



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-003-2024

09 de Setiembre de 2024

Señor

Juan Diego González Picado, Alcalde

Municipalidad de San Carlos

Asunto: Evaluación del Sistema Institucional de Archivos

DIAGNÓSTICO A LA FECHA: Segundo Semestre 2023

POBLACIÓN: 77 Archivos de Gestión. Departamentos o Unidades 54, Comisiones o comités 23.

OBJETIVO: Evaluar el estado del Sistema Institucional de Archivos

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.



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



La evaluación del II Semestre de 2023, se realizó únicamente a cuarenta y siete (47) archivos de gestión, dado que siete (7) de los archivos de gestión no realizaron la evaluación que se les envió, así como las evidencias que respaldaran sus respuestas.

Departamento o Unidades	
Tecnologías De Información Y Comunicación Cobros Ordenamiento Territorial Y Sistema De Información Geográfico Taller UTGV Proveeduría Almacén Asesoría Legal Concejo Municipal	14%

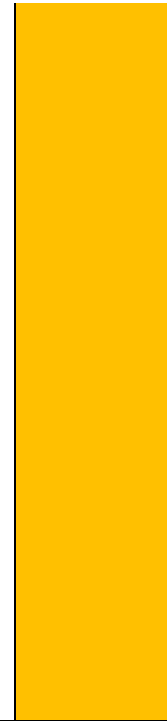
Comité, Comisión o Junta	
Comite Gerencia Tecnologías De Información Comisión De Salud Ocupacional Junta Vial Cantonal Comisión De Implementación De NICSP Y Cierre De Transitorios Y Brechas Comisión De Recomendación De Adjudicaciones Comisión De Salud Ocupacional Del Plantel Municipal Comisión Institucional De Datos Abiertos Y Transparencia Comite Municipal De Emergencia Comisión De Ética Comisión Técnica De Idoneidad Comisión Municipal De Accesibilidad De La MSC Comisión Institucional Para El Cumplimiento Del Plan De Gestión Ambiental Institucional (PGAI) Comisión De Simplificación De Trámites Comite Institucional De Selección Y Eliminación Comite Cantonal De La Persona Joven	



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



Comisión Municipal De Hacienda Y Presupuesto
Comisión Municipal De Asuntos Sociales
Comisión Municipal De Gobierno Y Administración
Comisión Municipal De Asuntos Jurídicos
Comisión Municipal De Asuntos Ambientales
Comisión Municipal De Asuntos Culturales
Comisión Municipal Condición De La Mujer
Comisión Municipal De Accesibilidad (COMAD)
Comisión Municipal De Seguridad
Comisión Municipal Especial De Asuntos Económicos
Comisión Municipal Especial De Correspondencia
Junta Evaluadora Para Absolver O Cobrar Bienes
Comisión Municipal Especial De Asuntos Agropecuarios



De los archivos evaluados su escala de puntuación se presenta en el siguiente cuadro:

Departamento o Unidades	Escala de puntuación
Auditoría Interna Puesto Seguridad Centro Cívico para la Paz Puesto Seguridad Desarrollo Social Puesto Seguridad Mercado Puesto Seguridad Palacio Municipal Puesto Seguridad Relleno Sanitario Servicios Generales	14%
Archivo Central Control Interno Puesto Seguridad Cementerio Puesto Seguridad Plantel Municipal Seguridad Ciudadana Y Policía Municipal Enlace Comunal	12%
Plantel Municipal	



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



Relaciones Publicas	16%
Secretaría	
Recursos Humanos	
Administración Tributaria	
Patentes	
Contabilidad	
Salud Ocupacional	
Desarrollo y Control Urbano	43%
Parquímetros	
Unidad Técnica De Gestión Vial	
Bienes Inmuebles	
Acueductos	
Desarrollo Estratégico	
Contraloría De Servicios	
Catastro	
Gestión De Proyectos	
Inspectores	
Vice Alcaldía	
Dirección General	
Dirección Hacienda Municipal	
Archivo Tributario	
Tesorería	
Plataforma	
Alcaldía	
Centro Cívico	
Presupuesto	
Registro Único De Contribuyentes	
Servicios Jurídicos	

Para esta evaluación se consideraron las comisiones, comités y juntas; el porcentaje de respuesta por parte de las mismas fue bajo, al igual que su desempeño. Se considera



que esto se debe al poco o nulo conocimiento sobre cuáles son los productos documentales de cada una de estas figuras, por lo cual para este año 2024 el Archivo Central espera poder comunicar por medio de boletín informativo (dentro de sus posibilidades), cuales son estos productos documentales generados por una comisión, comité o junta y de esta forma mejorar la gestión de la información dentro de estos grupos, que al igual que un departamento municipal, producen documentos públicos.

Asimismo, se debe tomar en cuenta que un 14 % de las unidades funcionales no contesta la evaluación para su Archivo de Gestión; igualmente, muchas de las unidades evaluadas no presentaron las evidencias solicitadas. Esto, también representa una alerta en el SIA, dado que, la poca atención o importancia que se brinda a la gestión de la información municipal repercute en los resultados obtenidos.

