



Municipalidad de San Carlos
Departamento de Archivo Central
400 metros al Oeste, Terminal de Buses,
Ciudad Quesada, San Carlos, Alajuela, Costa Rica
Apartado No. 13-4400



INFORME-MSCAM-AC-001-2025

15 de Octubre de 2025

Señor

Juan Diego González Picado, Alcalde

Municipalidad de San Carlos

Asunto: Informe Evaluación del Sistema Institucional de Archivos, I Semestre 2025.

DIAGNÓSTICO A LA FECHA: Primer Semestre 2025

POBLACIÓN: 60 Archivos de Gestión. Departamentos o Unidades 60

OBJETIVO: Evaluar el estado del Sistema Institucional de Archivos de la Municipalidad de San Carlos.

CONCEPTOS A CONSIDERAR:

GESTIÓN DOCUMENTAL: Conjunto de operaciones del área de la gestión administrativa que se ocupa de los documentos durante su creación, mantenimiento, utilización y disposición, que tiene por objeto conseguir la eficiencia y la economía de los archivos.

ARCHIVOS DE GESTIÓN: Son los archivos de las diferentes unidades administrativas que conforman la Municipalidad de San Carlos y que se encargan de aplicar las funciones archivísticas a los documentos producidos y recibidos en las oficinas productoras, manteniéndola debidamente organizada.

ARCHIVO CENTRAL: El Archivo Central se define como una unidad que administra, custodia y conserva los documentos en cualquier soporte con valor administrativo, legal



o permanente que son transferidos por los archivos de gestión de las diferentes administrativas de la Municipalidad de San Carlos.

Nota: Debido a la capacidad instalada en el Archivo Central para este semestre fue imposible realizar la evaluación de los Archivos de Gestión de las Comisiones, Comités, Juntas u otros órganos colegiados institucionales. Se espera para el siguiente semestre estar realizando dicha evaluación.

Análisis Evaluaciones Archivos de Gestión 2025

Una gestión documental eficiente permite a la Municipalidad de San Carlos fortalecer la transparencia institucional, facilitar la rendición de cuentas y preservar la memoria histórica del cantón. La correcta aplicación de la normativa interna, junto con el cumplimiento de la legislación nacional e internacional, posiciona a la institución como referente en gobernanza local. La OCDE reconoce la gestión documental como un componente esencial del buen gobierno, al permitir la trazabilidad de decisiones y fomentar la participación ciudadana informada.

La gestión documental constituye un eje fundamental para el buen funcionamiento de las instituciones públicas, especialmente en gobiernos locales. Sobre la gestión documental es importante recordar que Ley 7202 establece la obligación de conservar y organizar los documentos públicos, mientras que la Ley 8968 exige medidas de seguridad para proteger la información personal contenida en los archivos; esta es una responsabilidad de cada uno de las personas jefes o encargadas de unidades administrativas municipales. Igualmente, las Normas de Control Interno, mencionan sobre los sistemas de información que:

CAPÍTULO V: NORMAS SOBRE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

5.1	El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben disponer los elementos y condiciones necesarias para que de manera organizada, uniforme, consistente y oportuna se ejecuten las actividades de obtener, procesar, generar y comunicar, en forma eficaz, eficiente y
-----	--



	económica, y con apego al bloque de legalidad, la información de la gestión institucional y otra de interés para la consecución de los objetivos institucionales.
5.4	El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben asegurar razonablemente que los sistemas de información propicien una debida gestión documental institucional, mediante la que se ejerza control, se almacene y se recupere la información en la organización, de manera oportuna y eficiente, y de conformidad con las necesidades institucionales.
5.5	El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben implantar, comunicar, vigilar la aplicación y perfeccionar políticas y procedimientos de archivo apropiados para la preservación de los documentos e información que la institución deba conservar en virtud de su utilidad o por requerimiento técnico o jurídico. En todo caso, deben aplicarse las regulaciones de acatamiento obligatorio atinentes al Sistema Nacional de Archivos. Lo anterior incluye lo relativo a las políticas y procedimientos para la creación, organización, utilización, disponibilidad, acceso, confidencialidad, autenticidad, migración, respaldo periódico y conservación de los documentos en soporte electrónico, así como otras condiciones pertinentes.
5.6	El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben asegurar razonablemente que los sistemas de información contemplen los procesos requeridos para recopilar, procesar y generar información que responda a las necesidades de los distintos usuarios. Dichos procesos deben estar basados en un enfoque de efectividad y de mejoramiento continuo. Los atributos fundamentales de la calidad de la información están referidos a la confiabilidad, oportunidad y utilidad.

