

Informe Final de Gestión Encargado del Archivo Central

Período: DICIEMBRE 2007 – DICIEMBRE 2023

El presente informe detalla las labores y logros alcanzados durante el período Enero 2008 a Octubre 2023 en el Archivo Central de la Municipalidad de San Carlos. Se abordan de manera amplia y detallada las acciones realizadas en diversas áreas de gestión documental, infraestructura y tecnología, con el objetivo de asegurar la organización, conservación y accesibilidad de la documentación municipal.

Antecedentes

El Archivo Central se ubicaba en el Palacio Municipal, pero, la Administración Municipal al no contar con espacio físico para las oficinas, procedió en setiembre del 2007 a trasladar la documentación de su lugar y la envió al Almacén Municipal.

A partir del 4 de diciembre del 2007 fui nombrada como Encargada del Archivo Municipal, pero, por asuntos de capacitación a la nueva encargada de Secretaria del Concejo Municipal la acompañé hasta enero del 2008.

Debido a que no existía un edificio, ni oficina para el Archivo Municipal procedí a colaborar en el Archivo Tributario y con el Departamento de Recursos Humanos.

Se intentó instalar un Archivo en la planta alta del Mercado Municipal, pero, no era el lugar más idóneo, por lo que a partir del 2011 la Administración Municipal en conjunto con el Departamento de Servicios Generales iniciaron las gestiones para la construcción del Edificio del Archivo Municipal que actualmente tenemos ubicado contiguo Almacén Municipal Barrio Arco Iris 300 al Oeste de la Terminal de Buses, el cual cumple a medias con la Ley 7202.

El 30 de setiembre del 2014, se da inicio con labores en el actual Edificio del Archivo, se inicia con una sola persona, limpiando el edificio en el que se albergara la documentación Municipal.

I. PROGRESOS EN LOS PROCESOS DE GESTION DOCUMENTAL

a. Traslado de Documentación desde la Bodega Municipal:

La transferencia de documentación desde la Bodega Municipal hacia el Archivo Central representó una fase crítica en el proceso de implementación, ya que la documentación fue trasladada en un camión en las mismas bolsas en las que estaban resguardadas. A partir del 6 de octubre del 2014 se dio a la tarea del traslado de toda la documentación que estaba en el Almacén Municipal, con la colaboración de los compañeros de Unidad de Gestión Ambiental y el compañero Donald Linares y Denis Solís, y se logra terminar hasta el martes 14 de octubre del 2014. **(ver anexo fotografías)**

A partir del martes 14 de octubre del 2014 con el acompañamiento de mi asistente Ligia María Herrera Vásquez nos dimos a la tarea de iniciar a colocar la documentación en la estantería metálica que era muy poquita, por lo que se procede a guardar de primero los libros de Contabilidad y Tesorería.

La falta de estanterías y personal capacitado en archivística fue un desafío que requirió estrategias específicas para su resolución. Se llevaron a cabo gestiones administrativas y financieras para la adquisición de equipo y mobiliario óptimo, estanterías modulares y se implementaron procesos de selección y capacitación de personal, fortaleciendo así el equipo de trabajo del Archivo Central.

b. Adquisición de Archivadores Móviles

La adquisición de archivadores móviles permitió una optimización del espacio físico del Archivo Central. Se llevó a cabo un proceso de evaluación de proveedores y selección de mobiliario acorde a las necesidades de almacenamiento y preservación de la documentación. El 18 de junio del 2015 se logró obtener el primer juego de archivadores corredizos de siete vagones. Luego, con el apoyo de la Administración, Departamentos como Auditoría Interna, Acueductos y Servicios Generales se han logrado comprar 24 vagones (5 vagones fijos y 19 vagones con doble cara). Para el 16 de octubre 2023 se tiene proyectado la instalación de dos vagones de doble cara. Este proyecto está avanzado aproximadamente un 80 %, se requiere la adquisición de 8 vagones más aproximadamente para concluir con la instalación de estantería especializada en todo el depósito documental.

c. Estandarización de Procesos de Transferencia Documental

Se establecieron lineamientos detallados para la transferencia de documentación desde las diferentes unidades de la Municipalidad hacia el Archivo Central. Esto incluyó la definición de plazos, formatos de entrega, documentación de respaldo y protocolos de recepción, asegurando la coherencia y trazabilidad de la información.

d. Eliminación Documental

El proceso de eliminación documental se realizó bajo estrictas normativas legales y éticas, garantizando la preservación de la información de valor histórico y legal. Se llevó a cabo un exhaustivo análisis documental, identificando aquellos registros obsoletos o duplicados que podían ser eliminados sin comprometer la integridad de la colección documental. Actualmente quedan varias Tablas de Valoración Parcial que por falta de personal no se ha logrado realizar como son: Mercado, Administración Tributaria, Hacienda, Acueductos, Enlace Comunal, Inspectores, Proveeduría, Recursos Humanos, Servicios Jurídicos e Informática con una medida de un total por eliminar ya debidamente aprobado por el Comité Institucional de Selección y Eliminación Documental y la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos de 28.6 metros. Así mismo, ya se envió dos tablas de Valoración Parcial de Documentos de Contabilidad y Tesorería, con una medida de documentos: 27.048 metros lineales de Contabilidad y de Tesorería 8.639 metros lineales.

