

SECCIÓN N° 4 AVAL PARA MODIFICAR LOS APARTADOS DE LA ESPECIALIDAD (USO EXCLUSIVO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIO CIVIL) Fundamentado en las Resoluciones DG-323-2011 y DG-043-2018		Solicitud N° :¹ Actualización de Oficio
4.1 ANÁLISIS DE LA PROPUESTA		
Instancia competente de la DGSC²:		Fecha:
Área de Organización del Trabajo y Compensaciones, Unidad de Organización del Trabajo		10-06-2021
Actualización de la Especialidad:		Código de la Especialidad:
Archivística		008000
En su Apartado de:	<input type="checkbox"/> Nombre <input type="checkbox"/> Definición <input type="checkbox"/> Características <input type="checkbox"/> Subespecialidad <input type="checkbox"/> Rango Aplicación <input checked="" type="checkbox"/> Atinencias Académicas, para: <input type="checkbox"/> Incluir <input checked="" type="checkbox"/> Eliminar <input type="checkbox"/> Modificar la atinencia:	
Indique el nombre de las atinencias a incluir, eliminar o modificar de ser el caso:		
Historia		
PRONUNCIAMIENTO SOBRE LA PROPUESTA EMITIDA		
<input checked="" type="checkbox"/> SE AVALA <input type="checkbox"/> SE RECHAZA		
Justificación:		
<p>Se procede con el estudio del Apartado de Atinencias Académicas de la Especialidad Archivística del Manual Descriptivo de Especialidades, con miras a actualizar el mismo y mantener al día nuestros instrumentos de clasificación, en este caso particular el Manual Descriptivo de Especialidades, para que en las formaciones incluidas en la Especialidad Archivística, se contemplen aquellas atinencias que están estrictamente relacionadas con el campo de acción específico que demanda esta especialidad; y las cuales, de acuerdo a su malla curricular, han garantizado los conocimientos adecuados para poder abarcar la totalidad del campo de acción que ésta demanda y no así parte de su accionar únicamente.</p> <p>El estudio se realiza de oficio y se basa específicamente con la revisión a la carrera Historia y la nota que precede a ella, la cual indica: "...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."</p>		

¹ Número de Solicitud indicada por la OGEREH.

² Las instancias Competentes serán las Oficinas de Servicio Civil del Área de Gestión de Recursos Humanos, el Área de Carrera Docente o la Unidad de Organización del Trabajo del Área de Organización del Trabajo y Compensaciones.

Producto del análisis a la documentación del expediente físico conformado para la Especialidad Archivística y que se encuentra en custodia en esta Unidad de trabajo, se evidencia que en un inicio cuando la Especialidad Archivística fue creada, la información se encontraba estructurada de la siguiente manera: I. Definición; II Características; III Rango de Aplicación; IV. Atinencia: las cuales fueron divididas en la Serie Técnico y en la Serie Técnico-Profesional, en ésta última se incluyó la carrera Historia, con la siguiente nota: *"siempre que el candidato posea conocimientos en archivo administrativo"*; y por último la Ubicación, la cual indicada que los puestos con este grupo de especialidad se ubicaban en las siguientes dependencias: Archivo Nacional (Ministerio de Cultura), así como en las Secciones de Archivo de las diferentes Oficinas Gubernamentales).

Asimismo, se visualizan varias modificaciones realizadas a lo largo del tiempo, a los Apartados que conformaban su estructura, entre ellas en el año 2000 se modificó la información de las Características; se amplió el Rango de Aplicación para incluir la Serie Profesional; se incluyó en el Apartado Atinencia Académica igualmente la indicación de Serie Profesional y se agregó la carrera Bachillerato en Archivística de la Universidad de Costa Rica; leyéndose también en el Apartado Ubicación: *"Los puestos con este grupo de especialidad se ubican en los archivos centrales de las instituciones, así como en las Secciones de Archivo de diferentes oficinas gubernamentales."* Con esa modificación en este último apartado, se eliminó la indicación en la cual se enumeraban las instituciones en las cuales podrían desempeñarse los puestos con esta especialidad.