En el presente informe se presenta un análisis integral sobre el estado actual de la gestión documental en las distintas unidades municipales, considerando el cumplimiento de las diferentes normas y procedimientos que existen para el Sistema Institucional de Archivos (SIA), así como, las necesidades identificadas, y las recomendaciones específicas para cada unidad. Además, se incorporan elementos normativos de la legislación nacional (Ley 7202, Ley 8968), estándares internacionales como la ISO 15489, y directrices institucionales del Archivo Nacional, integradas en cada sección del análisis.

Esta evaluación se realizó durante el I Semestre de 2025, se realizó únicamente a cincuenta y cuatro (54) archivos de gestión, dado que con seis (6) de los archivos de gestión fue imposible coordinar la visita para la evaluación o bien no devolvieron la comunicación con el Archivo Central.

De los archivos evaluados su escala de puntuación y las necesidades manifestadas por cada uno de los archivos evaluados se presentan en el siguiente cuadro:

Departamentos	Puntaje	Necesidades
Control Interno	Sobre 90%	Mejora continua del Sharepoint para activación de alertas que hacen más eficaz la labor. Creación de panel de datos de actividades



Municipalidad de San Carlos
Departamento de Archivo Central
400 metros al Oeste, Terminal de Buses,
Ciudad Quesada, San Carlos, Alajuela, Costa Rica
Apartado No. 13-4400



		desarrolladas en el departamento y mejoras a esta bitácora de datos.
Acueductos	Sobre 90%	Tiempo para ordenar las transferencias y terminar las listas del inventario. Capacitaciones para los compañeros más nuevos, horas extras para poder trasladar los años pendientes.
Servicios Generales	Sobre 90%	Sin comentarios
Administración Tributaria	Sobre 80% y Debajo del 90%	Personal y espacio
Auditoría Interna	Sobre 80% y Debajo del 90%	Se identificó por parte de los encargados de archivo de gestión, la necesidad de realizar una disposición a lo interno del departamento Auditoría Interna MCCM-AI-0148-2024, del 01 de agosto de 2024 para informar a los compañeros sobre las directrices a seguir en el Archivo de Gestión. Necesidad de personal para confeccionar índices para expedientes físicos de años 2010 en adelante que aún están en trámite y no se han cerrado
Contabilidad	Sobre 80% y Debajo del 90%	Sin comentarios
Recolección y Tratamiento de Residuos Sólidos	Sobre 80% y Debajo del 90%	Necesidad de espacio físico en oficina ya que el departamento es grande en funciones y personal
Relaciones Publicas	Sobre 80% y Debajo del 90%	Capacitación de asistente de jefatura, capacitación de sim web, capacitación en la nueva aplicación
Seguridad Ciudadana Y Policía Municipal	Sobre 80% y Debajo del 90%	Capacitaciones y personal
Enlace Comunal	Sobre 80% y Debajo del 90%	Indica que el Archivo Central quedó pendiente de determinar el valor de los documentos
Aseo de Vías, Parques y Ornato	Sobre 80% y Debajo del 90%	Necesidad de espacio físico en oficina ya que el departamento es grande en funciones y personal
Parquímetros	Sobre 80% y Debajo del 90%	Capacitaciones



Municipalidad de San Carlos
Departamento de Archivo Central
400 metros al Oeste, Terminal de Buses,
Ciudad Quesada, San Carlos, Alajuela, Costa Rica
Apartado No. 13-4400