e. Mejoramiento para la ubicación documental

Se implementaron sistemas de identificación y localización. Estos avances permitieron una mayor eficiencia en la recuperación de documentos y una óptima utilización del espacio disponible.

f. Medidas de Conservación Preventiva del Fondo Documental

Se implementaron medidas de conservación preventiva que incluyeron el control de condiciones ambientales, la utilización de materiales de archivo libres de ácido y la elaboración de planes de emergencia para casos de desastre. Asimismo, se establecieron rutinas de inspección y mantenimiento periódico de los documentos.

g. Implementación del Manual y Política Archivista

Se creó y aplicó un Manual y Política Archivista, mismo que se empezó a aplicar a partir del año 2019 fecha en que lo aprobó el Concejo Municipal, estableciendo lineamientos claros para la gestión y conservación de la documentación municipal. Este documento se convirtió en una guía de referencia para todo el personal involucrado en el manejo de documentos.

h. Digitalización de Actas del Concejo Municipal

El proceso de digitalización de las actas del Concejo Municipal de los años 1994-2019 implicó la conversión de documentos físicos a formatos electrónicos. Se aplicaron técnicas de escaneo de alta resolución y se llevó a cabo un minucioso proceso de indexación para facilitar la búsqueda y recuperación de información. Dicho trabajo se realizó desde junio 2023 hasta setiembre del 2023. Esto con el fin de facilitar el acceso tanto para los usuarios internos como externos.

i. Contratación de Servicios por Demanda

Para este año 2023, se logra la aprobación de presupuesto para realizar la contratación por demanda de un profesional, quien brinde apoyo a los archivos de gestión y archivo central en la ejecución de labores tales como: Ordenación, digitalización y transferencia. Esto con el fin de agilizar los procesos para las unidades administrativas de la municipalidad.

II. PROGRESOS EN CUANTO A INFRAESTRUCTURA Y MOBILIARIO

a. Remodelación de Infraestructura del Edificio

Las obras de remodelación en la infraestructura del edificio que alberga el Archivo Central, mismas que iniciaron con eliminar parte del ventanal en el Depósito Documental e instalar polarizado en las ventanas pequeñas. Así mismo se cumple con la Ley 7202 en octubre del 2021 y enero del 2022 con la división del depósito documental con la parte Administrativa y atención de los Cliente interno y Externo. (Ver Anexo de fotografías)

b. Adquisición de diferentes activos

Entre 2018 y 2023 se adquieren para el Archivo Central: 2 escáneres de alta capacidad, 1 planoteca móvil y 1 planoteca fija, 1 trituradora de documentos de alta capacidad, 3 deshumificadores, 1 proyector para desarrollo de exposiciones y capacitaciones y 1 computadora portátil para el archivo. Además, de la estantería que se expone en el inicio de este informe.

c. Implementación del Sistema Detector de Humo

Con el objetivo de salvaguardar la integridad de los documentos, se implementó un sistema detector de humo de última generación. Este dispositivo se integra a un sistema de alerta temprana que permite una rápida respuesta ante situaciones de emergencia.

d. Adquisición del Sistema de Gestor Documental (Próximo a Implementar en 2024)

La adquisición del sistema de Gestor Documental representa un hito en la modernización de la gestión documental. Este sistema, a implementarse en 2024, integrará funcionalidades de clasificación, búsqueda, acceso y seguridad de la información, optimizando la eficiencia en la administración de documentos.

III. DESARROLLO DE CAPACITACIONES

a. Capacitación en cuanto a la Elaboración de Actas

En el año 2018, se realizó una capacitación para instruir con base a la norma de Elaboración de Actas emitida por el Archivo Nacional a Asociaciones de Desarrollo Integral y Concejos de Distrito, y otros órganos colegidos con interés de participar; participó un aproximado del 90% de estas organizaciones. Estas capacitaciones deben de ser periódicas, por tanto, esta es una labor que no concluye, pero es necesario que el Archivo Central cuente con el personal suficiente para darle continuidad.

b. Capacitación a todo el personal municipal

En el año 2018, el Archivo Central inicia con las capacitaciones en cuanto a gestión documental para todo el personal municipal, y para áreas específicas según la necesidad que estas tengan. Estas capacitaciones deben de ser periódicas, por tanto, esta es una labor que no concluye, pero es necesario que el Archivo Central cuente con el personal suficiente para darle continuidad.

