo para la institución, evidenciándose que el manejo de documentos muchas veces ha quedado bajo la discrecionalidad de los funcionarios (as), quienes apartándose de las normas institucionales correspondientes, podrían evitar realizar tareas indispensables como: clasificar, ordenar y describir la documentación que producen y reciben muchas de las dependencias, sin asegurar una adecuada gestión documental, propiciando con esa inacción, desatender el bloque de legalidad y exponiendo a la institución al riesgo de eventuales pérdidas y/o extravíos de información.

Por otro lado, es importante recordar que la salida de documentos fuera de la institución **no está autorizada** por el ordenamiento jurídico nacional, salvo por solicitud expresa de una autoridad judicial competente. En caso de traslado de documentos entre instancias, se debe garantizar en todo momento la seguridad de la información, haciendo uso de los instrumentos de control necesarios.¹¹ En este sentido, advertimos que el traslado de documentos fuera de la institución supone un riesgo inminente de pérdida y/o extravío de información para el PANI, toda vez que se lleven los registros y controles de seguridad, como parte del Sistema Específico de Valoración

¹¹ Los documentos trasladados siempre deben venir acompañados de su respectiva lista.

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

de Riesgo Institucional (SEVRI)¹², al tiempo que limita el derecho de acceso a la información al administrado.¹³

La Procuraduría General de la República, como ente/órgano superior consultivo, técnico jurídico de la Administración Pública y representante legal del Estado en las materias propias de su competencia, se ha manifestado reiteradamente en relación a la pérdida y/o extravío de documentos administrativos, debido a que provoca una afectación directa al derecho de acceso a la información del administrado y es contrario a la Ley N° 8422 Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública. En todo momento se debe garantizar la integridad, autenticidad y fidelidad de la información, haciendo uso de mecanismos de control.

Por lo anterior, **siempre que se realice cualquier proceso¹⁴ de contratación administrativa que implique el resguardo, tratamiento, revisión, traslado o cualquier otra modalidad de contacto con documentación e información institucional, en cualquier soporte¹⁵, debe coordinarse previamente con el Departamento Archivo Central, a fin de incluir el criterio técnico archivístico correspondiente en los términos de referencia, sin contrariar lo establecido en la legislación nacional.**¹⁶

Sobra indicar que ningún funcionario puede eliminar documentos¹⁷. Según el ordenamiento jurídico, es una función que recae en el Departamento Archivo Central, mediante el proceso de valoración y selección documental con la aplicación de las tablas de plazos de conservación de

¹² Normas de Control Interno para el Sector Público. CAPÍTULO III: NORMAS SOBRE VALORACIÓN DEL RIESGO. Apartado 4.3: “Protección y conservación del patrimonio”.

¹³ Ley General de la Administración Pública, Ley N°6227. Artículos 217, 272 y 273.

¹⁴ Incluyendo servicios profesionales, compra y adquisición de sistemas de información, herramientas informáticas para la gestión de documentos, servicios empresariales para la custodia y organización de documentos, bodegaje de cajas, proyectos de digitalización y similares.

¹⁵ Entiéndase soporte como el medio en el que está registrada la información (soporte físico = documento en papel; soporte electrónico = documento digital).

¹⁶ Caso contrario, este departamento tomará las medidas necesarias.

¹⁷ Artículo 36 de la Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivos. Será penado con seis meses a tres años de prisión, el funcionario que autorice o lleve a cabo la eliminación de documentos con transgresión de lo que dispone el artículo anterior, salvo que el hecho configure un delito sancionado con una pena mayor.

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

documentos debidamente autorizadas por la autoridad competente, y las Actas de Eliminación en la que se consignan los documentos que son sujetos de este proceso.

Con fundamento en lo expuesto, bajo este entendimiento y de conformidad con los lineamientos establecidos, **todos los documentos que producen y reciben las oficinas del Patronato Nacional de la Infancia, deben estar debidamente organizados**, con las formalidades del caso y las calidades establecidas en el ordenamiento jurídico. Este departamento estará vigilante, supervisará e inspeccionará que esto se cumpla.

Situaciones como las señaladas no solo afectan principios ya indicados, sino que inciden en una adecuada consecución del fin público, lo cual tiene una afectación directa en el derecho fundamental de acceso a la información pública y en el uso de información para la transparencia administrativa y la rendición de cuentas del Estado.

Los documentos contienen información que constituye un recurso valioso y un activo importante para la institución y para la nación. La adopción de criterios normalizados para la gestión de documentos resulta esencial para la administración y la sociedad en general, para así proteger y conservar los documentos como prueba y evidencia de sus funciones y actividades.

El PANI genera y recibe una considerable cantidad diaria de documentos, como consecuencia y reflejo de las actividades necesarias para el cumplimiento de sus fines. Estos documentos no tienen únicamente importancia en la esfera interna de la organización, también tienen una dimensión externa, ya que garantizan tanto derechos como deberes, tanto de la administración como de los ciudadanos, y pueden ser objeto de control, verificación y auditoría de las actuaciones desarrolladas por la propia administración.

De la actuación de las dependencias institucionales se deriva un patrimonio documental que constituye una parte esencial de la memoria histórica colectiva. Al tiempo, además, proporciona

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

información de las competencias de la Administración y otras ciencias relacionadas de manera permanente, por lo que se debe prestar una especial atención al tratamiento, custodia y difusión de los documentos públicos, sobre todo en un ámbito de transparencia y acceso a la información.

En el caso de las Oficinas Locales, éstas deben tener estricto control de sus expedientes¹⁸, con instrumentos que registren la totalidad de los movimientos de entrada y salida, y ayuden a determinar la localización precisa y expedita de los expedientes administrativos custodiados y aquellos en condición de préstamo a otras instancias de la institución, tal y como lo establece la normativa.

Esta circular es de carácter obligatorio para todo el personal de la institución, por lo que debe hacerse extensiva entre sus funcionarios (as) y emitir de forma inmediata el respectivo lineamiento para su aplicación permanente, así como darle el respectivo seguimiento por parte de las coordinaciones.

Para consultas, por favor comuníquese a los teléfonos 2523 0774 / 0879 / 0919 / 0853; o al correo electrónico: archivo@pani.go.cr

Cordialmente,

Yesenia Castillo Villalta
Coordinadora
Departamento Archivo Central

Guiselle Zúñiga Coto
Gerente de Administración

GZC/YCV/mvv/jrh

C. Archivo

¹⁸ Entiéndase “expedientes” como los Expedientes de Atención Institucional para el Cumplimiento de los Derechos de las Personas Menores de Edad, conocidos en la institución, de forma abreviada, como “Expedientes de PME”.