Salud Ocupacional	Sobre 80% y Debajo del 90%	Se requiere un archivo acorde a las necesidades del departamento. Requieren personal o tiempo extraordinario para elaboración de la gestión de archivo
Servicios Públicos	Sobre 80% y Debajo del 90%	Necesidad de espacio físico en oficina ya que el departamento es grande en funciones y personal
Recursos Humanos	Sobre 70% y Debajo del 80%	Necesidad de espacio físico en oficina ya que el departamento es grande en funciones y personal
Contraloría De Servicios	Sobre 70% y Debajo del 80%	Personal para que se encarguen del Archivo de Gestión, un acompañamiento
Plantel Municipal	Sobre 70% y Debajo del 80%	Capacitaciones, evaluaciones
Puesto Seguridad Desarrollo Social	Sobre 70% y Debajo del 80%	Sin comentarios
Servicios Jurídicos	Sobre 70% y Debajo del 80%	Mejoras en estantes de archivo, tiempo
Almacén	Sobre 70% y Debajo del 80%	Capacitaciones
Puesto Seguridad Palacio Municipal	Sobre 70% y Debajo del 80%	Sin comentarios
Puesto Seguridad Relleno Sanitario	Sobre 70% y Debajo del 80%	Indica que a los oficiales de seguridad no se les da oportunidad de capacitarse sobre cuál es el proceso para gestionar documentos y también aprender todos sobre el orden y cuidados que hay que tener
Puesto Seguridad Mercado	Sobre 70% y Debajo del 80%	La documentación que se maneja son Bitácora de novedades, entrada y salida y Control de llaves
Desarrollo y Control Urbano	Sobre 70% y Debajo del 80%	Sin comentarios
Gestión Ambiental	Sobre 70% y Debajo del 80%	Capacitaciones, evaluaciones



Municipalidad de San Carlos
Departamento de Archivo Central
400 metros al Oeste, Terminal de Buses,
Ciudad Quesada, San Carlos, Alajuela, Costa Rica
Apartado No. 13-4400



Alcaldía	Sobre 70% y Debajo del 80%	Tener personal fijo para que aprenda y colabore con desarrollar el trabajo del archivo de gestión. Capacitaciones para los encargados y suplentes de archivo.
Unidad Técnica De Gestión Vial	Sobre 70% y Debajo del 80%	Personal que le colabore con los procedimientos, más capacitación
Gestión De Proyectos	Debajo de 70%	Acceso al sistema nuevo
Dirección Hacienda Municipal	Debajo de 70%	Esta evaluación es un medio importante para mejorar y refrescar conocimientos de lo que se debe ejecutar. Tener un colaborado, aunque sea un par de meses al año para que apoye con el tema de archivo.
Inspectores	Debajo de 70%	Si, que los expedientes no se le dan a cualquiera
Desarrollo Estratégico	Debajo de 70%	Capacitación sobre correctos procedimientos archivísticos
Presupuesto	Debajo de 70%	Pensando cómo se va funcionar el archivo digital
Cobros	Debajo de 70%	Responder los mensajes cuando solicitan capacitación
Comite Municipal De Emergencia	Debajo de 70%	Capacitaciones, más evaluaciones
Vice Alcaldía	Debajo de 70%	Capacitaciones, más evaluaciones
Catastro	Debajo de 70%	Capacitaciones para mejorar el SGD
Mercado Municipal	Debajo de 70%	Capacitaciones, persona que le ayude a archivar
Tecnologías De Información Y Comunicación	Debajo de 70%	Bases de datos restringidas y cultural
Concejo Cantonal de Coordinación Interinstitucional	Debajo de 70%	Archivo de uso exclusivo para el CCCI, una persona que le colabore para hacer la transferencia documental de años con vigencia administrativa vencida
Archivo Tributario	Debajo de 70%	Solicitar ayuda con personal para ordenación del Archivo Tributario, pago de horas extras para poder abarcar más trabajo, contar con más espacio físico en el archivo, más capacitaciones
Secretaría	Debajo de 70%	Que los archiveros tengan llave para que estén seguros y no se pierda la documentación como ya ha pasado. Tener un mejor espacio para los