IV. PROGRESOS EN LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA

a. Autoevaluación del Sistema de Control Interno Inicio y final de Gestión.

Se obtiene un avance del 16% en los resultados de la Autoevaluación de Control Interno, siendo que se obtuvo un 38 % para el año 2019 y un 54 % para el año 2022. Por otro lado, el Archivo Central busca el mejoramiento de sus procesos y con ello fortalecer el Sistema de Control Interno.

b. Informe de Desarrollo Archivístico.

Se obtiene un avance del 18.05% en los resultados del Informe de Desarrollo Archivístico del Archivo Nacional, siendo que se obtuvo un 67.16 para el período 2017-2018 y un 85.21 para el período 2022-2023. Pasando de una calificación de Malo a Muy Bueno.

c. Administración de Recursos.

De los recursos asignados se logra ejecutar la mayoría de estos según lo planificado para el año de ejecución.

d. Cumplimiento de Disposiciones.

Durante el período laborado se cumple con las disposiciones solicitadas. Y a la fecha, el Archivo Central no tiene disposiciones pendientes.

e. Incorporación de Archivista Profesional

El 7 de noviembre del 2017 se logró contratar a una Archivista Profesional, lo cual fue un paso significativo en el fortalecimiento de la gestión del Archivo Central. Su rol incluyó la supervisión de procesos, asesoramiento en materia de conservación preventiva y la implementación de estándares internacionales de clasificación y descripción de documentos.

f. Cumplimiento de la Normativa Nacional

Se establecieron mecanismos de monitoreo y evaluación interna para asegurar la correcta administración y disposición de los documentos, así como la actualización de los registros ante el Archivo Nacional. Esto con el fin de cumplir óptimamente con la normativa nacional en cuanto a gestión documental.

V. ESTADO ACTUAL DEL ARCHIVO CENTRAL

A la fecha tenemos resguardado en las estanterías del Archivo Central la cantidad de 603.856 metros lineales de documentos en el Depósito documental.

No obstante, es importante destacar que existen asuntos pendientes de suma importancia que requieren continuo seguimiento y atención. Entre estos se encuentran:

Ordenamiento de los Planos Constructivos del Departamento de Ingeniería: Se hace necesario llevar a cabo un proceso de clasificación y descripción detallada de los planos constructivos, a fin de facilitar su consulta y asegurar su preservación a largo plazo. Se cuenta con treinta bolsas de planos de edificios o locales comerciales y catorce bolsas con planos de proyectos de casas de habitación). Equivale a 462 planos entre Edificios, Oficinas, locales comerciales y 266 planos de casas de habitación. Proyecto sin iniciar.

Proceso de Conservación Preventiva, está pendiente de ordenar en sus respectivas cajas pequeñas libres de ácido, los documentos de Archivos de Gestión de los Departamentos de: Recursos Humanos, Unidad de Gestión Ambiental, Desarrollo y Control Urbano, Desarrollo Social, Inspectores, Salud Ocupacional, Enlace Comunal, Patentes y Vice-Alcaldía: Con una medida de 17.23 metros lineales, estos documentos son los que se transfirieron en este año, pero, por temas de no tener disponibles cajas libres de ácido, no se pudo realizar. Por lo tanto, queda pendiente de realizar.

Proceso de Descripción de la Documentación en el Depósito Documental del Archivo Central: Es esencial realizar la descripción completa y detallada del fondo documental municipal, tanto para lograr una gestión más eficiente y precisa de estos recursos, como para cumplir con lo establecido en el Informe de Desarrollo Archivístico del Archivo Nacional. Proceso sin iniciar a falta de recurso humano.

Evaluación de Documentos Almacenados con Posible Valor Científico Cultural: Es imperativo continuar con la evaluación de los documentos almacenados que están

pendientes de análisis por parte del CISED, con el propósito de determinar si poseen un valor significativo en el ámbito científico y cultural, a fin de brindarle la mejor conservación posible a todos aquellos documentos que se constituyen Patrimonio Nacional o Cantonal. Para este proceso queda pendiente más del 90%, es importante resaltar que el avance de dicho proyecto depende de la efectividad del CISED.

Proceso de Transferencia Documental: Con base en la calendarización que se realiza todos los años en enero, faltan para este año 20 Departamentos Municipales que deberán hacer transferencia documental de los años 2019 hacia atrás. Importante, considerar que este es un proceso continuo.

VI. CONCLUSIÓN.

- Como punto final, durante varios años se ha solicitado a la Administración Municipal la Contratación de más personal para este Departamento, el cual no se ha obtenido respuesta a la misma.
- Se solicitó en el Presupuesto Ordinario para el año 2024 Personal de uno o dos Técnicos en Archivo.

Muchas gracias

Atentamente,

Marlene Zamora Quirós

Cédula No. 2-369-197

Fecha: 25/10/2023