

ARCHIVISTICA¹**1. DEFINICION**

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

2. CARACTERISTICAS

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 APLICACION

- Técnico de Servicio Civil 1, 2 y 3
- Profesional de Servicio Civil 1
- Profesional de Servicio Civil 2 (oficio Gestión-UID-014-2012)
- Profesional de Servicio Civil 3
- Técnico de Apoyo 1-INA y 2-INA (Dictamen Técnico N° AOTC-UOT-D-008-2018)

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

- Profesional Jefe de Servicio Civil 1 (Oficio Gestión-SAO-022-2012)
- Profesional Jefe de Servicio Civil 2 (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)
- Profesional de Apoyo 1 B (Resolución URH-INA-SC-F-39-2015 del 06 de marzo del 2015)

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 ACADEMICA (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)
- Historia cuando se obtiene licenciatura con base en el Bachillerato en Archivística, o bien siempre que el candidato posea como mínimo un curso de archivo administrativo o, en su defecto, seis meses de experiencia en el área de archivo. Se declara atinente mientras subsistan las causas que le dieron origen, es decir la inopia de personal conformación en Archivística expuesta en el informe ARSRH-017-2009.
- Técnico Superior en Archivística (Dictamen N° 033-2015 del 05-11-2015)
- Técnico en Administración Archivística (Dictamen N° 008-2016 del 25-02-2016)

Nota Importante: En caso de que se supriman carreras, las personas nombradas en propiedad en puestos con esta especialidad y que posean títulos o formación académica que, a partir de la vigencia del presente Dictamen Técnico, no se consideren atinentes, mantendrán los derechos a la carrera administrativa, inclusive a la reasignación de los puestos que ocupan en propiedad, siempre y cuando se mantengan en la misma especialidad. Las personas nombradas en forma interina con los requisitos vigentes hasta la emisión de este Dictamen Técnico, podrán mantenerse nombradas en forma interina mientras subsistan las causas que le dieron origen a su nombramiento, sin menoscabo de las atribuciones que los numerales 140 inciso segundo de la Constitución Política y 12 inciso a) del Estatuto de Servicio Civil, otorgan al Ministro de ramo de que se trate, en lo que respecta al nombramiento y remoción de los servidores de sus dependencias.”