Municipalidad de San Carlos
Departamento de Archivo Central
400 metros al Oeste, Terminal de Buses,
Ciudad Quesada, San Carlos, Alajuela, Costa Rica
Apartado No. 13-4400



		archivos de gestión. Capacitaciones para que todos sepan el manejo del archivo de gestión y actualizar el cuadro de clasificación. Concientizarse la encargada de la oficina y equipo en el orden de la documentación
Comité Cantonal de Deportes y Recreación de San Carlos	Debajo de 70%	Capacitaciones más en el área del comité, una persona para el archivo
Puesto Seguridad Plantel Municipal	Debajo de 70%	Se maneja la Bitácora de Registro Diario que es de acceso restringido. Boletas de Salida de Bodega y Salidas de materiales que esos documentos son de acceso restringido
Bienes Inmuebles	Debajo de 70%	Mas personal para archivo
Centro Cívico	Debajo de 70%	Indica requerir una visita para ordenar y contar con el cuadro de clasificación
Plataforma	Debajo de 70%	Mas personal para archivo
Registro Único De Contribuyentes	Debajo de 70%	Indica el compañero que de momento todo está bien no requieren más
Puesto Seguridad Cementerio Municipal	Debajo de 70%	Indica que a los oficiales de seguridad no se les da oportunidad de capacitarse sobre cuál es el proceso para gestionar documentos y también aprender todos sobre el orden y cuidados que hay que tener
Taller UTGV	Debajo de 70%	Indica que por tiempo no puede asistir a capacitaciones, pero; que necesita capacitarse, a considerado la necesidad de una persona como asistente administrativo para que colabore con la gestión documental. Que requiere más espacio.
Desarrollo Social	Debajo de 70%	Personal para Archivo, capacitaciones
Puesto Seguridad Centro Cívico para la Paz	Debajo de 70%	Dar capacitación a los oficiales sobre el tema del manejo de documentos y archivo de gestión.
Cementerio	Debajo de 70%	Capacitación
Proveeduría	Debajo de 70%	Capacitación, personal de archivo
Relleno Sanitario	Debajo de 70%	Visita especial para que le ayuden a poder organizar y gestionar el archivo. Necesidad de capacitación.
Acueductos-Contabilidad	0	No se realizó la evaluación



Desarrollo Económico y Atracción de Inversiones	0	No se realizó la evaluación
Dirección General	0	No se realizó la evaluación
Patentes	0	No se realizó la evaluación
Ordenamiento Territorial Y Sistema De Información	0	No se realizó la evaluación
Tesorería	0	No se realizó la evaluación

Datos analizados de la evaluación presencial a los archivos de gestión realizada durante el primer semestre de 2025.

Al considerar los datos anteriores se determina que, el promedio general del porcentaje de cumplimiento del SIA en las unidades evaluadas es de un 25,00%. Este resultado refleja un nivel bajo de cumplimiento, lo cual evidencia debilidades estructurales en la gestión de la información de la municipalidad. Entre las causas principales se encuentran la falta de espacio físico adecuado en los archivos de gestión, la no ejecución de procesos archivísticos lo cual genera una acumulación de fondo documental (información) sin organizar, tanto en soporte papel, como electrónico; escasa participación del personal en procedimientos archivísticos, desinterés por parte de algunos jefes o encargados de unidades administrativas en gestionar soluciones para optimizar sus archivos de gestión; la limitada implementación de herramientas tecnológicas como el sistema de gestión documental (SGD).

Por otro lado, esta evaluación nos muestra que solo un 5 % de los Archivos de Gestión presentan un rendimiento de excelencia, siendo el mayor porcentaje institucional para los archivos de gestión con un rendimiento deficiente con un 46,67 (sin contar a los archivos que no fueron evaluados, si se tomaran en cuenta para el porcentaje, este sería de 56,67). Asimismo, la no posibilidad de coordinar una evaluación a un archivo de gestión demuestra lo postergado que se encuentra el tema de la gestión de la información optima en la institución.

Sobre todo esto es importante tener en cuenta que el funcionamiento de los archivos de gestión no se detiene y no se puede pausar; es decir si se invierte tiempo y recursos estos mejoran su gestión, pero al no invertir tiempo y recursos en la gestión de un archivo este va a retroceder, y con ello va a generar fondos documentales acumulados o bien tareas o registros no realizados que únicamente desencadenan en más desorden, falta de espacio, y por ende una gestión de la información municipal deficiente.



