



MINISTERIO DE  
OBRAS PÚBLICAS  
Y TRANSPORTES

GOBIERNO  
DE COSTA RICA

División Administrativa  
Dirección de Servicios Generales y Transportes

## Archivo Central

Informe de gestión de la funcionaria  
Fanny Valverde Hernandez, Archivista

31 de julio 2024



El presente es el informe de gestión señalado en el Art. 42, inciso 36, de acuerdo con las metas establecidas para el presente año 2024 al 31 de julio de 2024, con motivo del permiso sin goce laboral a partir del 01 de agosto de 2024 de la suscrita Fanny Valverde Hernández, profesional de Servicio Civil 2 en la especialidad Archivística, y destacada en el Archivo Central del Ministerio. Y dado que se detalla las labores realizadas a julio, sírvase a su vez para el informe de labores del mes.

En vista al Acuerdo de objetivos para la evaluación de desempeño se contemplan 6 objetivos en materia Archivística:

1. Realizar dos capacitaciones en el año
2. Realizar tres documentos de refrescamiento de la normativa
3. Participar en las sesiones del Comité Institucional de Selección y Eliminación
4. Preparar actas de eliminación de documentos según valoraciones vigentes y aprobadas
5. Supervisar las labores a cargo de los dos técnicos en Archivística
6. Asesoría Archivística.

De manera que se procede a indicar su estado:

## Objetivo 1. Capacitación en Archivística

**Objetivo del plan estratégico 2024: 8.1:** Actividades de capacitación a las personas encargadas de los archivos de gestión.

**Meta completada:** se diseñó e impartieron las dos actividades de capacitación según Plan de Capacitación comunicado por la Dirección de Capacitación y Desarrollo:

Actividad de capacitación	Fecha de la actividad	Cantidad de horas	Cantidad participantes
Conferencia. Confección de instrumentos de valoración documental: tabla de plazos de conservación y solicitud de valoración parcial	07/05/2024 y 09/05/2024	8	49
Taller Gestión de Expedientes Administrativos	22-23-24- 26 y 29 de julio, 2024	20	46

## Objetivo 2. Documentos de refrescamiento

**Objetivo del plan estratégico 2024: 8.3.** Propuestas de texto para comunicación.

**Meta completada:** se superó el indicador porque además se colaboró en redacción de propuestas de circulares, planes de trabajo, informes, respuestas a solicitudes, etc.



En cuanto a la divulgación general las principales comunicaciones son:

1. Cápsula archivística 2024-001. Título: ¿Ya tiene todos sus propósitos de año nuevo? En este se giraban recomendaciones para la mejora de los archivos de gestión.
2. Recomendaciones para retomar los avances en la actualización de Tabla de plazos de conservación de documentos del Despacho del Viceministerio de Transportes y Seguridad Vial. DVA-DSGT-DSG-2024-148 del 15/05/2024
3. Informe de Asesoría Archivística MOPT-DVA-DSG-AC-IAS-01-2024 del 14/06/2024 sobre los requisitos para la gestión de los documentos que surgen de los programas y proyectos, principalmente de infraestructura y obras públicas.
4. Cápsula archivística del 09 de junio: Día internacional de los archivos. En la cual se comunicó la Declaración Universal sobre los archivos, aprobada por el Consejo Internacional de Archivos. Y se motivó a unir esfuerzos para implementar buenas prácticas en la creación, uso y mantenimiento de los documentos de la institución.
5. Circular que comunicó el Despacho del Ministro DM-CIR-2024-0028 del 13 de junio de 2024 para la implementación del cuadro de clasificación de documentos, establecido anteriormente en circular DVA-DSGT-DSG-CIR-2019-2 del 11/02/2019.

### Objetivo 3. Participación de sesiones del CISED

#### Objetivo del plan estratégico 2024: 4.3

**Meta completada:** Se participó en dos sesiones realizadas durante este período:

1. Sesión ordinaria 2024-001 del 03/07/2024
2. Sesión extraordinaria 2024-001 del 16/07/2024

Tal como se comunicó en las mismas, los expedientes digitales de las sesiones se ubican en la carpeta compartida en el *Equipo Teams* denominado CISED-MOPT en la cual son partes los miembros e invitados de la Dirección. En cuanto a las actas, estas quedaron debidamente firmadas por la Presidenta y Secretaria del Comité, tal como lo establece el artículo 41 de la Ley General de Administración Pública.

Sobre las propuestas de valoración realizadas, la suscrita elaboró las siguientes solicitudes de valoración parcial:

1. Archivo Central
2. Departamento de Coordinación e Instructores
3. Departamento de Becas y Licencias

Asimismo, se ha asesorado a las instancias solicitantes mediante sesiones de trabajo, revisiones de propuesta, actividades de capacitación, entre otros. De la



misma forma, se ha brindado acompañamiento al técnico en Archivística que tiene asignada tres propuestas de valoración.