Además, por medio de la Resolución DG-221-2004 de fecha 03 de setiembre del 2004, publicada en La Gaceta N° 182 del 17 de setiembre del 2004, resolvió en el Artículo 2º la creación del Manual Descriptivo de Especialidades del Régimen de Servicio Civil, donde se agruparon las especialidades con sus respectivas descripciones y especificaciones, como un instrumento auxiliar del Manual General de Clasificación de Clases, en el cual se incluyó entre otras, la Especialidad Archivística y en lo que interesa en el Apartado Atinencias Académicas, se indicaron las siguientes divisiones y carreras:

SERIE TÉCNICO

- Archivo Administrativo

SERIE TÉCNICO-PROFESIONAL

- Archivo Administrativo
- Historia (siempre que el candidato posea conocimientos en Archivo Administrativo o, en su defecto, combinación equivalente en el área de archivo)

SERIE PROFESIONAL

- Bachillerato en Archivística de la Universidad de Costa Rica
- Licenciatura en Administración de Empresas con énfasis en Gestión y Servicios de Información de la Universidad de Costa Rica San Juan de la Cruz bajo las siguientes condiciones: Únicamente cuando el título es obtenido con base en el Bachillerato en Archivística de la Universidad de Costa Rica. Sólo para aquellos puestos de trabajo que tengan entre sus principales funciones las de supervisar, coordinar, controlar las actividades que se realizan en los Archivos Centrales de las instituciones comprendidas dentro del Régimen de Servicio Civil (cargos de "Coordinador" o "Encargado" de las Unidades Especializadas de Archivo, entre otros) (Ver Informe IT-EOT-073-2000)
- Licenciatura en Historia cuando el título sea obtenido con base en el Bachillerato en Archivística (Ver Informe IT-EOT-069-2002, 08/07/02)

Posteriormente en el año 2009, mediante el Informe Técnico No. ARSRH-017-2009 de fecha 15 de octubre del 2009, emitido por el Área de Reclutamiento y Selección de Personal, y el cual fue avalado por medio del INFORME GESTION-SAO-091-2009 de fecha 24 de noviembre del 2009, se expone una problemática con los concursos para llenar puestos vacantes, principalmente profesionales bachilleres con la Especialidad Archivística, argumentando lo siguiente:

"... según el comportamiento en los procesos de reclutamiento y selección de los últimos años de esta formación académica, nos induce a pensar que no es una carrera universitaria con un alto nivel de graduados, lo que significa que no existen suficientes personas preparadas en el campo para satisfacer las necesidades de las instituciones del Régimen de Servicio Civil."

Para ese momento, se consideraba que para los niveles técnicos se podían reclutar personas con estudios en Historia y para los niveles profesionales hasta Licenciados en Historia; no obstante al no contar con suficientes graduados en Bachillerato en Archivística, se presentaba un vacío para las clases de puesto Profesional de Servicio Civil 1 A, por lo que se consideró reclutar y seleccionar a Bachilleres en Historia con estudios en archivística y experiencia en esa área de trabajo, haciendo interpretación de la preparación equivalente entre estudios de archivística, experiencia y el Bachillerato en Historia.

Es importante recalcar que, al momento del análisis de esta situación en el informe de referencia, en la Especialidad Archivística se encontraba la carrera de Historia en el apartado de Atinencias Académicas, con la salvedad, que era para la Serie Técnico-Profesional y la Serie Profesional, este último aplicaba para aquellos puestos con requisito de licenciatura (siempre y cuando se tuviera un Bachillerato en Archivística).

Además, en dicho informe se hizo referencia a que dicha especialidad tenía una división en el Apartado de Atinencias Académicas, y que no en todas las especialidades se daba, éste se encontraba dividido en las Series Técnico, Técnico-Profesional y Profesional, situación que de alguna manera podría haber afectado la implementación de un sistema informático en su momento.

Dado lo anterior, al no contar con suficientes oferentes graduados con el Bachillerato en Archivística y en aras de solventar la inopia en ese campo de actividad (falta de postulantes) en el año 2009, se recomendó eliminar la división en la clasificación de las clases y ampliar la nota de la carrera de Historia. Fue así que, a partir de lo expuesto en los informes antes mencionados, se emitió la Resolución DG-340-2009 de fecha 02 de diciembre del 2009, publicada en el Diario Oficial La Gaceta N°15 de fecha 22 de enero del 2010, la cual resolvió modificar el Apartado de Atinencia Académica de la Especialidad Archivística de la siguiente manera:

“...

