

ARCHIVÍSTICA¹

1. DEFINICIÓN

Comprende la actividad dirigida a reunir, conservar, clasificar, seleccionar, administrar y facilitar documentación de valor administrativo, legal o científico - cultural.

2. CARACTERÍSTICAS

Los puestos que responden a este grupo de especialidad se dedican a actividades relativas a reunir, seleccionar, ordenar, y conservar los documentos que se custodian en unidades organizacionales catalogados como "Archivo Central" y/o "Archivo Especializado", en los cuales se administran la documentación tramitada en las oficinas de una entidad o dependencia.

En sentido archivístico se entiende documento como cualquier testimonio material, escrito, gráfico o audiovisual entre estos, actas, acuerdos, cartas, decretos, informes, leyes, resoluciones, mapas, planos, carteles, fotografías, filmes, grabaciones, cintas magnéticas, diskettes, etc.; los que poseen una información que ha sido producida en función de las actividades de una entidad o persona y que se conservan con una finalidad administrativa, jurídica, o científico - cultura.

Asimismo, en puestos con esta especialidad se realizan labores de colaboración hacia las acciones que debe seguir de los Archivos de Gestión o sea aquellos ubicados en divisiones, departamentos, o secciones de los diferentes entes públicos, respecto a la clasificación, análisis, ordenamiento y conservación de acervo documental, considerando para ello la legislación vigente en materia de archivística. En la misma se mantienen acciones de coordinación con diferentes unidades de archivo, a efecto de procurar la buena administración de los documentos, desde su origen en las oficinas hasta su custodia en el archivo final.

Por otra parte, se incluyen actividades orientadas a dictar políticas en materia de archivos y realizar análisis de la organización y disposición de procedimientos técnicos y administrativos en relación con el manejo de los archivos centrales y de gestión de las instituciones.

Corresponde, además, dirigir, supervisar y controlar las actividades que se realizan en el archivo central; dar asesorías en cuanto a las técnicas archivísticas aplicables a determinado tipo documental; diseñar las herramientas necesarias para agilizar la búsqueda y captura de la información, mediante la creación de bases de datos y colaborar en el desarrollo de las investigaciones y proyectos de la institución, facilitando y actualizando la información contenida en el archivo central.

3. RANGO DE APLICACIÓN

- Técnico de Servicio Civil 1, 2 y 3 (G. de E.)
- Profesional de Servicio Civil 1 (G. de E.)
- Profesional de Servicio Civil 2 (G. de E.) (Oficio Gestión-UID-014-2012)

¹ Dictamen 045-2011 firmado el 14-12-2011

- Profesional de Servicio Civil 3 (G. de E.)
- Profesional Jefe de Servicio Civil 1 (G. de E.) (Oficio Gestión-SAO-022-2012)
- Profesional Jefe de Servicio Civil 2 (G. de E.) (Informe Técnico DAF-RH-02-2013 y Oficio de la Dirección General de Archivo Nacional DAF-RH-1673-2013 del 22 de julio del 2013)

Nota: Las Resoluciones DG-279-2007 (Artículo 38) y DG-234-2009 (Artículo 34) establecen el procedimiento para la modificación del Rango de Aplicación.

4. ATINENCIA ACADÉMICA (Resolución DG-340-2009)

- Archivo Administrativo
- Archivística
- Administración de Empresas con énfasis en Gestión y Servicios de Información, Únicamente cuando el título es obtenido con base en el Bachillerato en Archivística. (Dictamen N° 003-2016 del 28-03-2016)
- Técnico Superior en Archivística (Dictamen N° 033-2015 del 05-11-2015)
- Técnico en Administración Archivística (Dictamen N° 008-2016 del 25-02-2016)
- Máster Universitario en Archivos, Gestión de Documentos y Continuidad Digital