



ARCHIVO MUNICIPAL

**INF-001-26-PAM
INFORME DE LABORES
GESTIÓN 2025**

JENNY MARÍN VALVERDE

26 ENERO 2026



IN F O R M E

INF-001-26-PAM

**Informe de Labores
Archivo Municipal Gestión 2025**

Introducción

El presente informe se prepara en cumplimiento de lo establecido en la circular CIR-001-26-DAM, emitida el 5 de enero de 2026.

Las responsabilidades asignadas al Archivo Municipal se encuentran respaldadas por la Ley N.° 7202, que organiza el Sistema Nacional de Archivos Públicos, y por su reglamento, el Decreto Ejecutivo N.° 40554-C. A estas disposiciones se suma un conjunto de normas que resultan obligatorias para su gestión, entre ellas:

- Ley General de Control Interno (Ley N.° 8292) y sus Normas de Control Interno.
- Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos (Ley N.° 8454).
- Ley de Protección de la Persona frente al Tratamiento de sus Datos Personales (Ley N.° 8968).
- Ley de Protección al Ciudadano del Exceso de Requisitos y Trámites Administrativos (Ley N.° 8220).
- Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública (Ley N.° 8422).

Adicionalmente, el Archivo Municipal debe seguir la normativa técnica emitida por entidades públicas como el MICITT y el Archivo Nacional, así como estándares internacionales y buenas prácticas relacionadas con la gestión documental y la preservación de documentos.

En el ejercicio de sus competencias, el Archivo Municipal desarrolla dos áreas de acción principales:

1. **Coordinación y dirección de la gestión documental institucional:** Diseñar lineamientos y políticas, proponer al jerarca directrices, y brindar acompañamiento técnico y capacitación al personal en temas archivísticos y de gestión documental.
2. **Preservación y facilitación del acceso a los documentos:** Se encarga de reunir, organizar y conservar adecuadamente la documentación generada por la institución, asegurando su disponibilidad para los usuarios conforme a la normativa vigente.



1. De la función de coordinar y dirigir la gestión documental institucional.

La coordinación de la gestión documental en la Municipalidad, se fundamenta en el artículo 42 de la Ley N.° 7202, *Ley del Sistema Nacional de Archivos*. Dicho artículo asigna al Archivo Central competencias específicas, entre las cuales destacan:

- **Inciso b):** Coordinar con la Dirección General del Archivo Nacional la ejecución de las políticas archivísticas institucionales.
- **Inciso d):** Garantizar la aplicación de las políticas archivísticas y brindar asesoría técnica al personal que atiende los archivos de gestión.

Así mismo, en el Decreto Ejecutivo N° 40554-C, *Reglamento a la Ley 7202*, cada institución debe contar con un sistema institucional de archivos bajo la dirección del Archivo Central. En concordancia, el artículo 34 establece que *“el Archivo Central es el responsable del sistema institucional de archivos, de coordinar y supervisar el cumplimiento de todas las actividades y políticas archivísticas que realicen los Archivos de Gestión de la entidad”*.

A lo anterior se suma lo dispuesto por las Normas Generales de Control Interno para el Sector Público, particularmente en la Norma N.° 5, que establece la obligación del jerarca y de los titulares subordinados de implantar, comunicar y supervisar políticas y procedimientos archivísticos destinados a la adecuada gestión y conservación de los documentos, conforme a las directrices emitidas por el ente rector del Sistema Nacional de Archivos.

1.1 Valoración Documental

La valoración documental es el proceso mediante el cual se determina qué series documentales deben conservarse, los plazos de conservación que les corresponden y, de igual forma, cuáles pueden eliminarse y en qué momento procede su caducidad. Los resultados de este análisis se formalizan en las Actas del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED) y se reflejan en las Tablas de Plazos de Conservación de Documentos, conforme a la normativa legal y técnica vigente.

Si bien la valoración y selección documental es una función asignada por ley al CISED, el Archivo Municipal constituye la instancia técnica que respalda y sustenta el trabajo de dicha comisión. Su papel es fundamental para aportar criterios técnicos, asesorar en la aplicación de la normativa y garantizar que las decisiones adoptadas se ajusten a los principios de gestión documental y preservación institucional.