- Historia (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.” (Resaltado no pertenece al original)

A pesar de que se han presentado a lo largo del tiempo otras modificaciones a los apartados de la especialidad de interés, la acotación sobre la inopia de personal se ha mantenido hasta nuestros días. Tal es el caso que, mediante Dictamen Técnico 045-2011 de fecha 26 de octubre del 2011, el Área de Gestión de Recursos Humanos, en cumplimiento a lo establecido en el Plan Anual de Actividades de ese entonces del Proceso de Sistematización y Análisis Ocupacional, realizó una actualización del Manual Descriptivo de Especialidades, específicamente para estudiar las atinencias académicas y uniformar la estructura y los contenidos de la Especialidad Archivística.

Los elementos que se modificaron con ese dictamen fueron los Apartados de Rango de Aplicación y Atinencias Académicas, así como la modificación en el formato, eliminándose notas innecesarias, Apartado de Ubicación y grados académicos; y en relación al Apartado de Atinencias Académicas quedó de la siguiente manera:

- Archivo Administrativo
- Bachillerato en Archivística
- Licenciatura en Archivística
- Licenciatura en Administración de Empresas con énfasis en Gestión y Servicios de Información, bajo las siguientes condiciones: Únicamente cuando el título es obtenido con base en el Bachillerato en Archivística. Sólo para aquellos puestos de trabajo que tengan entre sus principales funciones las de supervisar, coordinar, controlar las actividades que se realizan en los Archivos Centrales de las instituciones comprendidas dentro del Régimen de Servicio Civil

(cargos de "Coordinador" o "Encargado" de las Unidades Especializadas de Archivo, entre otros) (Informe IT-EOT-073-2000)

- Licenciatura en Historia cuando el título sea obtenido con base en el Bachillerato en Archivística
- *Historia (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.*

Lo anteriormente expuesto fue con el fin de poner en perspectiva la situación presentada en el año 2009 en relación con la falta de oferentes en los concursos de personal con formación en Archivística, en comparación con lo que se presenta al día de hoy con respecto a la Especialidad Archivística.

Por lo que ahora es importante hacer referencia a aspectos de relevancia, como es la definición de la Especialidad Archivística del Manual Descriptivo de Especialidades la cual indica que, ésta engloba actividades dirigidas a reunir, conservar, clasificar, seleccionar, administrar y facilitar documentación de valor administrativo, legal o científico - cultural; y que son custodiados en unidades organizacionales catalogados como "Archivo Central" y/o "Archivo Especializado", en los cuales se administra la documentación tramitada en las oficinas de una entidad o dependencia.

Debe señalarse que, 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.

Es así como, aquellos puestos con esta especialidad, realizan labores de colaboración hacia las acciones que se deben seguir en los Archivos de Gestión; o sea, aquellos puestos ubicados en divisiones, departamentos, o secciones de los diferentes entes públicos, respecto a la clasificación, análisis, ordenamiento y conservación del acervo documental, considerando para ello la legislación vigente en materia de archivística. Por lo que, se deben mantener 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.

Como parte de las labores que realizan los puestos que poseen esta especialidad, se debe incluir 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.

Así también, les corresponde, 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.

En cuanto a las clasificaciones contenidas en el Rango de Aplicación de esta especialidad, se contempla el Estrato Técnico, Profesional y Profesional Jefe, lo que implica una formación mínima atinente de segundo año de una carrera universitaria.

Por otra parte, en el Apartado de Atinencias Académicas se encuentran las siguientes:

- 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)

Ahora bien, considerando la naturaleza propia de los puestos que poseen el grupo de Especialidad Archivística, la cual a grandes rasgos contempla actividades de organización y conservación de documentos producto de las funciones institucionales y que son de valor administrativo, legal o científico – cultural, los cuales son custodiados en unidades organizacionales catalogados como "Archivo Central" y/o "Archivo Especializado"; en concordancia con las formaciones relacionadas estrictamente al campo de acción específico que demanda esta especialidad, se ubicó información en la página WEB de la UCR, sobre los profesionales graduados en Archivística, los cuales tendrán una formación con una clara combinación entre los fundamentos teóricos, el uso de herramientas, almacenamiento, recuperación y difusión de la información contenida en los documentos tradicionales o digitales y un buen manejo de las tecnologías de la información y la comunicación.