Por otra parte, del cuadro anterior se debe prestar atención a los Archivos de Gestión que presentan un retroceso importante en su gestión, comparada con la evaluación presentada en el 2021. Dichos archivos son:

Archivos de Gestión	2021	2023	Diferencia
Alcaldía	Yellow	Red	54
Tesorería	Green	Red	51
Servicios Jurídicos	Green	Red	67

Es importante tener en cuenta que todos los Archivos de Gestión en este cuadro, cuentan con documentos de valor científico cultural, esto según lo establecido por el Archivo Nacional.

Asimismo, al considerar los datos obtenidos de la evaluación al Sistema Institucional de Archivos (SIA), se tiene un puntaje promedio de 60%, lo que coloca al SIA de manera general con un desempeño deficiente. Al hacer una comparación con la última evaluación realizada a la gestión de cada uno de los Archivos de Gestión se presenta una diferencia negativa en un 2%, ya que, para el 2021 el puntaje promedio fue de 62%.



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



Sobre esto es importante tener en cuenta que el funcionamiento de los archivos de gestión no se detiene, 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 realizaos; y todo esto puede llegar a materializar el riesgo de pérdida de información y con ello la institución puede enfrentar diferentes consecuencias, tales como: no facilitar la información al usuario o bien no contar con la información requerida para la ejecución oportuna de decisiones. 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 le llevasen día a día.

Por otro lado, 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.

Igualmente, se debe considerar 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.



ACCIONES NECESARIAS PARA CON DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (SIA):

1. Apoyo al Sistema Institucional de Archivos por parte de las autoridades institucionales, así como las jefaturas de cada departamento.
2. Solicitar y participar en todo proceso que se lleve a cabo en cuanto a formación con respecto a la gestión documental institucional, desarrollado por el Archivo Central.
3. Trabajar en soluciones en conjunto con el Archivo Central, a fin de, optimizar los diferentes procesos y en aquellos casos que lo permitan desarrollar herramientas para automatizar la producción documental.
4. Que todo el personal municipal que directa o indirectamente participe en la producción o resguardo de documentos, tenga el conocimiento del Proceso de Gestión Documental normalizado. Para esto, el Archivo Central realizará diferentes charlas, capacitaciones, boletines informativos, entre otros.
5. Que al menos dos o más personas de un mismo departamento conozcan el funcionamiento de su Archivo de Gestión, así como la ubicación de sus series o tipos documentales. Esto con el objetivo de que al encontrarse ausente la persona a cargo del Archivo de Gestión, el departamento pueda facilitar la información solicitada de manera ágil, oportuna y eficaz.
6. Nombramiento de al menos dos personas que laboren en cada departamento municipal, para estar a cargo del mantenimiento y transferencias de este archivo. Se considera el nombramiento de al menos dos personas, para que una de estas sea coordinadora del archivo, y la otra sea quien le supla en caso de ausencia.
7. Para elaborar documentos y/o expedientes o bien recibirlos, se seguirán las normas y/o directrices ya establecidas para esta tarea (Normativa tanto nacional, como institucional), según el tipo documental.
8. Recursos económicos, para la contratación de personal por servicios profesionales a fin de, que este personal colabore con los diferentes departamentos que presentan un fondo documental acumulado importante, para que se puedan actualizar y mantener al día con la gestión de su Archivo.



9. Todos los documentos producidos en el ejercicio de las funciones Municipales son y pertenecen a la institución. Y estos, son denominados documentos de Archivo, por lo tanto, tienen vigencia administrativa legal y vigencia en el Archivo Central, ninguna oficina o funcionario (a) debe guardarlos como suyos. De ahí, que legalmente se establece el Procedimiento de Transferencia de Documentos, en la Ley 7202 y su Reglamento.
10. De requerir la contratación de personal externo (temporal), este personal se debe contratar bajo la figura del Archivo Central, a fin de, dar la mejor preparación posible ha dicho personal, así como el seguimiento necesario del progreso en este archivo.
11. Fortalecer al Archivo Central, de manera que este pueda apoyar de una mejor manera a los departamentos y unidades municipales, sin faltar a lo demandado en la normativa que lo regula, como ente a cargo de resguardar y asegurar el acceso a la información, sobre todo a aquella de carácter público.

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 esta 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.

Para alcanzar una mejoría dentro de estas áreas el Archivo Central, realizará 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 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. Para el logro de lo anterior, se requiere la colaboración



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



y apoyo del personal a cargo de los archivos de gestión, sus respectivas jefaturas y la administración municipal.

Así mismo, 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.

Saludos

Atentamente,
ARCHIVO CENTRAL

Brendy Cruz Rojas
Encargada

bcr

C. Carlos Villalobos Vargas, Director General
Roy Cedeño Obando, Jefe Servicios Generales
Jimmy Segura Rodríguez, Encargado Control Interno
Asistentes de Alcaldía