Durante el periodo objeto de este informe, el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED), efectuó una reunión en la que se acordó solicitar a la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos (CNSD) determinar el valor científico cultural de las grabaciones de las sesiones del Concejo Municipal, Junta Vial Comité Cantonal de Deportes y Comité de la Persona Joven.

Dicha comisión resolvió instar al CISED a volver a hacer la consulta de valoración, pero utilizando los instrumentos estipulados según los lineamientos que ellos tienen establecidos.

1.2 Asesoría y capacitación

En el periodo objeto de este informe, el Archivo ha brindado asesoría diaria a través de diversos medios disponibles como teléfono, correo electrónico y presencial, sobre temas propios de la gestión documental.

Además, durante este lapso se brindaron tres actividades de capacitación al personal en presencial acerca de la “Gestión de Documentos” tema general en el que se abarcan los aspectos del ciclo documental en la Municipalidad. Se capacitó a personal de la Secretaría del Concejo Municipal, Comité Cantonal de Deportes y a funcionarios de nuevo ingreso.

Capacitación al Personal de nuevo ingreso

12 de agosto de 2025



Fuente: Registros e inventarios que se llevan en el Archivo Municipal

Dentro de las funciones de asesoría se incluye la realización de inspecciones en los distintos sitios de trabajo, con el fin de identificar las debilidades del recurso humano en materia de gestión documental. A partir de los hallazgos obtenidos, nos corresponde planificar y ejecutar las capacitaciones necesarias, así como brindar asesorías directas al personal para fortalecer sus competencias y asegurar el cumplimiento de la normativa institucional. Este año se hizo una inspección en la Secretaría Municipal.



1.3 Gestión electrónica de los documentos

Sobre el tema de la Gestión Electrónica de documentos se ha estado realizando un trabajo conjunto con otras instancias, siendo que con el Proceso de Asesoría en Servicios Informáticos todo lo relacionado con la infraestructura tecnológica. También hemos coordinado acciones con funcionarios de Patentes, CIAT y Planificación Territorial.

Durante este tiempo se ha coordinado entre los actores involucrados la optimización de los flujos ya implementados.

Optimización de los flujos ya implementados: Se trabajo en la optimización de los dos flujos de trabajo ya implementados, lo cual favorecerá la experiencia del usuario y los tiempos de respuesta.

Revisión de plantillas: Las plantillas que ya se están utilizando, se reformularon de forma que puedan ser utilizadas con la actualización del sistema con las funciones que tiene de inteligencia artificial.

Pruebas y aprobación de optimizado de los flujos: Una vez optimizado los flujos se han estado haciendo las pruebas para corregir inconvenientes para presentar los flujos a los actores involucrados y así sucesivamente hasta quedar listos.

Pruebas y capacitación de los usuarios: Una vez a satisfacción de los actores usuarios que participan en los flujos parametrizados se realizaron casos de simulación lo más ajustado a la realidad de un trámite para las pruebas y prácticas de los usuarios.

Puesta en marcha de la actualización del sistema en conjunto con la optimización: El proceso de implementación de la actualización del sistema se ha visto afectado, ya que el mismo está listo para implementar desde noviembre sin embargo se espera implementarlo este mes de febrero ya que se ha tenido que hacer una serie de ajustes.

Gestión de integración de sistemas: Se realizaron importantes gestiones a fin de lograr la integración del sistema de archivo con Ministerio de Hacienda, Fodesaf, Caja Costarricense y base de datos de la Municipalidad.

2. De la función de preservar y facilitar el acceso a los documentos

Según se establece en la Ley 7202, artículo 42 incisos a) y c) le corresponde al Archivo la centralización de los documentos de conformidad con los plazos de conservación previamente establecidos en la Tabla de Plazos y transferir los documentos declarados con valor científico cultural con plazo mayor a veinte años, al Archivo Nacional.



2.1 Reunir los documentos

El Archivo Municipal tiene entre sus competencias, elaborar cada año un cronograma de transferencia de documentos, en el que incluye a todas las dependencias y según las prioridades calendariza la entrega de los documentos al Archivo. Durante este periodo se tramitaron 37 transferencias, a través de la cual ingresaron un total de 66.81 metros lineales que suman 15.182 unidades recibidas.