Asimismo, se indica en dicho sitio WEB que la apertura de la Carrera de Archivística, dio inició en el año 1975 cuando se planteó la apertura de una Licenciatura en Archivología, en el seno de la Escuela de Historia y Geografía -como se denominaba en ese entonces-, dada esa unidad natural entre los archivos y la historia, pero que no logró consolidarse y más bien dio paso a la realización de cursos de capacitación en archivo ; con la finalidad de formar al personal del Archivo Nacional y de otras instituciones de la Administración Pública en el campo de la Archivística.

Con el paso de los años, este plan de estudios, fue sufriendo ajustes para adecuarlo al campo de la Archivística a nivel internacional, fue así que, mediante congresos, seminarios y otros foros se propició la interdisciplinariedad en la formación de los archivistas en ese momento, buscando un mayor acercamiento a los archivos administrativos; así como, por un incremento en la producción bibliográfica en el campo de la Archivística. Así también, a raíz de las demandas del medio laboral, se planteó la necesidad de una mayor profesionalización de la formación de los archivistas del país, razón por la cual, se hicieron esfuerzos para ampliar el plan de estudios para otorgar el grado de Bachillerato en Archivística, lo que se logró en el año 1995 y empezó a regir a partir del primer ciclo de 1996, conservando como salida lateral el Diplomado en Archivo Administrativo abierto en el año de 1978.

En el año de 1999 se actualizó el plan de estudios del bachillerato, y a partir del año 2000 entró en vigencia dicha reestructuración del plan de estudios, con el fin de formar profesionales que brindaran soluciones a los problemas que enfrentaban las organizaciones, haciendo uso de tecnología de punta, capaces de adaptarse al cambio con una visión crítica, con el dominio de técnicas de gestión y gerencia de la información y métodos de investigación.

Fue así como los cambios que demandaba la sociedad de la información en ese momento, y del uso intensivo de las tecnologías de la información y la comunicación, se planteó la necesidad de crear la carrera de Licenciatura en Archivística que se inició en el año 2004, como un medio no solo de elevar el nivel profesional de los bachilleres -en términos laborales-, sino también de reforzar la formación interdisciplinaria que les permitiera posicionarse tanto en instituciones públicas como privadas.

Como se puede observar, la Carrera de Archivística ha pasado por una serie de etapas, en las que se ha evidenciado la particularidad de estar adscrita primero a la Escuela de Historia y Geografía y posteriormente a la Escuela de Historia. Su desarrollo histórico ha estado relacionado con el Archivo Nacional, ya que, por un lado, está la entidad formadora de los profesionales en el campo (la Universidad de Costa Rica) y la entidad rectora de las políticas archivísticas en el país, el Archivo Nacional, amparado a la Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivos de 1990; así como la entidad aglutinadora de los profesionales en el campo, como lo es la Asociación Costarricense de Archivistas.

Con el fin de tener información actualizada al día de hoy de la cantidad de graduados en la carrera de Archivística, se contactó a la señora María Teresa Bermúdez Muñoz, Coordinadora de la Sección de Archivística de la Universidad de Costa Rica y nos indicó por medio de correo electrónico del día 25 de mayo del 2021 que el número de graduados de Licenciatura del 2015 al 2020, se registran 31 graduados, para un total de 66 licenciados a la fecha y que el requisito para ingresar a la Licenciatura es que hayan ganado el curso Taller Archivístico II que se imparte en cuarto año de carrera. En cuanto a los bachilleres, se registran 189 graduados del 2015 al 2020, para un total de 418 bachilleres contabilizados desde el año 1997.

Nos externó también su opinión en cuanto a la carrera de Historia y la nota que la precede contemplada dentro de las atinencias académicas de la Especialidad Archivística, considerando que los criterios establecidos ahí, ya no son válidos porque desde el año 2014 se tiene un plan de estudios por competencias que fue actualizado este año 2021 y cuyo perfil de egresado es el siguiente:

El estudiantado egresado de la Carrera de Bachillerato y Licenciatura en Archivística está facultado para desempeñarse en archivos públicos o privados, o en unidades de información archivística, a través de las siguientes competencias específicas:

- Gerencia sistemas de gestión de documentos y de archivos a partir de los principios archivísticos vigentes y la oferta de servicios y productos archivísticos de calidad.
- Gerencia archivos públicos o privados, o en unidades de información archivística mediante la planeación, organización, dirección y control aplicando herramientas y técnicas de calidad.
- Gestiona sistemas de documentos y de archivos según estándares nacionales e internacionales vigentes.
- Aplica el marco jurídico costarricense en la gestión de los documentos y los archivos.
- Aplica las tecnologías de información y comunicación como herramienta en el diseño de sistemas de gestión de documentos y archivos, productos y servicios archivísticos según estándares nacionales e internacionales.
- Aplica la investigación archivística orientada a la obtención de nuevos conocimientos y a la solución de problemas archivísticos.