#### Objetivo 4. Preparación de actas de eliminación

##### Objetivo del plan estratégico 2024: 5.1 Selección de documentos

**Meta completada:** Aunque esta meta presenta un obstáculo que escapa de la gestión de la suscrita, por cuanto la institución procura un convenio con el Instituto Tecnológico de Costa Rica (TEC), este no ha sido renovado desde el año 2019, de modo que, la eliminación de documentos depende de la gestión de la jefatura del Archivo Central para realizar mediante este método.

Sin embargo, se presentaron dos propuestas de actas de eliminación para que sean suscritas, acorde con el artículo 27 del Reglamento a la Ley del Sistema Nacional de Archivos. Las mismas corresponden con las dependencias: Departamento de Previsión Vial y Consejo de Personal.

#### Objetivo 5. Supervisión de personal técnico

##### Objetivo del plan estratégico 2024: 9.1 Supervisión de personal técnico en Archivística

**Meta completada:** Se colaborado en la supervisión de acuerdo con las cargas de trabajo. Se brinda realimentación tal como se ha informado a los superiores, de forma verbal y/o escrita mediante correo electrónico, correspondencia y minutos de reunión, entre otros.

Esta meta puede mejorar en tiempo, mediante la colaboración de más personal profesional en la especialidad en Archivística, debido a la recarga de trabajo que representa la atención de las demás funciones del Archivo Central.

#### Objetivo 6. Asesoría Archivística

**Objetivo del plan estratégico 2024: 8.4 Asesorías mediante sesiones de trabajo**  
Principalmente mediante minutos de reunión, mas igualmente se han emitido criterios técnicos mediante cartas (oficios) e informes técnicos. A la fecha se suman 15 minutos de reunión. Mismas que se encuentran archivadas en los respectivos expedientes de las dependencias asesoradas.

Minuta	Dependencia	Fecha	Participantes	Objetivo
MOPT-05-06-24-001-2024	Archivo Central	10/1/2024	Fanny Valverde Hernández. Gerardo Morales Alfaro, Joseph	Plan de trabajo 2024: cronogramas y revisiones



			Oquendo Chavarría	
MOPT-05- 06-24- 002-2024	Despacho del Ministro.	10/1/202 4	Fanny Valverde Hernández. Maribel Salazar Valverde, Directora, División Administrativa Denise Agüero Rojas, Jefa de Despacho del Ministro Roger Coto Mora, Profesional 2, Administración. Despacho del Ministro Monserrat Arrollo Badilla, Oficinista I, Despacho del Ministro	Transferencia de documentos al Archivo Central
MOPT-05- 06-24- 003-2024	Dirección de Servicios Generales y Transportes	17/1/202 4	Fanny Valverde Hernández. Margarita Bello Rojas, DSGT	Identificación de documentos en bodega, Garaje Central
MOPT-05- 06-24- 004-2024	SPS. Proceso de Gestión de la Información y Conocimiento	23/1/202 4	Fanny Valverde Hernández. Adriana Chavarría Mojica, Jefa ai. Proceso de Gestión de la Información y Conocimiento Natalia Rodríguez Segura, Bibliotecóloga	Revisión propuesta de cuadro de clasificación b2
MOPT-05- 06-24- 005-2024	SPS. Proceso Evaluación PPP Sectoriales	1/2/2024	Fanny Valverde Hernández, María Luisa Aguirre Murillo Xiomara Zepeda Álvarez	Revisión propuesta de cuadro de clasificación b3
MOPT-05- 06-24- 006-2024	DM. Consejo de Personal	1/7/2024	Fanny Valverde Hernández. Catalina Victor Castro	Selección de documentos según valoración



			Sinai Valladares Ramírez	parcial aprobada para eliminación
MOPT-05-06-24-007-2024	SPS. Proceso Elaboración PPPS	9/2/2024	Fanny Valverde Hernández. Isabel Rivera Solano. Roy Jiménez Céspedes	Revisión propuesta de cuadro de clasificación b5
MOPT-05-06-24-008-2024	VI.DI.SubD. Departamento Previsión Vial	21/2/2024	Fanny Valverde Hernández. Ana María Sancho Salas Suriely Alfaro Ruiz	Preparación de documentos para eliminar y valoración parcial
MOPT-05-06-24-009-2024	SPS. Proceso Evaluación PPP Sectoriales	29/2/2024	Fanny Valverde Hernández, María Luisa Aguirre Murillo Xiomara Zepeda Álvarez	Revisión final cuadro de clasificación. Introducción para tabla de plazos
MOPT-05-06-24-010-2024	DCD. Departamento de Coordinador de Instructores	18/4/2024	Fanny Valverde Hernández. Franklin Ruiz Barquero	Revisión de expediente administrativo para aclarar dudas sobre foliación e indexación.
MOPT-05-06-24-011-2024	DGIRH. Departamento de Salud Ocupacional	25/4/2024	Fanny Valverde Hernández. Joseph Oquendo Chavarría	Ánalisis de procesos para la identificación de series documentales que se someterán a valoración parcial, en propuesta de meta asignada a técnico del Archivo Central.
MOPT-05-06-24-012-2024	Dirección de Ingeniería. Subdirección de Geotecnia y Materiales	6/6/2024	Fanny Valverde Hernández. Joseph Oquendo Chavarría	Ánalisis de procesos para la identificación de series documentales que se someterán a valoración parcial,