Cuadro comparativo del ingreso de documentos **al Archivo Municipal de 2023 a 2025**

(en unidades)



Fuente: Registros e inventarios que se llevan en el Archivo Municipal

2.2 Selección y eliminación de documentos

Cada serie documental que se produce en cada uno de los departamentos de la Municipalidad, tiene establecido su plazo de conservación, mediante la Tabla de Plazos de Conservación de Documentos de la Municipalidad. Al Archivo ingresan los documentos cuando han cumplido su vigencia administrativa y legal, o bien para terminar su vigencia administrativa legal. Luego de ese periodo son eliminados los que no tienen valor científico cultural.

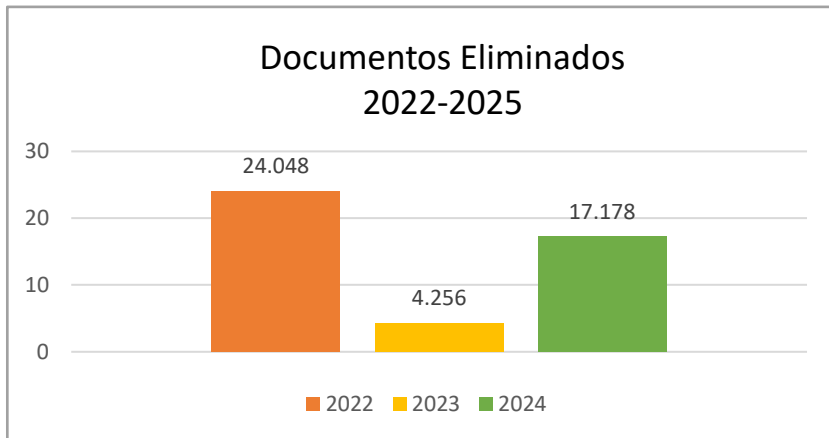
Durante el año anterior se tramitaron 33 eliminaciones de documentos (cada una corresponde a una oficina), y según nuestros registros esas eliminaciones suman un total de 53.42 metros lineales de documentos eliminados, y si representamos el dato en unidades, entonces tenemos que se eliminaron 5.906 carpetas con documentos.



Cuadro comparativo documentos eliminados

(sin vigencia administrativa, legal e histórica)

2022 a 2025



Fuente: Registros e inventarios que se llevan en el Archivo Municipal.

Cada eliminación queda documentada mediante un “Acta de Eliminación”, y para este periodo se efectuaron 33 Actas de Eliminación las que luego de formalizadas, el Archivo procede a cargarlas a la página web institucional como lo establece la normativa.

2.3 Conservación y preservación de documentos.

Durante este periodo se hizo la selección de documentos con valor histórico, a través de la selección de una muestra aplicada a los Expedientes de Fiestas Comunales y a los Expedientes de Contratación Pública, proceso que permite luego de un análisis dejar una pequeña cantidad de expedientes como una muestra representativa.

2.4 Consulta de documentos

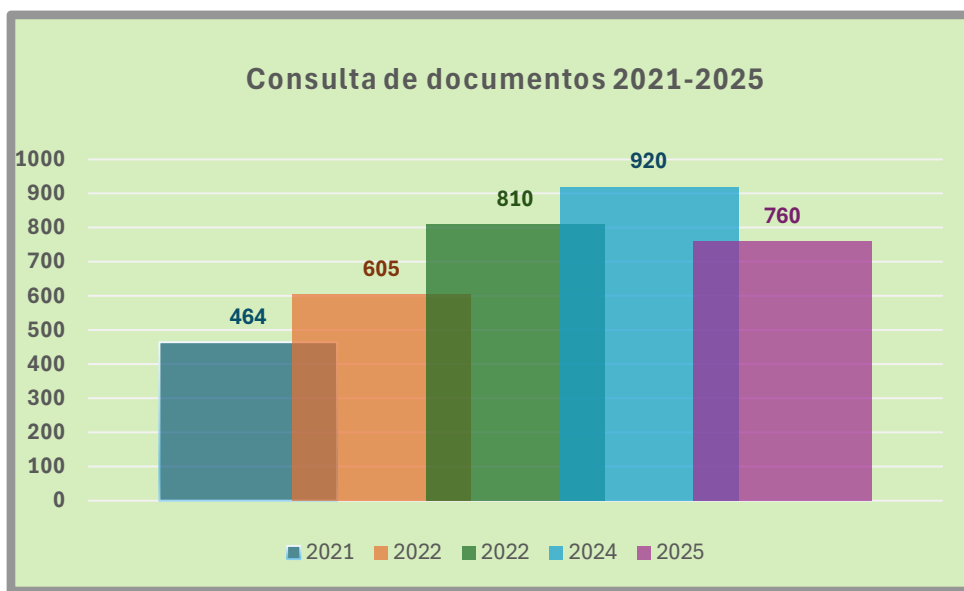
De acuerdo a las normas que regulan el acceso a los documentos públicos, el Archivo Municipal tiene el deber de facilitar los documentos que conserva, a quienes requieran la información, siendo que la variedad de documentos es bastante amplia. Los documentos que más se consultan son: Actas del Concejo, expedientes de permisos de construcción, actas del Comité Cantonal de Deportes, expedientes del Concejo Municipal, expedientes