Además, es una persona capaz de relacionarse y comunicarse de manera efectiva con otros a partir de las siguientes habilidades:

- Tiene noción del compromiso que tienen los archivos en relación con los usuarios y ubica su atención en un nivel prioritario.
- Valora el rol fundamental de los archivos en materia de acceso a la información pública.
- Capacidad de reflexión, de análisis y pensamiento crítico para la solución de problemas de gestión de documentos y de archivos.
- Capacidad creativa e innovadora a la hora de determinar las tecnologías adecuadas para la gestión de documentos y archivos
- Trabaja en equipos interdisciplinarios para lograr la gestión de documentos y archivos.
- Actúa éticamente.
- Se adapta a nuevas situaciones en los contextos cambiantes de la sociedad actual.
- Capacidad de aprender y actualizarse permanentemente.

Otro aspecto relevante a considerar, es con relación a la carrera Historia, según información recabada de la página WEB de la Universidad de Costa Rica, la Escuela de Historia se encarga de formar profesionales especialistas en el estudio de las sociedades pasadas, con énfasis en Historia de Centroamérica y Costa Rica. El plan de estudios del Bachillerato y Licenciatura en Historia se encarga de dar una formación integral en las distintas áreas de estudio de la historiografía, de manera que, durante los dos primeros años de la carrera, los estudiantes se formarán en Historia Mundial y de América Latina, así como de ser introducidos en la investigación histórica. En los dos últimos años de carrera, los estudiantes de Historia profundizarán en el estudio de la Teoría y los Métodos de Investigación Histórica y formularán un proyecto de investigación y el borrador de una posible tesis de Licenciatura. Los estudiantes egresados del Bachillerato en Historia podrán optar por el ingreso a la Licenciatura en Historia o por cursar una Maestría en Ciencias Sociales o en Historia.

Un profesional graduado de Historia, abarcará en su perfil académico, lo siguiente:

- Investigación histórica
- Divulgación histórica: textos históricos impresos, audiovisuales y otros
- Docencia en la enseñanza media y universitaria, en los ámbitos público y privado
- Asesoría cultural

Podrá desempeñarse en el mercado laboral, en las siguientes dependencias:

- Organismos gubernamentales: ministerios, museos, instituciones.
- Colegios públicos y privados en la enseñanza media.
- Universidades públicas y privadas.
- Ejercicio liberal de la profesión (consultoría, servicios profesionales, turismo histórico).
- Empresa privada y consultoras dedicadas a la difusión y divulgación histórica.
- Organismos no gubernamentales nacionales e internacionales.

Además de la revisión a las particularidades propias de la Especialidad Archivística, así como de las carreras de Archivística e Historia ofrecidas por la Universidad de Costa Rica; se consideró oportuno también contar con información por parte del Área de Reclutamiento y Selección de Personal, en cuanto a los datos que poseen sobre esta especialidad: Registro de Elegibles, cantidad de vacantes, cantidad de oferentes participando en el RAP con formación en Historia para la Especialidad Archivística y cantidad de oferentes con formación propiamente en Archivística, para lo cual se recibió correo electrónico por parte de la Coordinadora de la Unidad de Administración de Concursos, señora Karla Campos con la siguiente información:

- Registro de Elegibles: clase Técnico de Servicio Civil 3 (G. de E.): 1 oferente
- 23 Pedimentos activos para ser resueltos por nómina, concurso interno, concurso externo, y en espera
- Cantidad de oferentes en el RAP, Especialidad Archivística, formación Historia, Estrato Técnico, Profesional y Profesional Jefe: 231 registros
- Cantidad de oferentes en RAP, Especialidad Archivística, formación Archivística, Estratos Técnico, Profesional y Profesional Jefe: 5636 registros