				propuesta de meta asignada a técnico del Archivo Central.
MOPT-05-06-24-013-2024	DVA. Dirección de Capacitación y Desarrollo	6/6/2024	Fanny Valverde Hernández. Yajaira Hernández Ortega	Revisión de propuesta de Tabla de plazos de conservación de documentos
MOPT-05-06-24-014-2024	Archivo Central	18/6/2024	Fanny Valverde Hernández. Joseph Oquendo Chavarría. Yuri Morales Alfaro	Entrega de informe de labores: plan estratégico 2024
MOPT-05-06-24-015-2024	VMI. DVOP. Dirección de Edificaciones Nacionales	26/6/2024	Fanny Valverde Hernández. Rosibel Guzmán Redondo	Revisión de propuesta de clasificación de documentos

Asimismo, en la función de asesoría archivística se contabilizan un total de 100 consultas atendidas; estas mediante correo electrónico, chat institucional, telefónicamente y/o de forma presencial.

### Otras labores desempeñadas

Se ha colaborado en diversas funciones tal como consta en certificaciones emitidas en el Departamento de Servicios Generales y otras asignaciones. Además, se han generado documentación para el reporte por parte de la jefatura del Archivo Central en el informe de inspección de la Dirección General del Archivo Nacional.

### Recomendaciones

- Recomiendo autorizar el ingreso de la computadora portátil al Plantel Central y Dirección General de la Policía de Tránsito pues se requiere para impartir capacitaciones, asesorías y sesiones de trabajo.
- Además, autorizar teletrabajo cuando las actividades de capacitación son virtuales, dada las fallas que se presentan con la conexión y equipo institucional.
- En lo que respecta al CISED, recomiendo apoyo de la jefatura del Archivo Central, en vista a los lineamientos establecidos en la Ley General de Administración Pública, debido a las diferencias de criterio que se presentaron sobre la transcripción de actas, convocatoria a sesiones de las unidades productoras, funciones del CISED, etc.
- Además, y a falta de personal en el Archivo Central, es preciso concientizar sobre el deber de colaboración que les corresponde a los archivos de



gestión para conforme los Artículos 8, 9 y 10 del Reglamento del Sistema Institucional de Archivos del MOPT; por ejemplo, el numeral 10 establece que les corresponde a los encargados de los archivos de gestión: “c) *Levantar las tablas de plazos de conservación y eliminación de documentos*”.

- Tal como se ha visualizado en el informe de inspección de la Dirección General del Archivo Nacional, se ineludible fortalecer el Archivo Central con personal, principalmente en la especialidad Archivística, con el fin de ampliar la atención en el Ministerio, distribuir las cargas de trabajo y disponer de más recursos tanto para los usuarios como de los mismos funcionarios que solicitan supervisión y acompañamiento.

## Agradecimientos

Es de reconocer el apoyo recibido por parte de la Dirección de Capacitación y Desarrollo y sus Departamentos involucrados en la ejecución de las actividades de capacitación, pues tienen gran motivación y compromiso para alcanzar el éxito en este impulso. Al contrario, lamento algunos comentarios de la otrora directora a.i de la División que cuestionaba su utilidad; más por ello, es valioso que la institución gire su mirada hacia sí misma para remozar los valores instituciones, la ética, y cumplimiento de las funciones que le competen a cada titular subordinado conforme la Ley General de Control Interno, y con ello sea posible superar las barreras, tal como se podría percibir en el Informe de inspección efectuado por la Dirección General del Archivo Nacional.

Agradezco a mis compañeros del Archivo Central por su paciencia y apoyo pues entre los tres hemos sostenido los servicios de esta unidad aún sin contar con presupuesto, y otras limitaciones. Y a diferencia de comentarios negativos de la anterior jefatura que nos desmotiva y afecta el clima organizacional, hemos demostrado empatía con nuestros clientes, al punto que el año anterior recibimos la mayor votación en el concurso de Pasitos navideños, obteniendo el primer lugar.

También agradezco el cambio realizado de la Dirección, pues como es conocido en los informes de Salud Ocupacional, existía un clima organizacional que nos perjudicaba, y desde ese cambio de jefatura, hemos logrado trabajar en un ambiente más saludable. Y sinceramente da gusto conversar con personas respetuosas y de inteligencia emocional. De este modo, visualizo que el Archivo Central puede seguir mejorando, mas aunado a los esfuerzos que realiza la institución por cumplir con las disposiciones y recomendaciones señaladas en el Informe de inspección del Archivo Nacional, número 007-2023.