de Alcaldía Municipal, expedientes de Contratación Administrativa, reglamentos, planos, expedientes de ex funcionarios, planillas, actas de Concejos de Distrito, entre otros.

Durante este periodo se facilitaron 760 documentos, de éstos 648 corresponden a consultas en la oficina del Archivo, 112 de ellos se facilitaron a préstamo, es decir para llevar hasta la oficina.

Cuadro comparativo de documentos consultados
en el Archivo Municipal, periodos comprendidos de 2021 a 2025



Fuente: Registros e inventarios que se llevan en el Archivo Municipal.

De las consultas de documentos atendidas 399 se hicieron a través de medios electrónicos en tanto que 242 se hicieron en forma presencial y 7 se hicieron vía telefónica.

Sobre este mismo tema también se menciona que el acceso a la información se da a través de constancias de documentos que nos solicitan, así por ejemplo tenemos que, durante el año 2025 se tramitaron 16 constancias y 5 certificaciones de documentos.

Se digitalizaron 132 actas del Concejo Municipal, de la Junta Vial Cantonal, del Comité Cantonal de Deportes, las que además son cargadas en la página web de la Municipalidad para que puedan ser consultadas por los ciudadanos fácilmente.

Como un aporte del Archivo a la institución y como medio de difusión, en esta oficina se da revisión diaria de la Gaceta Oficial y comunica la publicación de Leyes, Decretos, Directrices, Avisos y Reglamentos que tengan impacto en la municipalidad, a las instancias según su competencia.



2.5 Transferencias al Archivo Nacional

Los documentos que tienen declaratoria de valor científico cultural o histórico, deben ser transferidos al Archivo Nacional una vez cumplida su vigencia legal de veinte años. Pasado este periodo son transferidos a ese ente, previa solicitud.

Durante el año 2025 tramitaron cuatro transferencias al Archivo Nacional, a través de las cuales se remitió la correspondencia del Alcalde (antes Ejecutivo Municipal), desde 1986 hasta 1991.

También durante este periodo fue necesario digitalizar toda la correspondencia del Alcalde (antes Ejecutivo) de los periodos 19896-1987-1988-1989-1990-1991 antes de enviarla al Archivo Nacional, para que nos queden los documentos escaneados.

3. Comisiones Institucionales e Interinstitucionales.

La coordinadora del Archivo de la Municipalidad de Pérez Zeledón también es parte de la Comisión Interinstitucional de Archivos Públicos de Costa Rica, (CIAP), instancia que reúne a todos los coordinadores de los Archivos Públicos de Costa Rica, en la que se discuten los proyectos de normativa y se gestionan las capacitaciones necesarias.

De igual forma el Archivo Municipal participa en la Red de Archivos Municipales (RAM) que reúne a todos los Archivos Municipales del país, y tiene como fin abordar los distintos temas relacionados al que hacer profesional en los Archivos Municipales.

También en el Equipo Técnico de la Norma Técnica para el Expediente de Permiso de Construcción de la plataforma APC.

Además, se colabora en la Comisión de Empleo Público, y la Junta Cantonal de Salud.

Jenny Marín Valverde (FIRMA)
PERSONA FÍSICA, CPF-01-0764-0703.
Fecha declarada: 27/01/2026 07:38:48 AM
Esta es una representación gráfica únicamente,
verifique la validez de la firma.
Coordinadora