Por otro lado, este bajo porcentaje representa riesgos institucionales significativos, tales como: pérdida de información relevante, incumplimiento de la normativa legal vigente, dificultades en la trazabilidad de decisiones administrativas, y una afectación directa a la transparencia y rendición de cuentas. Asimismo, el retroceso de un archivo de gestión en la mayoría de ocasiones implica la inversión de recursos de hasta cuatro veces más de los que se hubiesen requerido, si la gestión de la información se llevará organizadoda día con día.

Por otra parte, algunas de las unidades han manifestado la falta de tiempo para cumplir a cabalidad con lo solicitado para proceder como es debido con la gestión de la información, sobre esto es importante tomar en cuenta que los registros y acciones requeridas para gestionar adecuadamente la información son normas, lineamientos o directrices establecidos por el marco normativo que rige a esta Municipalidad.

Por lo cual, son labores que se deberían estar realizando desde el primer momento en que se recibe o produce un documento, lo cual demandaría un poco más de tiempo en el momento de llevar a cabo un determinado procedimiento o tarea. De ahí, la importancia de contar con jefaturas y encargados de unidades comprometidos con la optimización de su gestión documental, apoyo y compromiso por parte de todo el personal municipal en cumplir con los procedimientos archivísticos, además de, contar con personal capacitado en procedimientos archivísticos.

Otro aspecto importante a considerar, es el hecho que para la aprobación presupuestaria la Contraloría General de la República consulta a la institución sobre si ***“Se han definido y aplicado políticas y procedimientos de archivo apropiados, que permitan mantener de manera actualizada y protegida, la documentación física y electrónica que ampara el presupuesto...”***, esto según las normas técnicas sobre presupuesto público. Al considerar lo anterior, y la evaluación realizada a los Archivos de Gestión se puede considerar que, a pesar de la existencia de la política y procedimientos de archivo, estos no están siendo debidamente aplicados por la mayor parte de las unidades.

ASPECTOS FUNDAMENTALES PARA MEJORAR LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN.



- Clasificación documental mediante cuadros actualizados.
- Conservación en espacios físicos seguros y adecuados. En cuanto a este punto, se recalca el hecho de que existen archivos de gestión que mantienen prácticas alimenticias que propician la permanencia de agentes que dañan tanto documentos en papel como activos institucionales y alquilados; el comer o preparar alimentos (café) en estos espacios es un riesgo, atrae plagas que deterioran documentos en papel y equipos electrónicos, afectando la conservación y seguridad de la información. Sobre este aspecto la normativa nos indica:
 - o Ley N.º 7202 y su reglamento exigen conservar los documentos públicos en condiciones físicas adecuadas, libres de agentes que puedan dañarlos (insectos, humedad, hongos, etc.).
 - o Las Normas de Control Interno (Capítulo V, 5.5) obligan a aplicar políticas que aseguren la preservación documental, lo que incluye mantener espacios limpios y seguros.

Por tanto, comer en archivos de gestión contraviene la normativa vigente y pone en riesgo el patrimonio documental institucional. **Ver informes sobre las fumigaciones presentados por el departamento de Salud Ocupacional.**

- Acceso controlado y trazabilidad de documentos.
- Transferencia oportuna al archivo central según vigencia administrativa. En cuanto a este punto, se recalca el hecho de que existen archivos de gestión con un sub fondo documental acumulado importante, el cual en algunos casos aún se encuentra en los altos del Mercado Municipal, sitio que no es apto para el almacenamiento de documentos públicos.
- Disposición final conforme a criterios archivísticos.
- Digitalización estratégica y respaldo electrónico.
- Capacitación continua del personal en normativa archivística.

Estos elementos están respaldados por la legislación nacional y por estándares internacionales que promueven la transparencia, la eficiencia administrativa y la preservación de la memoria institucional.