Del análisis realizado párrafos anteriores, se tiene que en un principio se incluyó la carrera Historia dentro del Apartado Atinencias Académicas de la Especialidad Archivística, ya que cuando la Universidad de Costa Rica dio apertura a la Licenciatura en Archivología, en el seno de la Escuela de Historia y Geografía -como se denominaba en ese entonces-, dada esa unidad natural entre los archivos y la historia, no se logró consolidar y más bien dio paso a la realización de cursos de capacitación en archivo; fue así como las personas que se graduaban de la carrera de Historia al llevar esos cursos de capacitación en archivo, tuvieron la posibilidad de optar por clases de puestos con Especialidad Archivística, y lograr de esa manera la UCR, formar al personal del Archivo Nacional y de las otras instituciones de la Administración Pública en el campo de la Archivística, y por consiguiente llegar a solventar la necesidad de oferentes que se requerían en los concursos de la DGSC.

Al pasar de los años, dada la necesidad de contar con profesionales formados en Archivística, la UCR en el 1995 creó el Bachillerato en Archivística, rigiendo a partir del primer ciclo de 1996, conservando como salida lateral el Diplomado en Archivo Administrativo abierto desde el año de 1978. Posteriormente en el año 1999, conscientes de la problemática a nivel global, de las necesidades detectadas en la sociedad costarricense y específicamente por las observaciones que docentes y estudiantes hicieron al plan de Bachillerato se logró actualizar, considerando *“que los archivistas son profesionales competentes en información”*, y que dicha competencia no es sinónima exclusiva de la preservación de los documentos, sino que también incluye la calidad de la información (accesibilidad) y la actitud de servicio para con los usuarios reales y potenciales (incluidos los servicios pedagógicos y la difusión cultural externa).

De ahí que en el año 2000 entró en vigencia la reestructuración del plan de estudios del Bachillerato en Archivística con el fin de formar profesionales que brindaran soluciones audaces a los problemas que enfrentaban las organizaciones haciendo uso de tecnología de punta, capaces de adaptarse al cambio con una visión crítica, con el dominio de técnicas de gestión y gerencia de la información y métodos de investigación.

Fue así como los cambios que demandaba la sociedad de la información en ese momento, y del uso intensivo de las tecnologías de la información y la comunicación, se planteó la necesidad de crear la carrera de Licenciatura en Archivística que se inició en el año 2004, como un medio no solo de elevar el nivel profesional de los bachilleres -en términos laborales-, sino también de reforzar la formación interdisciplinaria que les permitiera posicionarse tanto en instituciones públicas

como privadas, en un mundo que demandaba un acceso rápido y ágil a la información para la toma de decisiones, la transparencia administrativa, la rendición de cuentas y como derecho de los ciudadanos, en una sociedad altamente competitiva.

Hemos observado a lo largo de este análisis, que la carrera de Historia se incluyó dentro del Apartado Atinencias Académicas desde la creación de la Especialidad Archivística, y se contempló aceptar a aquellos graduados en Historia con cursos de capacitación en archivo para participar en los concursos de la DGSC para solventar la falta de graduados; no obstante, al pasar del tiempo la Universidad de Costa Rica dio apertura a la creación del Bachillerato y la Licenciatura en Archivística, las cuales contemplan en su totalidad el accionar propio de dicha especialidad.

Además, de acuerdo con los registros proporcionados por la Coordinadora de la Sección de Archivística de la Escuela de Historia de la UCR, existe promoción de graduados del año 2015 al año 2020 tanto para Bachilleres como para Licenciados; por lo cual, estos datos reflejan que se ha mejorado la situación académica, y por ende ha habido un mayor posicionamiento y visibilidad de estos profesionales en el mercado laboral.

Por otra parte, la comparación hecha a las mallas curriculares de los planes de estudio de las carreras de Historia y Archivística, poseen en común los cursos generales del ciclo básico de formación, tales como Seminarios de Realidad Nacional, Repertorios, Humanidades, Actividades Artísticas, etc.; sin embargo, no se denota similitud en los cursos especializados en la rama de la Archivística.

Ahora bien, en relación con la participación de oferentes en el Reclutamiento Abierto y Permanente con formación en Archivística para los puestos de los Estratos Técnico, Profesional y Profesional Jefe con Grupo de Especialidad Archivística, es bastante considerable en comparación con la falta de candidatos que se presentó en el año 2009 y con la cantidad de oferentes que presentan la formación Historia.