ACCIONES NECESARIAS PARA MEJORA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (SIA) DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN CARLOS:

CORTO PLAZO (0–6 MESES):

- **Capacitación inmediata del personal.**
 - Realizar talleres sobre procedimientos archivísticos, uso del SGD, cuadro de clasificación documental y normativa vigente.
 - Priorizar unidades con bajo rendimiento y funciones críticas.
- **Gestión de recursos mediante procesos de compra.**
 - Adquisición de mobiliario y equipo archivístico (estanterías, cajas, gavetas, etc.) para mejorar el almacenamiento físico.
 - Compra de licencias o mejoras tecnológicas para fortalecer el sistema de gestión documental (SGD).
 - Contratación de servicios externos temporales (ordenamiento documental, digitalización, asesoría archivística) mediante licitación o contratación directa según corresponda.
- **Mejoras básicas en infraestructura.**
 - Readecuación de espacios físicos existentes para archivos de gestión.
 - Garantizar seguridad documental (acceso restringido, llaves, señalización).
- **Evaluaciones complementarias.**
 - Coordinar visitas a los archivos no evaluados para completar el diagnóstico institucional.
- **Implementación de nuevas tecnologías en procesos facilitativos.**
 - Implementar la correspondencia interna electrónica como mecanismo obligatorio, en concordancia con la Ley 8220 y las recomendaciones de la OCDE.

MEDIANO Y LARGO PLAZO (6 MESES – 2 AÑOS):

- **Creación de una nueva plaza de técnico en el Archivo Central.**

Esta persona podría encargarse de:

- Capacitar y acompañar a las unidades de forma más activa, dado que el Archivo Central, solo cuenta con una plaza de técnico.



- Supervisar el cumplimiento del SIA.
- Coordinar transferencias documentales.
- Apoyar en procesos de digitalización y migración para los Archivos de Gestión.
- **Fortalecimiento del Sistema de Gestión Documental (SGD).**
 - Implementar progresivamente la digitalización de documentos claves, automatizar y optimizar procesos.
 - Asegurar respaldo, autenticidad, acceso y confidencialidad.
- **Política institucional de gestión documental.**
 - Redactar y aplicar una política transversal que incluya procedimientos, responsabilidades, seguimiento y sanciones.
- **Integración de la gestión documental en el presupuesto institucional.**
 - Incluir presupuesto para crear, adecuar o dar mantenimiento a infraestructura, tecnología y capacitación archivística.
- **Cultura organizacional y compromiso institucional.**
 - Promover campañas internas de concientización.
 - Involucrar a jefaturas en el cumplimiento de normas archivísticas desde la producción del documento.

Por último, el proceso de Gestión Documental institucional presenta muchos retos por superar, este proceso gestiona uno de los activos más importantes de la institución como lo es la información. De ahí, la importancia de trabajar en pro de la mejora de este, tanto para aquellos documentos en soporte papel, como para los que se encuentran en soporte electrónico, este último un soporte que en los últimos cuatro años ha presentado un importante aumento y el mismo no está siendo gestionado de la mejor manera. Así mismo, se debe considerar que cuando se mencionan los recursos a invertir para la gestión de Archivos de Gestión, no siempre se refiere a económicos o de recurso humano.

Asimismo, para procurar alcanzar una mejoría dentro de estas áreas el Archivo Central, continuará realizando charlas, capacitaciones, entre otras actividades; continuará con el trabajo colaborativo con los archivos de gestión, en cuanto a la construcción de los instrumentos de archivo indicados en el Manual de Procedimientos Archivísticos, así



Municipalidad de San Carlos
Departamento de Archivo Central
400 metros al Oeste, Terminal de Buses,
Ciudad Quesada, San Carlos, Alajuela, Costa Rica
Apartado No. 13-4400



como la atención individual o grupal a las consultas presentadas por los archivos de gestión, todo esto siempre que su capacidad instalada se lo permita.

Pero para ello es fundamental el interés que se manifieste por parte de cada una de las unidades administrativas en pro de gestionar y desarrollar proyectos que puedan contribuir con acciones que optimicen su gestión documental; además, del apoyo y atención por parte de la administración municipal.

Es importante recordar que la adecuada gestión de la información fortalece la gestión de la institución en temas de transparencia y acceso a la información, así como en temas de prevención de fraude y corrupción.

De antemano agradezco su atención y quedo a su disposición ante cualquier consulta y/o solicitud.

Atentamente,
ARCHIVO CENTRAL



Brendy Cruz Rojas
Encargada

bcr

- C. - Carlos Villalobos Vargas, Director General
- Jimmy Segura Rodríguez, Encargado Control Interno
- Jefes
- Asistentes de Alcaldía
- Asistentes de Jefes