Así las cosas, como resultado de la apertura de las carreras de Bachillerato y Licenciatura en Archivística, se cuenta con un mayor número de graduados con estas formaciones, situación que viene a solucionar la falta de aspirantes en los concursos que se generan en el Área de Reclutamiento y Selección de Personal de esta DGSC; por lo que, de acuerdo con lo anterior y en atención a la práctica que esta Unidad de trabajo viene aplicando, con el fin de mantener en el Apartado de Atinencias Académicas de las especialidades que conforman el Manual Descriptivo de Especialidades, aquellas carreras que abarquen en su totalidad su campo de actividad específico, las cuales vienen a identificar a un grupo ocupacional, cuyas actividades coinciden en todo para su desempeño; se concluye que se requiere poseer los conocimientos y habilidades teóricos y prácticos sobre dicho campo, en este caso particular, conocimientos específicos que abarquen las especificaciones propias de la Especialidad Archivística.

Por las razones expuestas en el análisis realizado, se determina procedente eliminar la carrera Historia del Apartado de Atinencias Académicas de la Especialidad Archivística, ya que hoy en día no se mantienen las circunstancias que dieron origen a la aplicación de inopia de personal, expuestas en el informe ARSRH-017-2009, contándose en este momento, con suficientes profesionales preparados en el campo, para satisfacer las demandas y necesidades de las instituciones del Régimen de Servicio Civil.

Nombre Analista Responsable:	Licda. Cynthia Araica Acuña	Firma:	
-------------------------------------	------------------------------------	---------------	--

**4.2 AVAL DE LA PROPUESTA POR PARTE DE LA
JEFATURA DE LA UNIDAD DE ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO**

Nombre:	Licda. Yolanda Campos Arce	Firma:	
----------------	-----------------------------------	---------------	---

SECCIÓN 5. DICTAMEN TÉCNICO (USO EXCLUSIVO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIO CIVIL)		
5.1. PRONUNCIAMIENTO DEL DICTAMEN TÉCNICO		
N° de Solicitud de referencia:	El Director del Área de Organización del Trabajo y Compensaciones determina PROCEDENTE la Modificación de:	Dictamen Técnico N°:
Actualización de Oficio		AOTC-UOT-D-013-2021
La Especialidad:	Archivística	Código de Especialidad: 008000
Para modificar su apartado de:	<input type="checkbox"/> Nombre <input type="checkbox"/> Definición <input type="checkbox"/> Características <input type="checkbox"/> Subespecialidad <input type="checkbox"/> Rango Aplicación <input checked="" type="checkbox"/> Atinencias Académicas → Incluir <input type="checkbox"/> Eliminar <input checked="" type="checkbox"/> Modificar <input type="checkbox"/>	
<p>Indique el nombre de las atinencias a incluir, eliminar o modificar: Solo en caso de modificación del apartado de Atinencias Académicas. De ser modificación, indicar el nombre de la que presente la especialidad y la nueva nomenclatura que aplica para la misma.</p> <p>- 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.</p>		
5.2. EMISIÓN DEL DICTAMEN TÉCNICO POR PARTE DEL DIRECTOR(A) DEL ÁREA		
Nombre del Director:	MSc. Francisco Chang Vargas	
Firma y fecha:	 <p>SERVICIO CIVIL</p>	
<p>El anterior Dictamen Técnico se fundamenta en lo dispuesto mediante Resoluciones DG-323-2011 y DG-043-2018.</p> <p>Nota Técnica: 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, 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.</p>		

SECCIÓN N° 6: ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DESCRIPTIVO DE ESPECIALIDADES
(USO EXCLUSIVO DEL ÁREA DE ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y COMPENSACIONES DE LA DGSC)

Analista Responsable: Cynthia Araica Acuña

Firma y fecha:

Dictamen Técnico No.: AOTC-UOT-D-013-2021

Especialidad: Archivística

Atinencia: Historia

(ARCHIVOS WORD, PDF , WEB, HISTÓRICO, SAGETH, OTROS)

6.1 INSTANCIA DE REVISIÓN

Analista Responsable de revisión de registros: José Prendas Zamora

Firma y fecha: