



MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA

GOBIERNO DE COSTA RICA

Viceministerio Administrativo
Archivo Central



Informe de Gestión 2002-2025



Lilliam Alvarado Agüero Jefe Archivo Central



Son fines de la educación costarricense

Promover la formación de ciudadanos amantes de su patria multiétnica y pluricultural, conscientes de sus deberes, derechos y libertades fundamentales, con profundo sentido de responsabilidad y respeto a la dignidad humana sin discriminación de ningún tipo.

Formar ciudadanos para una democracia en que se concilien los intereses del individuo con los de la comunidad;

Estimular el desarrollo de la solidaridad y de la comprensión humanas;

Contribuir al desenvolvimiento pleno de la personalidad humana;

Conservar y ampliar la herencia cultural, impartiendo conocimientos sobre la historia del hombre, las grandes obras de la literatura y los conceptos filosóficos fundamentales.

Artículo 2° Ley Fundamental de Educación (No. 2160)

Desde la gestión documental, el Archivo Central contribuye a los fines de la educación costarricense al garantizar la conservación, organización y acceso a la memoria institucional del sector educativo. Al preservar documentos que reflejan la diversidad cultural, el quehacer pedagógico y la evolución de las políticas educativas, se promueve la formación de una ciudadanía informada, crítica y respetuosa de los valores democráticos. Asimismo, se facilita el desarrollo de investigaciones históricas y educativas que fortalecen la identidad nacional y el conocimiento de nuestra herencia cultural.



REGISTRO DE FIRMAS

Elaborado por: Lilliam Ivonne Alvarado Agüero Jefe	Firma:
Archivo Central	
Junio 2002 – julio 2025	
San José, La Uruca, avenida 39, calle 50-B, Tel.: (506) 2222-8746 • 2221-0493 (central) archivocentral@mep.go.cr	

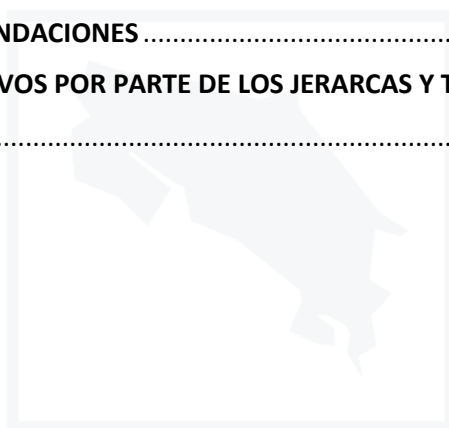
REGISTRO DE APROBACIÓN

Aprobado: Sofía Ramírez González Viceministra Administrativa	Firma:
Viceministerio Administrativo	
Sellos de aprobación (si coloca firma digital no se requiere sellos)	



ÍNDICE

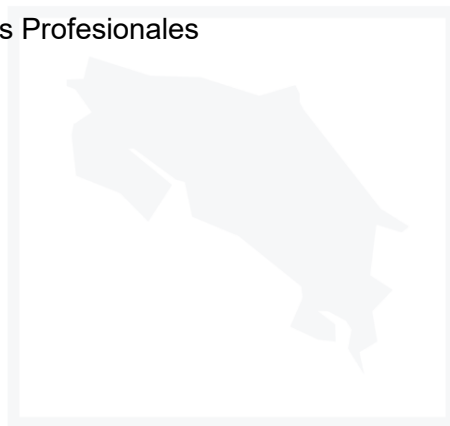
ABREVIATURAS	4
DEFINICIONES	5
PRESENTACIÓN	6
1 INTRODUCCIÓN	7
2 RESULTADOS DE LA GESTIÓN	8
3 EVALUACIÓN DE LOS PRINCIPALES LOGROS ALCANZADOS	13
4 RESULTADOS DE LA AUTOEVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO Y ACCIONES ADOPTADAS PARA SU FORTALECIMIENTO	45
5 DISPOSICIONES EMITIDAS POR ÓRGANOS DE CONTROL EXTERNO	48
6 ESTADO ACTUAL DEL CLIMA Y CULTURA ORGANIZACIONAL DE LA DEPENDENCIA	54
7 ESTADO DE PROYECTOS / ACTIVIDADES PENDIENTES	55
8 CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	55
9 ENTREGA FORMAL DE ACTIVOS POR PARTE DE LOS JERARCAS Y TITULARES	57
10 ANEXOS	58





ABREVIATURAS

- ✓ AC: Archivo Central
- ✓ AN: Archivo Nacional
- ✓ CISED: Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos
- ✓ CNSED: Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos
- ✓ CGR: Contraloría General de la República.
- ✓ DRE: Dirección Regional de Educación.
- ✓ DGTH: Dirección de Gestión del Talento Humano.
- ✓ MEP: Ministerio de Educación Pública.
- ✓ PND: Plan Nacional de Desarrollo.
- ✓ POA: Plan Operativo Anual.
- ✓ DPI: Dirección de Planificación Institucional.
- ✓ VCC: Valor científico cultural
- ✓ MTSS: Ministerio de Trabajo y Seguridad Social
- ✓ DIG: Dirección de Informática de Gestión
- ✓ SC: Servicio Civil
- ✓ CTP: Colegios Técnicos Profesionales





DEFINICIONES

- **Informe de fin de gestión:** Es un documento mediante el cual el jerarca o titular subordinado rinde cuentas, al concluir su gestión, sobre los resultados más relevantes alcanzados, el estado de las principales actividades propias de sus funciones y el manejo de los recursos a su cargo.
- **Jerarca:** Superior jerárquico del órgano o del ente; ejerce la máxima autoridad dentro de órgano o ente, unipersonal o colegiado.
- **Sucesor:** Nuevos jefes o titulares subordinados designados para asumir los puestos de los funcionarios respectivos que dejan su cargo, indistintamente de la causa de finalización.
- **Titular subordinado:** Funcionario de la administración activa responsable de un proceso, con autoridad para ordenar y tomar decisiones.
- **POA:** Plan Operativo Anual
- **Planificación:** proceso de definición de objetivos y metas de desarrollo en un tiempo y espacio determinados para la elaboración, ejecución y evaluación de los planes, programas y proyectos con miras al logro de esos objetivos y metas, utilizando racionalmente los recursos disponibles y potenciales.
- **PND:** Plan Nacional de Desarrollo.
- **PNIP:** Plan Nacional de Inversión Pública, como instrumento que contiene el conjunto de políticas, programas y proyectos de la inversión pública nacional, según lo establecido en el artículo 3.e) del Decreto Ejecutivo N° 34694-PLAN-H de 1° de julio de 2008.
- **POI:** los Planes Operativos Institucionales establecidos en el artículo 4° de la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos (N° 8131 de 18 de setiembre de 2001).
- **Transparencia:** es la obligación de los funcionarios y las instituciones de garantizar el derecho constitucional de los habitantes al acceso veraz y oportuno de información.



PRESENTACIÓN

Me complace en mi condición como Jefe del Archivo Central del Ministerio de Educación Pública, compartir el Informe Final de Gestión con el propósito de presentar la rendición de cuentas al concluir mi gestión, comprendida entre junio 2002 – julio 2025.

Para mis superiores y mis sucesores, estas páginas constituyen la herramienta sobre la cual se establecen las características de los informes de fin de gestión a presentar por los jefes y titulares del MEP, las cuales tienen la finalidad de hacer de su conocimiento los avances más relevantes alcanzados en la dependencia durante mi gestión, así como recomendaciones que permitan continuar con la buena marcha de la instancia que quedará a su cargo.

Paralelamente, el presente informe tiene la finalidad de comunicar a la ciudadanía información relevante en el desempeño de esta instancia, a fin de garantizar la transparencia en las actuaciones de los funcionarios públicos ante los administrados.

El desarrollo archivístico del Ministerio de Educación Pública representa mucho más que la evolución de un archivo en su estructura y funciones; constituye, ante todo, el testimonio de una transformación cultural dentro de una de las instituciones más emblemáticas del Estado costarricense. Haber sido parte de este proceso ha sido un privilegio y un compromiso profundamente significativo.

Lo que en otros tiempos fueron espacios desordenados, bodegas oscuras repletas de documentos sin tratamiento técnico ni reconocimiento de su valor histórico, hoy se han transformado en áreas organizadas, con procedimientos estandarizados y personal capacitado que comprende el valor de la información como pilar de la transparencia, la eficiencia institucional y la preservación de nuestra memoria colectiva.

Este cambio ha sido posible gracias al compromiso constante y a la entrega del equipo humano del Archivo Central, cuya labor ha sido esencial en la consolidación del sistema archivístico ministerial. Mi agradecimiento sincero a cada una de las personas funcionarias que me acompañaron a lo largo de mis años de servicio en el AC, a los que ya no laboran y los actuales que han aportado su esfuerzo, su conocimiento y su vocación de servicio en todos los logros de esta dependencia.

De igual manera, extiendo mi reconocimiento a la Junta Administrativa del Archivo Nacional, a su dirección general y al personal profesional que, con su acompañamiento técnico, normativa, formación continua y participación en espacios académicos, hicieron posible un avance sólido y sostenido. Asimismo, agradezco a las autoridades del Ministerio de Educación Pública por su respaldo institucional a lo largo de estos años.

Quiero también expresar mi gratitud a las personas directoras, jefaturas y funcionarios de distintas dependencias del MEP, quienes acogieron y aplicaron con responsabilidad la normativa archivística, comprendiendo su importancia para una buena gestión documental. Gracias a su compromiso, el trabajo del Archivo Central ha podido reflejarse en acciones concretas que fortalecen la institucionalidad y consolidan una cultura organizacional basada en la eficiencia, la legalidad y el respeto por la memoria institucional.



Esperamos que este compromiso se mantenga y se fortalezca, y que continúe el acatamiento en la aplicación de la normativa emitida por el Archivo Central, así como el cumplimiento de la Ley N.º 7202 del Sistema Nacional de Archivos y su reglamento ejecutivo. Solo así será posible preservar y mejorar lo construido, garantizando una gestión documental acorde con los principios de transparencia, legalidad y servicio público.

1 INTRODUCCIÓN

El IFGP es un instrumento mediante el cual los jefes y titulares subordinados rinden cuentas sobre los resultados más relevantes alcanzados por la organización a su cargo, y el estado de las principales actividades propias de sus funciones y el manejo de los recursos.

Dicho informe nace como referencia al artículo n.º 1 de la Directriz D-1-2005-CO-DFOE de 7 de julio de 2005 –emitida por la CGR– “que regula la obligación de los jefes y los titulares subordinados de la Administración activa de presentar [...] un informe donde se rinda cuentas de los resultados obtenidos en cumplimiento de las funciones bajo su responsabilidad conforme al artículo 12 de la Ley General de Control Interno”.

Está asociado, de igual manera, al Oficio DFOE-184 de 18 de julio de 2005, también de la CGR, en que establece que “la Administración será responsable de identificar a lo interno de su estructura orgánica, aquellos cargos que corresponden a titulares subordinados y que, por consiguiente, los funcionarios que los ocupen tendrán la obligación de rendir dicho informe atendiendo lo indicado en esas Directrices”. (sic).

De conformidad con la circular DM-0019-03-2023 y las directrices que se emitan sobre esta materia, será responsabilidad del titular subordinado, elaborar un informe final de gestión. Este informe se entregará, al menos quince días hábiles antes de dejar el cargo, siempre que este plazo sea posible. En caso de una salida repentina del cargo, el titular subordinado tendrá un plazo de diez días hábiles, contados a partir del último día en que estuvo en el cargo, para presentar el informe correspondiente.

Todo informe de fin de gestión de los siguientes cargos: ministros, viceministros, directores de oficinas centrales, directores de direcciones regionales, jefes de departamento de Oficinas Centrales, serán publicados en el sitio WEB del MEP dentro del link: <https://www.mep.go.cr/transparencia-institucional/informes-institucionales>.

• **Objetivo del informe**

Dar cumplimiento a lo dispuesto por la resolución D-1-2005-CO-DFOE “Directrices que deben observar los funcionarios Obligados a presentar el informe final de su gestión”, según lo dispuesto en el artículo n.º 12 de la LGCI (inciso e).

• **Alcances y limitaciones del informe**

El informe abarca el periodo comprendido entre junio 2002- julio 2025, a cargo de la jefatura del Archivo Central.



2 RESULTADOS DE LA GESTIÓN

• Plan Nacional de Desarrollo y Plan Operativo Institucional

La Ley No. 8131, Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, en su artículo 4, establece que: el PND constituye el marco global que orienta los POI, según el nivel de autonomía de cada institución. Además, señala que todo presupuesto público debe responder en principio, a los POA; específicamente los recursos del Estado deben ser presupuestados según la programación macroeconómica, reflejando las prioridades y actividades estratégicas del Gobierno, así como los objetivos y las metas del PND.

En el caso del Archivo Central, sus objetivos no guardan una correspondencia directa con los establecidos en el Plan Nacional de Desarrollo (PND), debido a que no se encuentran alineados con el objetivo sectorial del Ministerio de Educación Pública, centrado en la educación. Esto se debe a que el funcionamiento del Archivo Central se rige por lo dispuesto en la Ley N.º 7202 del Sistema Nacional de Archivos y su reglamento ejecutivo N.º 40554-C, lo cual, implica el cumplimiento obligatorio de las directrices emitidas por la Junta Administrativa del Archivo Nacional, como ente rector, así como de las resoluciones dictadas por la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos en materia archivística.

• Plan estratégico y operativo de la dependencia

El siguiente cuadro, presenta el componente esencial del PEI MEP AC, ejecutado durante el periodo 2002-2025.

ÁREA ESTRATÉGICA	2002-2025	Resultado #	Resultado Meta %
Mejorar la organización y administración de los documentos mediante actividades de capacitación sobre la gestión documental al personal del MEP.	2002 -2025	7703 *	100%
Mejorar la eficiencia en los procesos archivísticos de las dependencias del MEP, para garantizar el acceso a la información mediante la inspección, seguimiento y asesoría archivística.	2002-2025	251	100%
Valorar los documentos para la conservación o eliminación de acuerdo con la normativa nacional.	2005-2025	128	100%
Salvaguardar la información sustantiva del MEP mediante la transferencia de los documentos para la conservación del patrimonio documental en cumplimiento a la Ley 7202 y el decreto 38170.	2006-2025	313	100%
Facilitar la información del fondo documental del MEP, mediante la ejecución de los procedimientos archivísticos	2009-2025	200 ml	100%
Emitir lineamientos para la normalización de la gestión documental en las oficinas del MEP	2002-2025	-	100%
Garantizar que el proceso de eliminación de los documentos,	2006-2025	1161	100%



autorizados por la CNSED, cumpla con la normativa legal mediante, el asesoramiento y supervisión			
Aumentar las actividades de difusión para promover y generalizar la utilización del Fondo Documental del MEP y comunicar a la sociedad el papel que desempeña el Archivo Central. En cumplimiento a lo indicado en los artículos 109 y 112 del Reglamento Ejecutivo a la Ley 7202, decreto 40554.	2014-2025	-	100%
Mejorar las capacidades y el desarrollo personal y laboral de los funcionarios del Archivo Central, por medio de actividades formativas promovidas por el IDP, instituciones o empresas externas, de acuerdo con el artículo 43 del reglamento a la Ley 7202, decreto 40554.	2007-2024	-	100%
Elaborar el POA, Presupuesto, Matrices de Control Interno y seguimiento	2003 - 2025	Anual	100%

Fuente: Elaboración propia, 2025

*Funcionarios capacitados

• **Marco filosófico de la dependencia**

El Archivo Central del Ministerio de Educación Pública (MEP) es la instancia rectora del sistema institucional de archivos, responsable de regular la gestión documental con el fin de garantizar la adecuada administración de la información, facilitar la toma de decisiones, promover la transparencia y asegurar la rendición de cuentas institucional.

Le corresponde brindar atención, asesoría y fiscalización a los funcionarios y jefaturas de los archivos de gestión que forman parte del MEP, tanto, en las oficinas centrales y regionales como en los centros educativos. Su labor se orienta al cumplimiento de la Ley N.º 7202 del Sistema Nacional de Archivos y demás normas conexas aplicables a los procesos y procedimientos archivísticos. Asimismo, impulsa la integración de las tecnologías de la información como aliadas estratégicas para optimizar la gestión documental y garantizar un mayor acceso a la información custodiada por parte de los usuarios.

Las funciones archivísticas de esta dependencia comprenden la ejecución y fiscalización de las políticas emanadas de la Junta Administrativa del Archivo Nacional, específicamente en lo que respecta a la gestión documental del MEP. Además, busca soluciones tecnológicas que aseguren una adecuada administración y conservación de los documentos, especialmente aquellos declarados con valor científico-cultural por la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, los cuales pasan a formar parte del patrimonio documental del país.



El acervo documental bajo resguardo del Archivo Central está conformado por fondos pertenecientes a instituciones oficiales de enseñanza, oficinas administrativas, órganos desconcentrados y colecciones adquiridas mediante donaciones de particulares.

La labor del Archivo Central se fundamenta en lo establecido en la Ley N.º 7202 del Sistema Nacional de Archivos y su Reglamento Ejecutivo N.º 40554-C, los cuales determinan que toda institución pública debe contar con un Archivo Central debidamente organizado y funcional.

Misión

Promover políticas archivísticas de conservación, organización y facilitación de los documentos producidos en el MEP, mediante, buenas prácticas archivísticas y las herramientas tecnológicas disponibles, que coadyuven a la administración en la toma de decisiones, la transparencia y la rendición de cuentas institucional.

Visión

Liderar el Sistema Institucional de Archivos, para estimular el cumplimiento de las políticas archivísticas dentro del ámbito ministerial, con un alto impacto en el desarrollo de la gestión documental, mediante, el uso de las tecnologías de la información en el Ministerio de Educación Pública.

Objetivo general

Velar por la correcta ejecución de la legislación vigente en materia de gestión documental, las políticas, lineamientos y normas técnicas y legales establecidas por la Junta Administrativa del Archivo Nacional, ente rector del Sistema Nacional de Archivos, la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos (CNSED) y el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED).

Valores Institucionales

- Ética y Honestidad
- Cooperación y Solidaridad
- Respeto y Tolerancia
- Servicio y Excelencia
- Lealtad y Responsabilidad

• Labor sustantiva

El Archivo Central del Ministerio de Educación Pública (MEP) desempeña una función sustantiva en la gestión documental institucional, conforme a lo establecido en la Ley N.º 7202 del Sistema Nacional de Archivos, decretada el 24 de octubre de 1990. Esta normativa crea el Sistema Nacional de Archivos como el conjunto articulado de archivos públicos del país, incluyendo aquellos archivos privados y particulares que voluntariamente deseen incorporarse (artículo 1).



Desde una perspectiva técnica, la Ley confiere a la Junta Administrativa del Archivo Nacional la dirección y rectoría del sistema, con la responsabilidad de establecer las políticas archivísticas nacionales y proponer estrategias que favorezcan el desarrollo integral del Sistema Nacional de Archivos.

En este marco legal, el artículo 41, incisos d) y e), define a los Archivos Centrales como órganos responsables de administrar el acervo documental generado por todas las dependencias y oficinas de la institución a la que pertenecen. Además, deben velar por la aplicación de las políticas archivísticas institucionales y brindar asesoría técnica al personal encargado de los archivos de gestión, así como colaborar en la implementación de soluciones que fortalezcan el funcionamiento tanto del Archivo Central como de los archivos de gestión.

En cumplimiento de este mandato legal, se promulgó el Reglamento del Archivo Central mediante el Decreto Ejecutivo N.º 30384-MEP del 17 de mayo de 2002, el cual formaliza la creación del Archivo Central del MEP. Este reglamento establece los lineamientos para garantizar una adecuada administración, organización y conservación de los documentos producidos y recibidos por todas las dependencias del Ministerio, reafirmando así el papel estratégico del Archivo Central en la consolidación de una gestión documental eficiente, transparente y orientada al acceso a la información.

• **Funciones**

Las funciones de los Archivos Centrales de la Administración Pública están definidas en la ley 7202 del Sistema Nacional de Archivos Artículo 42 y en el decreto 38170-MEP que indica:

El Archivo Central, además de las funciones que establece el artículo 42 de la Ley del Sistema Nacional de Archivos, tendrá las siguientes funciones:

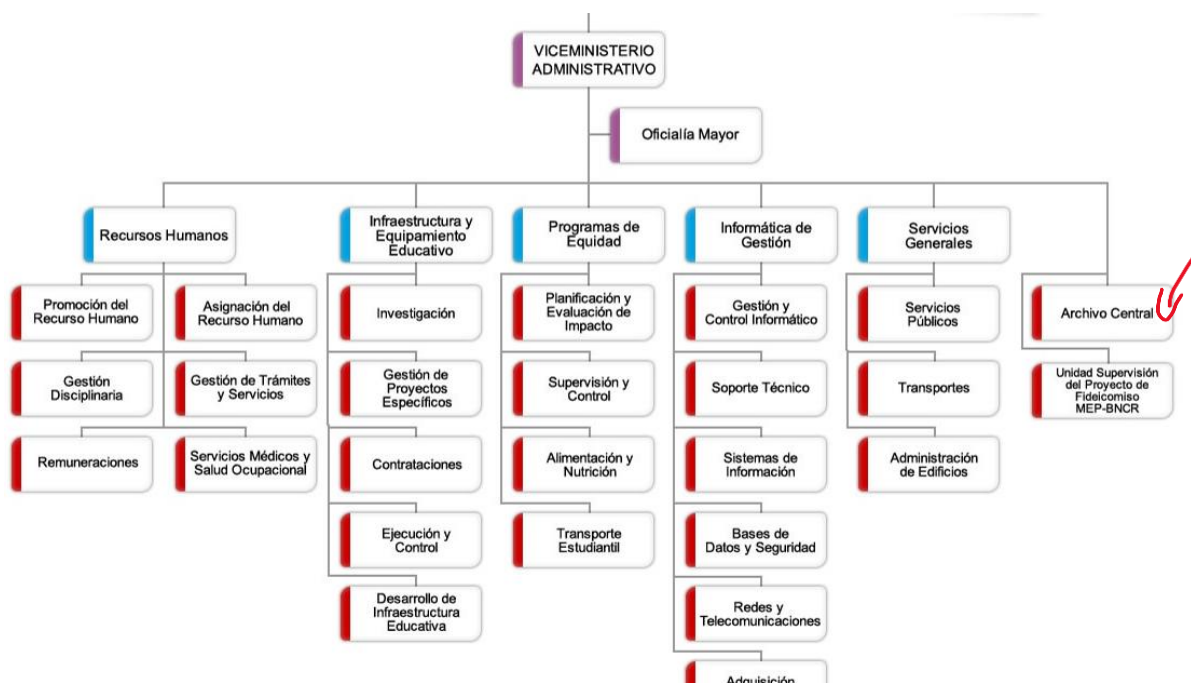
- a) Coordinar con las diferentes instancias institucionales la organización y administración de los Archivos de Gestión que son la fuente primaria de información para alimentar el Archivo.
- b) Reunir todo el acervo documental de las dependencias y oficinas de la institución, de acuerdo con los plazos de remisión de documentos, se entiende por estos: los impresos, cintas magnetofónicas, material cartográfico, audiovisual y legible por máquina.
- c) Mantener técnicamente organizados y conservar todos los documentos institucionales.
- d) Salvaguardar toda aquella documentación cuya integridad se vea amenazada, por medio del microfilm o cualquier otro medio idóneo, así como reproducir por el mismo medio los documentos de mayor consulta.
- e) Ejercer los controles necesarios para el adecuado manejo, seguridad y conservación de la documentación custodiada.
- f) Velar porque el archivo disponga de los medios técnicos que faciliten su labor.
- g) Entregar o facilitar a otras instituciones y personas interesadas, copia o reproducción de los documentos que se conservan.
- h) Velar por la aplicación de políticas archivísticas implementadas por la Junta Administrativa del Archivo Nacional.
- i) Elaborar tablas generales de plazos de conservación de documentos del Ministerio, basadas en las tablas de plazos de los archivos de gestión y someterlas a conocimiento del Comité institucional de selección y eliminación de documentos.
- j) Facilitar el acceso a la información a los funcionarios del Ministerio y público en general, con sujeción a lo dispuesto en el Reglamento.



k) Otras funciones inherentes, relacionadas con sus competencias y atribuciones, asignadas por el superior jerárquico.

• **Organigrama**

A continuación, se muestra el organigrama de la instancia:
Ejemplo: organigrama ubicado en el sitio web: <https://www.mep.go.cr/transparencia-institucional/informacion-institucional>.



• **Cambios en el entorno durante la gestión**

La siguiente tabla identifica los principales cambios externos (ordenamiento jurídico, económico, sociales, demanda de servicios, medioambientales, y avances tecnológicos) e internos (oferta de servicios, estructura organizacional, recurso humano, recurso presupuestario, infraestructura y equipamiento, tecnología disponible) que afectaron el quehacer de la dependencia durante el periodo:

• **Cambios Relevantes**

RECURSO HUMANO
Cuando se estableció el AC en el 2002, se contaba con un profesional 1 y un técnico profesional ambos archivistas.



Actualmente el AC tiene un total de 6 profesionales SC archivista y una jefatura 1SC

TECNOLÓGICO

- Desde el 2018 – 2025 se han digitalizado 4567 expedientes de personal (inactivo, fallecido, pensionados) mediante contratación.
- Uso de nuevas aplicaciones Microsoft TEAMS, SharePoint, OneDrive
- Creación del sitio web del Archivo Central

INFRAESTRUTURA

2002 -2011= 282.63 m2 área total de la primera remodelación donde se ubicó el AC
 2012 – 2025 = 340.60 m2 área total de la segunda remodelación de ampliación del AC
 Total= 623.33 m2 de área del AC
 Depósitos= 2
 Vagones de archivos móviles= 71

Fuente: Elaboración propia, 2025.

3 EVALUACIÓN DE LOS PRINCIPALES LOGROS ALCANZADOS

• Criterios de evaluación de los objetivos e indicadores de gestión

Los resultados que se observan a continuación han sido evaluados mediante la siguiente clasificación, considerando los criterios definidos por la Dirección de Planificación Institucional para evaluar indicadores de gestión para el POA.

RESULTADO	NOTACIÓN	
≥ 100%		Cumplimiento óptimo
≥90% y < 100%		Cumplimiento satisfactorio
≥70% y < 90%		Cumplimiento moderado



≥60% y < 70 %		Cumplimiento insuficiente
< 60%		Cumplimiento deficiente

Fuente: Departamento de Evaluación y Programación, DPI

Resume los objetivos, metas, indicadores, y resultados consignados en los planes estratégicos y operativos ejecutados por la dependencia durante el periodo de su gestión y clasifíquelos de conformidad con el criterio definido por la Dirección de Planificación Institucional. Puede utilizar gráficos, tablas, u otros recursos gráficos. (en caso de que el informe contemple varios años, puede presentar resultados anuales)

En cuanto a los objetivos del Plan Anual Operativo de los periodos de los años 2002 al 2009, referidos a los siguientes objetivos, se presenta un detalle a nivel general, ya que no se tiene la información correspondiente detallada en cada POA.

Años: 2002-2009

Objetivos	Metas
1. Impartir capacitaciones de procedimientos archivísticos a oficinas centrales, direcciones regionales y sus circuitos educativos.	23
2. Elaborar diagnóstico e informes del estado de la gestión documental en los archivos de gestión en oficinas centrales, direcciones regionales y sus circuitos.	69
3. Asesorar y supervisar transferencias de documentos.	19
4. Asesorar y supervisar eliminaciones de documentos.	38
5. Elaborar tablas de plazos o valoraciones parciales.	12

Año 2010

Objetivos	Metas	Indicadores	Resultados	Evaluación del resultado	Observaciones
1. Elaborar tablas de plazos o valoraciones parciales.	2	Tablas de plazos elaboradas	100%	Cumplimiento óptimo	
2. Verificar en los Archivos de Gestión la aplicación del Cuadro de Clasificación, ordenación, instrumentos descriptivos.	26	Cantidad de verificaciones realizadas mediante informes de inspección y seguimiento	100%	Cumplimiento óptimo	



Objetivos	Metas	Indicadores	Resultados	Evaluación del resultado	Observaciones
3. Asesorar y supervisar transferencias de documentos.	10	Transferencias realizadas	100%	Cumplimiento óptimo	
4. Asesorar y supervisar eliminaciones de documentos.	10	Eliminaciones realizadas	100%	Cumplimiento óptimo	
5. Organizar el fondo documental del depósito.	3 ml	Cantidad de metros lineales organizados	100%	Cumplimiento óptimo	
6. Impartir capacitaciones de procedimientos archivísticos a oficinas centrales y a direcciones regionales y sus circuitos	17	Capacitaciones programadas y ejecutadas	100%	Cumplimiento óptimo	
7. Difusión del Archivo Central mediante una presentación en la página web del MEP	100%	Elaboración de página webb	100%	Cumplimiento óptimo	

Año 2011

Objetivos	Metas	Indicadores	Resultados	Evaluación del resultado	Observaciones
1. Impartir capacitación archivística para la organización de los archivos de gestión mediante la aplicación de los procedimientos archivísticos.	24	Capacitaciones programadas y ejecutadas	100%	Cumplimiento óptimo	
2. Atender consultas o denuncias relacionadas con la conservación de los	13	Inspecciones atendidas	100%	Cumplimiento óptimo	



Objetivos	Metas	Indicadores	Resultados	Evaluación del resultado	Observaciones
documentos que indiquen que están en peligro de deterioro en las oficinas e instituciones educativas del MEP.					
3.Continuar con la elaboración de Tablas de Plazos y/o Solicitudes de Valoración Parcial en las oficinas para establecer los períodos de vigencia de los documentos.	7	Tablas de Plazos y/o Solicitudes de Valoración Parcial elaboradas	100%	Cumplimiento óptimo	
Asesorar y supervisar transferencias de documentos.	16	Transferencias realizadas	100%	Cumplimiento óptimo	
Asesorar y supervisar eliminaciones de documentos	25	Eliminaciones realizadas	100%	Cumplimiento óptimo	

Año 2012

Objetivos	Metas	Indicadores	Resultados	Evaluación del resultado	Observaciones
1.Realizar asesoramientos archivísticos a encargados de los archivos de gestión de oficinas centrales mediante la cual se les explique la aplicación de los procesos	2	Asesoramientos realizados	100%	Cumplimiento óptimo	



Objetivos	Metas	Indicadores	Resultados	Evaluación del resultado	Observaciones
archivísticos en los archivos de gestión					
2.Realizar asesoramientos archivísticos a los diferentes Circuitos Regionales mediante la coordinación con los asesores supervisores y Dirección Regional	26	Asesoramientos realizados	100%	Cumplimiento óptimo	
3.Ejecutar la vigilancia mediante la inspección en las oficinas y bodegas de oficinas centrales como regionales como prevención del deterioro de la documentación	26	Informes de inspección realizados	100%	Cumplimiento óptimo	
4.Elaboración de Tablas de Plazos de Conservación y Eliminación de Documentos	17	Tablas de Plazos y/o Solicitudes de Valoración Parcial elaboradas	100%	Cumplimiento óptimo	
5.Realizar procesos archivísticos en el fondo documental (depósito)	15 ml	Procesos archivísticos realizados en metros lineales de documentos	100%	Cumplimiento óptimo	
6.Asesorar y supervisar transferencias de documentos.	17	Transferencias realizadas	100%	Cumplimiento óptimo	
7.Asesorar y supervisar eliminaciones de documentos	35	Eliminaciones realizadas	100%	Cumplimiento óptimo	

Año: 2013-2014



Objetivos	Metas	Indicadores	Resultados	Evaluación del resultado	Observaciones
1. Realizar asesoramientos archivísticos a encargados de archivos de gestión de oficinas centrales y regionales (regionales, supervisores, circuitos, otras modalidades) mediante la cual se les explique mediante un taller la aplicación de los procesos archivísticos en los archivos de gestión.	37	Asesoramientos realizados	100%	Cumplimiento óptimo	
2. Vigilar mediante la inspección y seguimiento en oficinas y bodegas la organización de la documentación, por parte de los encargados de los archivos de gestión y jefaturas tanto oficinas centrales y Regionales; como prevención en el deterioro de la documentación y la aplicación de procesos archivísticos para el acceso de la información	19	Cantidad de inspecciones y seguimientos realizadas	100%	Cumplimiento óptimo	
3. Elaborar Tablas de Plazos de Conservación y Eliminación de Documentos para determinar la vigencia de los documentos y	29	Cantidad de Tablas elaboradas	100%	Cumplimiento óptimo	



Objetivos	Metas	Indicadores	Resultados	Evaluación del resultado	Observaciones
así transferir o eliminar los documentos de acuerdo a su vigencia.					
4. Realizar procesos archivísticos al fondo documental del MEP transferidos a este Archivo, para la organización y facilitación de los documentos a los usuarios internos y externos.	11 ml	Procesos archivísticos realizados en metros lineales de documentos	100%	Cumplimiento óptimo	
Asesorar y supervisar transferencias de documentos.	29	Transferencias realizadas	29	Cumplimiento óptimo	
Asesorar y supervisar eliminaciones de documentos	81	Eliminaciones realizadas		Cumplimiento óptimo	

Año: 2015-2016

Objetivos	Metas	Indicadores	Resultados	Evaluación del resultado	Observaciones
1. Realizar asesoramientos archivísticos a encargados de archivos de gestión de oficinas centrales y regionales (regionales, supervisores, circuitos, otras modalidades) mediante la cual se les explique mediante un taller la aplicación de los procesos archivísticos en los archivos de gestión.	33	Asesoramientos realizados	100%	Cumplimiento óptimo	
2. Vigilar mediante la inspección y seguimiento en oficinas y bodegas la	26	Informes de inspección y seguimiento realizados	100%	Cumplimiento óptimo	



Objetivos	Metas	Indicadores	Resultados	Evaluación del resultado	Observaciones
organización de la documentación, por parte de los encargados de los archivos de gestión y jefaturas tanto oficinas centrales y Regionales; como prevención en el deterioro de la documentación y la aplicación de procesos archivísticos para el acceso de la información					
3. Elaborar Tablas de Plazos de Conservación y Eliminación de Documentos	14	Cantidad de Tablas elaboradas	100%	Cumplimiento óptimo	
4. Realizar procesos archivísticos en la organización del fondo documental del MEP, transferidos a este Archivo (depósito)	38 ml	Procesos archivísticos realizados en metros lineales de documentos	100%	Cumplimiento óptimo	
5. Conocer el contexto de producción de los documentos, los procedimientos aplicados, la historia institucional y resolver las constantes consultas de los usuarios al Archivo Central, por medio de la investigación.	2	Cantidad de investigaciones realizadas	100%	Cumplimiento óptimo	
6. Asesorar y supervisar transferencias de documentos.	16	Transferencias realizadas	100%	Cumplimiento óptimo	
7. Asesorar y supervisar eliminaciones de documentos	87	Eliminaciones realizadas	100%		



Año: 2017-2018

Objetivos	Metas	Indicadores	Resultados	Evaluación del resultado	Observaciones
1.Realizar asesorías presenciales y videoconferencias sobre la aplicación de los procedimientos archivísticos en los archivos de gestión de acuerdo con las solicitudes recibidas o a la programación del Archivo Central	19+23	Número de asesorías impartidas	100%	Cumplimiento óptimo	
2.Verificar el cumplimiento de la aplicación de los procedimientos archivísticos mediante la inspección, seguimiento y asesoría en oficinas centrales	8	Cantidad de Verificaciones Ejecutadas mediante informes de inspección y seguimiento	100%	Cumplimiento óptimo	
3. Elaborar Tablas de Plazos de Conservación y	11	Cantidad de Tablas de Plazos elaborada	100%	Cumplimiento óptimo	
4.Transferir los documentos de acuerdo con las vigencias establecidas en las Tablas de Plazos	32	Cantidad de Transferencias realizadas	100%	Cumplimiento óptimo	
5.Supervisar la eliminación en las dependencias de los	167	Cantidad de eliminaciones ejecutadas	100%	Cumplimiento óptimo	



Objetivos	Metas	Indicadores	Resultados	Evaluación del resultado	Observaciones
documentos que ya cumplieron su vigencia administrativa legal en los Archivos de Gestión de acuerdo a la vigencia en la tabla de plazos					
6. Digitalizar los expedientes de personal de la Dirección de Recursos Humanos que custodia el Archivo Central para agilizar la búsqueda y el acceso a la información.	1500	Cantidad de Expedientes digitalizados	100%	Cumplimiento óptimo	
7. Ejecutar los procedimientos archivísticos respecto a la organización de los subfondos documentales del MEP custodiados en el Archivo Central, así como los de aquellas dependencias, programas o proyectos que por situaciones administrativas y legales se determine un cierre técnico mediante la utilización de horas extras.	30 ml	Cantidad de metros lineales organizados	100%	Cumplimiento óptimo	



Objetivos	Metas	Indicadores	Resultados	Evaluación del resultado	Observaciones
8. Actualizar los procesos, procedimientos y normas internas de acuerdo con los requerimientos establecidos por la Dirección de Planificación y que deben aplicar los Archivos de Gestión.	100%	Porcentajes de actualizaciones en procedimientos y normas internas	100%	Cumplimiento óptimo	

Año 2019

Objetivos	Metas	Indicadores	Resultados	Evaluación del resultado	Observaciones
1. Realizar asesorías presenciales y videoconferencias sobre la aplicación de los procedimientos archivísticos para el control y normalización de la gestión documental en los archivos de gestión	15	Número de asesorías impartidas	100%	Cumplimiento óptimo	
2. Ejecutar procesos de inspección, seguimiento y asesoría en la aplicación de los procedimientos archivísticos mediante visitas a las dependencias del MEP para la mejora y eficiencia en el acceso a la información	10	Cantidad de procesos de inspección y seguimiento realizados	100%	Cumplimiento óptimo	
3. Valorar los documentos y establecer la vigencia	5	Número de Tablas o Valoraciones parciales	100%	Cumplimiento óptimo	



Objetivos	Metas	Indicadores	Resultados	Evaluación del resultado	Observaciones
administrativa-legal a cada uno de estos mediante la elaboración de Tablas de Plazos o Valoraciones Parciales para eliminar o transferir documentación de las dependencias de este Ministerio al Archivo Central .		iniciadas o finalizadas			
4.Aumentar las actividades de difusión y proyección del quehacer del Archivo Central, para el fortalecimiento de cobertura a nivel institucional de los procedimientos archivísticos y la imagen institucional a lo externo.	100%	Cantidad de actividades de difusión realizadas	100%	Cumplimiento óptimo	Visitas guiadas, charlas, exposiciones, distribución de material como Manuales, separadores de libros, desplegados y otras actividades de proyección
5.Salvaguardar la información sustantiva del MEP mediante la transferencia de los documentos para la conservación del patrimonio documental	13	Cantidad de Transferencias realizadas	100%	Cumplimiento óptimo	
6.Garantizar el proceso de eliminación de documentos mediante la normativa establecida para la optimización del espacio de las	116	Número de eliminaciones realizadas	100%	Cumplimiento óptimo	



Objetivos	Metas	Indicadores	Resultados	Evaluación del resultado	Observaciones
dependencias del MEP					
7. Mejorar la búsqueda y el acceso a la información mediante la contratación de servicios de digitalización de los expedientes que custodia el Archivo Central para agilizar las gestiones y trámites que realizan los usuarios internos y externos.	206	Cantidad de expedientes digitalizados	100%	Cumplimiento óptimo	
8. Ejecutar los procedimientos archivísticos al fondo documental del MEP para la facilitación de la información rendición de cuentas y la transparencia institucional	36 ml	Cantidad de metros lineales en los que se aplican los procedimientos archivísticos	100%	Cumplimiento óptimo	
9. Actualizar los manuales de procedimientos y operativos e instrumentos para el fortalecimiento de la normalización en la gestión documental y la administración de los documentos.	5	Cantidad de manuales de procedimientos actualizados	100%	Cumplimiento óptimo	Actualización de 4 cuadros de Clasificación homólogos para Direcciones Regionales, Supervisiones, Centros Educativos de Primaria, Secundaria y Juntas
10. Asesorar en el diseño de Estructuras de clasificación para	12	Cantidad de asesorías brindadas	Número de estructuras de clasificación diseñadas para	Cumplimiento óptimo	



Objetivos	Metas	Indicadores	Resultados	Evaluación del resultado	Observaciones
la implementación del plan piloto de Share Point			la implementación del plan piloto de Share Point		

Años: 2020-2021

Objetivos	Metas	Indicadores	Resultados	Evaluación del resultado	Observaciones
1.Realizar asesorías sobre la aplicación de los procedimientos archivísticos para el control y normalización de la gestión documental en los archivos de gestión por medio de la grabación de videos cortos en coordinación con el IDP., como medida para mitigar la situación de emergencia del país por el COVID-19	6	Cantidad de videos cortos realizados	95%	Cumplimiento óptimo	En el año 2020 debido a la Pandemia del año 2020, sólo se realizó una asesoría presencial sobre los procedimientos archivísticos, como medida de mitigación, se elaboraron 6 videos sobre la aplicación de los procedimientos archivísticos, no obstante se dificultó la elaboración de uno de los videos y se concluyó en el año 2021.
2.Ejecutar procesos de inspección, seguimiento y asesoría en la aplicación de los procedimientos archivísticos mediante visitas a las dependencias del MEP para la mejora y	23	Número de informes de inspección, seguimiento y asesorías elaborados	90%	Cumplimiento satisfactorio	En el año 2020 debido a la pandemia por COVID 19. Los Informes de cada departamento se visualizan en el Informe de cada Dirección, además, por esa situación no fue posible realizar la



Objetivos	Metas	Indicadores	Resultados	Evaluación del resultado	Observaciones
eficiencia en el acceso a la información					visita in situ debido a que los funcionarios se encuentran en Teletrabajo. La información Se obtuvo a través de instrumentos enviados y recibidos por medio de correo electrónicos y por reuniones realizadas por videollamadas
3. Valorar los documentos y establecer la vigencia administrativa-legal a cada uno de estos mediante la elaboración de Tablas de Plazos o Valoraciones Parciales para eliminar o transferir documentación de las dependencias de este Ministerio al Archivo Central.	15	Número de Tablas o Valoraciones parciales iniciadas o finalizadas	100%	Cumplimiento óptimo	
4. Aumentar las actividades de difusión y proyección del quehacer del Archivo Central, para el	100%	Porcentaje de actividades de difusiones realizadas	100%	Cumplimiento óptimo	



Objetivos	Metas	Indicadores	Resultados	Evaluación del resultado	Observaciones
fortalecimiento de cobertura a nivel institucional de los procedimientos archivísticos y la imagen institucional a lo externo.					
5.Salvaguardar la información sustantiva del MEP mediante la transferencia de los documentos para la conservación del patrimonio documental	22	Cantidad de Transferencias realizadas	90%	Cumplimiento satisfactorio	En el año 2020 debido a la pandemia por COVID 19 algunas transferencias no se realizaron, quedando pendientes para el año 2021
6.Garantizar el proceso de eliminación de documentos mediante la normativa establecida para la optimización del espacio de las dependencias del MEP	188	Número de eliminaciones realizadas	100%	Cumplimiento óptimo	
7.Mejorar la búsqueda y el acceso a la información mediante la contratación de servicios de digitalización de los expedientes que custodia el Archivo	504	Cantidad de expedientes digitalizados	100%	Cumplimiento óptimo	



Objetivos	Metas	Indicadores	Resultados	Evaluación del resultado	Observaciones
Central para agilizar las gestiones y trámites que realizan los usuarios internos y externos.					
8.Ejecutar los procedimientos archivísticos al fondo documental del MEP para la facilitación de la información rendición de cuentas y la transparencia institucional	25	Cantidad de metros lineales en los que se aplican los procedimientos archivísticos	100%	Cumplimiento óptimo	
9.Actualizar los manuales de procedimientos y operativos e instrumentos para el fortalecimiento de la normalización en la gestión documental y la administración de los documentos.	100%	Porcentaje de manuales de procedimientos, cuadro de clasificación y lineamientos actualizados	100%	Cumplimiento óptimo	
10.Atender solicitudes de los usuarios de documentos que custodia el Archivo Central, para suplirles sus necesidades de información y consultas relacionadas	100%	Porcentaje de solicitudes atendidas	100%	Cumplimiento óptimo	



Objetivos	Metas	Indicadores	Resultados	Evaluación del resultado	Observaciones
con derechos laborales e investigación de estudios en general.					
11.Normalizar la estructura de actas de Órganos Colegiados de acuerdo a la normativa nacional y otros tipos documentales	2	Número de estructuras de documentos producidos por el MEP normalizados	100%	Cumplimiento óptimo	Se normalizó a nivel institucional la estructura de los tipos documentales Carta y Acta

Años: 2022-2024

Objetivos	Metas	Indicadores	Resultados	Evaluación del resultado	Observaciones
1.Mejorar la organización y administración de los documentos mediante actividades de capacitación sobre la gestión documental al personal de los Archivos de Gestión.	49	Cantidad de capacitaciones realizadas.	100%	Cumplimiento óptimo	
2.Mejorar la eficiencia en los procesos archivísticos de las dependencias del MEP, para garantizar el acceso a la información mediante procesos de inspección, seguimiento y asesoría de la	26	Cantidad de informes de inspección, seguimiento y asesoría	100%	Cumplimiento óptimo	



Objetivos	Metas	Indicadores	Resultados	Evaluación del resultado	Observaciones
aplicación de los procedimientos archivísticos.					
3. Valorar los documentos para la conservación o eliminación de acuerdo con la normativa nacional.	19	Cantidad de Tablas de Conservación elaboradas	100%	Cumplimiento óptimo	
4. Salvaguardar la información sustantiva del MEP mediante la transferencia de los documentos para la conservación del patrimonio documental en cumplimiento a la Ley 7202 y el decreto 38170.	75	Cantidad de transferencias realizadas	100%	Cumplimiento óptimo	
5. Fortalecer los lineamientos para la normalización de la gestión documental en las oficinas del Ministerio, mediante la actualización de los manuales de procedimientos en gestión documental, en cumplimiento	100%	Porcentajes de lineamientos y manuales actualizados	100%	Cumplimiento óptimo	Circulares, lineamientos relacionados con la producción, clasificación y conservación de documentos Elaboración de Fichas de Procesos, para la elaboración de los procedimientos del Archivo Central, con asesoría del Depto. de Control Interno



Objetivos	Metas	Indicadores	Resultados	Evaluación del resultado	Observaciones
del Informe 11-2023					y Gestión del Riesgo
6.Garantizar que el proceso eliminación de los documentos, autorizados por la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, cumpla con la normativa establecida, mediante, el asesoramiento y supervisión.	346	Número de eliminaciones realizadas	100%	Cumplimiento óptimo	
7.Mejorar la búsqueda y el acceso a la información mediante la contratación de servicios de digitalización de los expedientes que custodia el Archivo Central para agilizar las gestiones y trámites que realizan los usuarios internos y externos.	1592	Cantidad de expedientes digitalizados	100%	Cumplimiento óptimo	
8.Aumentar las actividades de difusión para promover y generalizar la utilización del Fondo Documental	100%	Porcentaje de actividades de difusión realizadas	100%	Cumplimiento óptimo	



Objetivos	Metas	Indicadores	Resultados	Evaluación del resultado	Observaciones
del MEP y comunicar a la sociedad el papel que desempeña el Archivo Central. En cumplimiento a lo indicado en el artículo 109 del Reglamento a la Ley 7202, decreto 40554					
9.Ejecutar los procedimientos archivísticos al fondo documental del MEP para la facilitación de la información rendición de cuentas y la transparencia institucional	47 ml	Cantidad de metros lineales en los que se aplican los procedimientos archivísticos	100%	Cumplimiento óptimo	

Año 2025

Objetivos	Metas	Indicadores	Resultados	Evaluación del resultado	Observaciones
1.Mejorar la organización y administración de los documentos mediante actividades de capacitación sobre la gestión documental al personal del MEP.	15	Cantidad de capacitaciones realizadas		Cumplimiento óptimo	Realizadas: 8 Pendientes: 7 capacitaciones programadas para el III y IV Trimestre
2.Mejorar la eficiencia en los procesos archivísticos de las dependencias	6	Cantidad de informes elaborados del estado de organización		Cumplimiento óptimo	Realizados: 4 Pendientes: 2



Objetivos	Metas	Indicadores	Resultados	Evaluación del resultado	Observaciones
del MEP, para garantizar el acceso a la información mediante procesos de inspección, seguimiento y asesoría de la aplicación de los procedimientos archivísticos		de los archivos de gestión			
3. Valorar los documentos para la conservación o eliminación de acuerdo con la normativa nacional.	10	Cantidad de Tablas de Conservación de documentos elaborados	100%	Cumplimiento óptimo	Meta finalizada
4. Salvaguardar la información sustantiva del MEP mediante la transferencia de los documentos para la conservación del patrimonio documental en cumplimiento a la Ley 7202 y el decreto 38170.	15	Cantidad de Transferencias de documentos realizados			Realizadas: 10 En proceso: 5
5. Facilitar la información del fondo documental del MEP, mediante la ejecución de los procedimientos	10	Cantidad de metros lineales de documentos en los que se aplican los procedimientos archivísticos	100%	Cumplimiento óptimo	Meta Finalizada



Objetivos	Metas	Indicadores	Resultados	Evaluación del resultado	Observaciones
archivísticos en los fondos custodiados por el Archivo Central, para la rendición de cuentas y la transparencia institucional.					
6. Garantizar que el proceso eliminación de los documentos, autorizados por la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, cumpla con la normativa establecida, mediante, el asesoramiento y supervisión.	100				Finalizadas: 68 En proceso: 32
7. Aumentar las actividades de difusión para promover y generalizar la utilización del Fondo Documental del MEP y comunicar a la sociedad el papel que desempeña el Archivo Central. En cumplimiento a lo indicado en los artículos 109 y 112 del Reglamento	100%	Porcentaje de actividades de difusiones realizadas	75%		Exposición de documentos: 1 Visitas Guiadas: 1 Video en conmemoración del Día Internacional de los Archivos, difundido por la Dirección de Prensa: 1



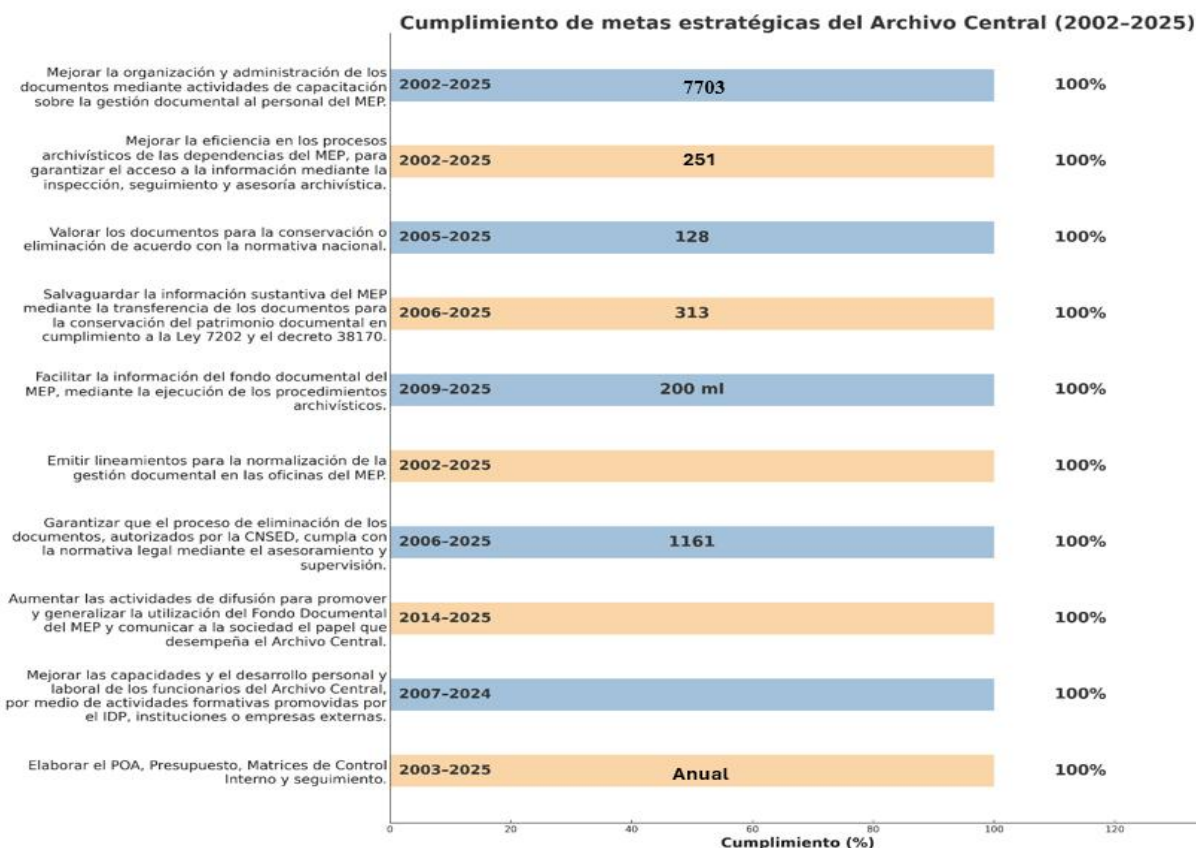
Objetivos	Metas	Indicadores	Resultados	Evaluación del resultado	Observaciones
Ejecutivo a la Ley 7202, decreto 40554.					
8.Realizar las gestiones administrativas requeridas para la contratación o donación del Servicio de un Sistema electrónico de gestión documental, para las dependencias de oficinas centrales del MEP, en coordinación con la Dirección de Informática de gestión, para el cumplimiento del Informe (AI) 11-23	100%	Porcentaje de gestiones administrativas requeridas para la contratación o donación del Servicio de un Sistema electrónico de gestión documental, para las dependencias de oficinas centrales del MEP realizadas	100%		De acuerdo con el alcance y competencias del Archivo Central, se ha realizado la coordinación para la donación o contratación de un sistema de Gestión de Documentos Electrónicos, con el Ministerio de Trabajo, juntamente con el Viceministerio Administrativo y la Dirección de Informática de Gestión.
9.Coordinar y preparar con los Despachos Ministeriales y el Archivo Nacional, la transferencia de los documentos al finalizar la administración del gobierno, en cumplimiento del artículo 53 de la Ley 7202	4	Coordinar y preparar 4 transferencias de documentos con los Despachos Ministeriales	75%		Se han realizado las coordinaciones respectivas con los 4 despachos Ministeriales y se continúa el proceso de preparación de las transferencias
10. 7. Mejorar la búsqueda y el acceso a la	765	Cantidad de expedientes digitalizados	50%		En proceso la digitalización de aproximadamente



Objetivos	Metas	Indicadores	Resultados	Evaluación del resultado	Observaciones
información mediante la contratación de servicios de digitalización de los expedientes que custodia el Archivo Central para agilizar las gestiones y trámites que realizan los usuarios internos y externos.					365 expedientes, para cumplir con la meta para el año 2025

Fuente: Elaboración propia, 2025

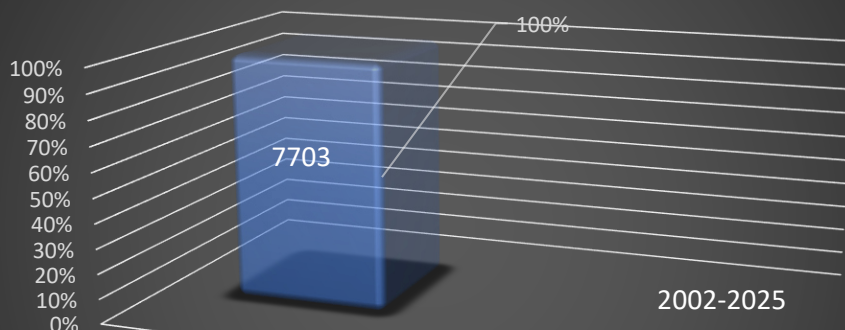
La información anterior se presenta en los siguientes gráficos:



Fuente: Elaboración propia, 2025



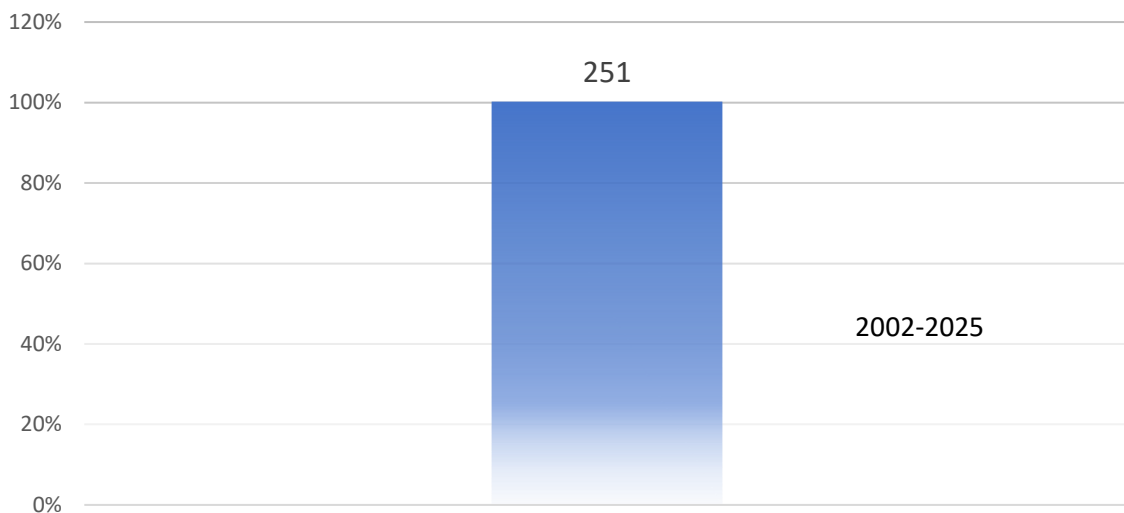
Resultado de Capacitación Archivística a Funcionarios del MEP



Mejorar la organización y administración de los documentos mediante actividades de capacitación sobre la gestión documental al personal del MEP.

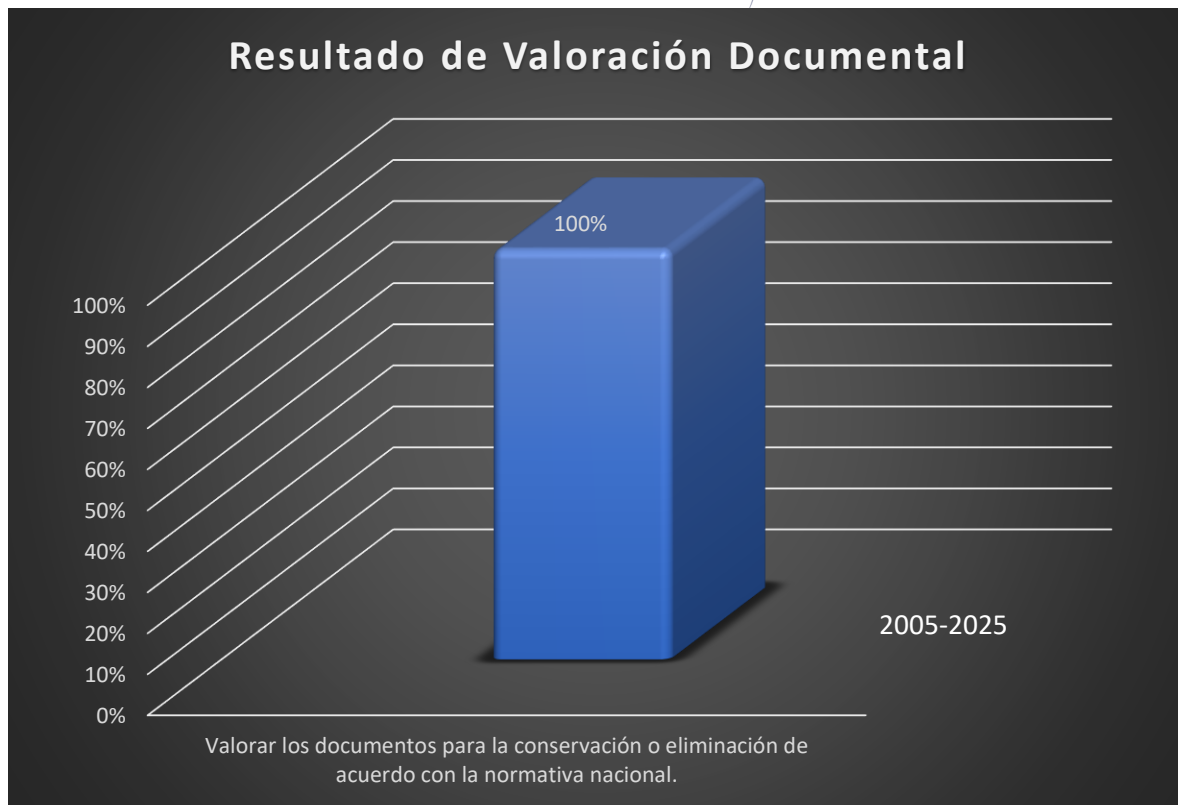
Fuente: Elaboración propia, 2025

RESULTADO DE FISCALIZACIÓN DOCUMENTAL



Mejorar la eficiencia en los procesos archivísticos de las dependencias del MEP, para garantizar el acceso a la información mediante la inspección, seguimiento y asesoría archivística.

Fuente: Elaboración propia, 2025



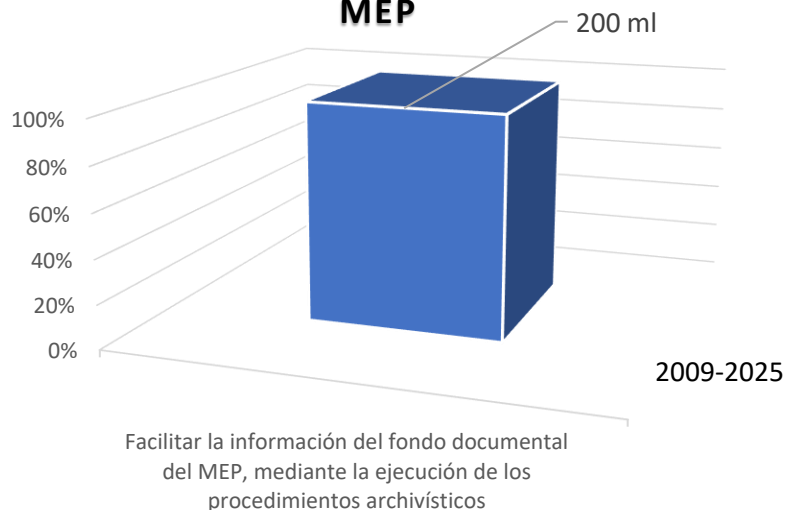
Fuente: Elaboración propia, 2025



Fuente: Elaboración propia, 2025

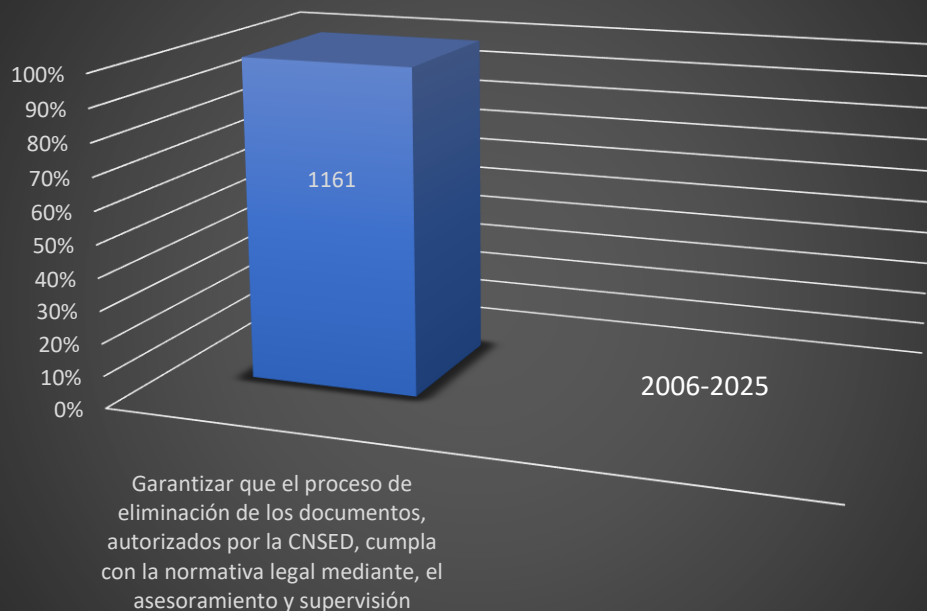


Resultado de labores del fondo documental del MEP



Fuente: Elaboración propia, 2025

Resultado de eliminaciones documentales en el MEP



Fuente: Elaboración propia, 2025



• **Otros logros de la dependencia**

El Archivo Central ha consolidado su prestigio más allá del ámbito interno del Ministerio de Educación Pública, posicionándose como un referente técnico a nivel nacional en gestión archivística. Su vasta experiencia le ha permitido brindar asesoría a diversos encargados de los Archivos Centrales instituciones del sector público. Entre sus contribuciones más destacadas se encuentra su liderazgo en la Comisión Interinstitucional de Archivos Centrales del Sector Público (CIAP), donde desempeñó la presidencia durante cuatro años, así como su activa participación en la Junta Administrativa del Archivo Nacional, ejerciendo el cargo de secretario en dos periodos (cuatro años) consecutivos.

Además, el Archivo Central ha impulsado una importante labor de vinculación educativa y cultural. Sus instalaciones se abren regularmente a estudiantes de carreras técnicas en secretariado de colegios técnicos profesionales, quienes participan en visitas guiadas y actividades prácticas orientadas al manejo documental. Asimismo, ha promovido la difusión del patrimonio documental mediante exposiciones de documentos históricos, organizadas tanto en las oficinas centrales del MEP como en diversos centros educativos. Estas actividades se enmarcan en efemérides relacionadas con la archivística y se coordinan con el Archivo Nacional, contribuyendo a sensibilizar sobre el valor del patrimonio documental nacional.

Asimismo, el Archivo Central se ha involucrado en proyectos importantes de colaboración como la creación de la especialidad técnica Gestión de la Información Organizacional para los CTP, brindando asesoría y participando en la revisión de la maya curricular, entre otros, a solicitud de la Asesoría Técnica de Secretariado de la Dirección de Educación Técnica del MEP.

• **Administración de los recursos financieros asignados**

De acuerdo con el criterio emitido por el Ministerio de Hacienda los criterios para evaluar los objetivos de ejecución presupuestaria se indican en la siguiente tabla:

Tabla: Indicadores de gestión del presupuesto administrado

RESULTADO	NOTACIÓN	
100%		Cumplido
99%-76%		Parcialmente cumplido
75%-0%		No cumplido

Fuente: Ministerio de Hacienda.

A continuación, se presentan los resultados en la ejecución o subejecución presupuestaria de los recursos financieros a cargo de esta instancia durante la gestión:



Año	Subpartidas	Monto	Resultado	Notación	Ejecución	Subejecución
2003	29903, 29901, 10501,10502	--	100%	Cumplido	x	
2004	29903, 29901, 10501,10502	--	100%	Cumplido	x	
2005	29903, 29901	--	100%	Cumplido	x	
2006	29903, 29901, 10501,10502	--	100%	Cumplido	x	
2007	29903, 29901,10501,10502	--	100%	Cumplido	x	
2008	29903, 29901,10501,10502, 10801,10806,10807, 10808,20104,20304,20401,50104,50199	40.900.827.00	100%	Cumplido	x	
2009	29903, 29901,10501,10502	--	100%	Cumplido	x	
2010	29903, 29901,10501,10502	--	100%	Cumplido	x	
2011	29903, 29901, 10303,10501,10502	--	100%	Cumplido	x	
2012	29903, 29901, 10501,10502,20104,20199,20304, 50101,50103,50104	¢19.999.999.00	100%	Cumplido	x	
2013	29903, 29901, 10710	--	100%	Cumplido	x	
2014	29903, 29901, 29904,10807,50103,50104,50199,10808,10807,20104	¢20.798.979.80	100%	Cumplido	x	
2015	29903, 29901, 10302,50101	¢20.475.303.41	100%	Cumplido	x	
2016	29903, 29901	--	100%	Cumplido	x	
2017	29903, 29901,20304,20401,50101,50104	¢13.716.629.64	95%	Cumplido		X partida 10303
2018	29903, 29901,29902,29905,50102,50103,50104	¢18.705.764,81	95%	Parcialmente cumplido		X partida 10303
2019	29903, 29901, 20401,20102,29902,50103,50104, 10303	¢18.700.679,27	95%	Parcialmente cumplido		X partida 10303
2020	29903, 20401, 29901,50103,10303	¢18.768.673	95%	Parcialmente cumplido		X partida 10303
2021	29903, 29901,50102,10303	¢31.649.600	95%	Parcialmente cumplido		X partida 10303
2022	29903, 29901,50102,50104	¢225.841.809	100%	Parcialmente cumplido		X partida 10307
2023	29903, 29901,10307	¢146.520.000	100%	Parcialmente cumplido		X partida 10307

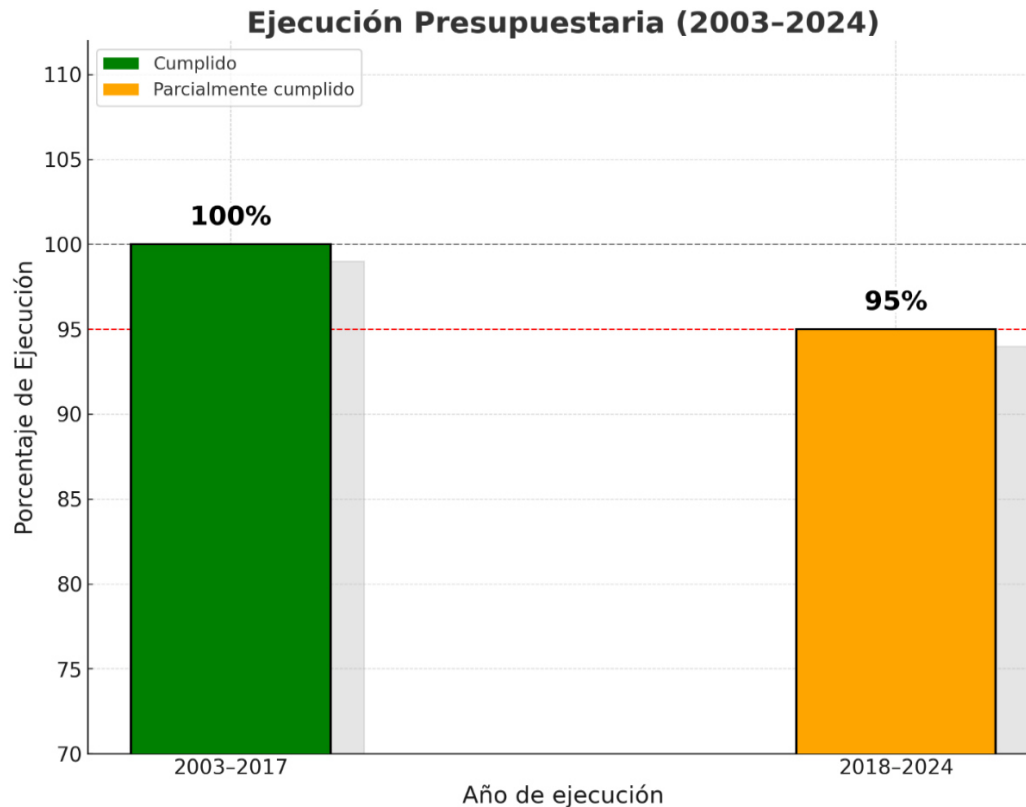


Año	Subpartidas	Monto	Resultado	Notación	Ejecución	Subejecución
2024	29903, 29901,20104,10307	¢262.600.487	100%	Parcialmente cumplido		X partida 10307

No se contaba con presupuesto asignado o no se tiene el dato exacto

Fuente: Elaboración propia, 2025

En el siguiente gráfico se puede apreciar el cumplimiento en la ejecución del presupuesto:



El Archivo Central, como instancia responsable de coordinar con las diferentes dependencias institucionales la organización y administración de los Archivos de Gestión del Sistema Institucional de Archivos, conforme lo establece el Reglamento N.º 40554 de la Ley N.º 7202 del Sistema Nacional de Archivos, ha promovido, desde el año 2018, la implementación de un repositorio y gestor electrónico de documentos. Por esta razón, desde ese año se ha incluido en los anteproyectos de presupuesto un monto destinado a la contratación y adquisición de un servicio de gestión y repositorio de documentos electrónicos. Esta iniciativa busca responder al gran desafío que enfrenta el país debido al uso cada vez más extendido de la tecnología, lo cual ha transformado la producción documental del soporte papel al electrónico. A ello se suma el acelerado incremento en la generación de documentos digitales a raíz de la pandemia por COVID-19.

Sin embargo, factores como recortes presupuestarios, errores en la imputación de la subpartida correspondiente al servicio, y recomendaciones técnicas emitidas por la Dirección de Informática



de Gestión, obligaron a desestimar los presupuestos asignados en aquellos años en las subpartidas 10303 y 10307, como se detalla en el cuadro anterior.

Ante esta situación, el Despacho del Viceministerio Administrativo, el Archivo Central y la Dirección de Informática han aunado esfuerzos para avanzar en la implementación del gestor y repositorio electrónico. Dada la limitación presupuestaria, se inició la búsqueda de aliados gubernamentales que contaran con un sistema de gestión documental electrónico ya implementado, funcional y que pudiera ser donado al Ministerio de Educación Pública. Como resultado de estas gestiones, actualmente se está tramitando un convenio con el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social (MTSS), con el fin de que se nos done el sistema electrónico de gestión documental desarrollado por dicha institución, el cual ya ha sido implementado con resultados positivos.

No obstante, para asegurar el éxito de esta implementación y garantizar el uso de un sistema único para el resguardo de la documentación institucional, es imprescindible contar con el respaldo y apoyo de los jefes de este Ministerio. Solo así se podrá consolidar una gestión documental eficiente, coherente y alineada con las funciones y actividades que integran la memoria institucional.

Desde 2018, además, se ha contratado el servicio de digitalización de expedientes del personal inactivo, pensionado y fallecido, los cuales han sido transferidos por la Dirección de Gestión de Talento Humano al Archivo Central, responsable de su custodia. Este proceso tiene como objetivo brindar un acceso ágil y oportuno a dichos expedientes tanto para la Dirección como para usuarios internos y externos. Cabe destacar que estos documentos cuentan con la declaratoria de valor científico-cultural parcial, otorgada por la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos en la sesión N.º 04-2013, del 6 de febrero de 2013.

Por lo tanto, este proceso es esencial para atender de manera eficiente la alta demanda de información por parte de la Dirección de Gestión de Talento Humano y de usuarios externos, garantizando el acceso oportuno a la documentación, en el marco de una gestión pública transparente y eficiente.

Presupuesto Año 2025 en proceso.

Subpartidas	Descripción del Bien	Monto	Estado
1030	Servicio de digitalización de expedientes de personal	6.322.000,00 (58.000 folios)	En ejecución
50103	PROYECTOR DE MULTIMEDIA	490,000.00	Se cargó a Licitación 2024LY-000010-0007300001
50104	DESTRUCTORA DE PAPEL INDUSTRIAL DE ALTA CAPACIDAD	6,657,354.00	Adjudicada
50105	SCANNER PLANETARIO	425,000.00	Adjudicada



50199	DESHUMIFICADOR 20 LITROS	149,900.00	Infructuosa
201	TIEMPO EXTRAORDINARIO	1,163,484.00	98% Ejecutado
10502	VIÁTICOS DENTRO DEL PAÍS	1,401,900.00	Ejecutado

4 RESULTADOS DE LA AUTOEVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO Y ACCIONES ADOPTADAS PARA SU FORTALECIMIENTO

Todas las instituciones públicas, según lo establecido por la CGR, tienen la obligación de cumplir con la Ley General de Control Interno No. 8292, la cual busca la implementación de un sistema de Control Interno dentro de las instituciones, que se enfoque en “temas estratégicos y en la capacidad de las instituciones para lograr los objetivos que se han trazado” (CGR, s.f.).

Por lo que el artículo n°10 de dicha Ley define la responsabilidad del jerarca y del titular subordinado de establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno.

En la más reciente autoevaluación del control interno, se obtuvo los siguientes resultados en esta instancia:

N°	Ambiente de control	siempre	casi siempre	a veces	casi nunca	nunca
1	¿Considera que en la institución el jerarca y los titulares subordinados ejercen liderazgo en el fortalecimiento constante del sistema de control interno?	X				
2	¿Los funcionarios a su cargo asumen la responsabilidad por el cumplimiento del control interno en sus actividades cotidianas y contribuyen a su fortalecimiento?	X				
3	¿Los funcionarios de su dirección conocen y aplican los elementos éticos instaurados en la institución (visión, misión, valores, Manual de Ética, Política Ética)?	X				
4	¿Se han incorporado elementos éticos en las áreas de mayor impacto institucional y con mayor riesgo de actos de corrupción?	X				
5	¿El recurso humano de su dependencia, dispone de la actualización y formación continuas para el desempeño de su cargo?	X				
6	¿Los cambios en la estructura orgánica de su dependencia son formalmente aprobados por el ente competente?	X				
N°	Valoración de Riesgo	siempre	casi siempre	a veces	casi nunca	nunca
7	¿Se socializa a lo interno de su dependencia el concepto de riesgo y su importancia para el cumplimiento de objetivos?	X				
8	¿El sistema SPI utilizado para la identificación de riesgos por objetivo, le permite una mejor administración de la información de los riesgos?	X				
9	¿En su dependencia se da una participación activa de diversos funcionarios en el proceso de identificación y análisis de los riesgos relevantes?	X				



10	¿Se da seguimiento periodico al nivel de riesgo y al grado de ejecución, la eficacia y la eficiencia de las medidas para la administración de riesgo?	X				
11	¿La información sobre los riesgos está disponible, es completa y se ajusta a las necesidades de los diferentes usuario	X				
12	¿Tiene identificados y se administran los riesgos de los procesos que se ejecutan en su dependencia?	X				
N°	Actividades de Control	siempre	casi siempre	a veces	casi nunca	nunca
13	¿Se evalúa continuamente el funcionamiento de las actividades de control?	X				
14	¿Como Director tiene apertura para recibir comentarios y sugerencias para el mejoramiento y fortalecimiento de las actividades de control implementadas?	X				
15	¿Los nuevos controles y las actualizaciones de los existentes se comunican oportunamente a los funcionarios encargados de su aplicación?	X				
16	¿La totalidad de los procesos de su dependencia están documentados mediante manuales de procedimientos?	X				
N°	Sistemas de Información	siempre	casi siempre	a veces	casi nunca	nunca
17	¿Los sistemas de información permiten obtener, procesar, almacenar y recuperar información relevante sobre la gestión, para comunicarla a los usuarios que la requieren?	X				
18	¿A los sistemas de información se les realizan los ajustes pertinentes en procura de una mayor utilidad y flexibilidad de la información?	X				
19	¿Se adoptan oportunamente las mejoras necesarias, para garantizar la calidad, la disponibilidad y la comunicación de la información con la eficacia requerida?	X				
20	¿Los controles establecidos en los sistemas de información se monitorean de manera permanente?	X				
N°	Seguimiento	siempre	casi siempre	a veces	casi nunca	nunca
21	¿El seguimiento del sistema de control interno forma parte de las actividades diarias de los titulares subordinarios y los funcionarios?	X				
22	¿A lo interno de su dirección, el seguimiento es un proceso formal que permite la mejora permanente?	X				
23	¿Se realizan valoraciones específicas del sistema de control interno, y se implementan las mejoras necesarias?	X				

Entre las acciones emprendidas se ha comunicado las directrices emanadas desde las autoridades jerárquicas en las reuniones de personal que se realizan mensualmente, dejando constancia de lo informado en las minutas. Se implementa los controles y actualizaciones por cambios de política de parte de la rectoría, cual es, la Junta Administrativa del Archivo Nacional, así como por las autoridades de este Ministerio.



Estado del control interno de la dependencia	
Fortalezas	Debilidades
Ambiente de Control	Los sistemas de información no siempre permiten obtener, procesar, almacenar y recuperar información relevante sobre la gestión.
Valoración del riesgo	Bajo presupuesto, poco personal
Actividades de Control y seguimiento	Los sistemas de información no siempre permiten obtener, procesar, almacenar y recuperar información relevante sobre la gestión

Mejora del control interno de la dependencia	
Acciones desarrolladas para superar las debilidades	Resultados obtenidos
<ol style="list-style-type: none"> 1. Resaltar el papel preponderante del equipo del personal del AC en el desarrollo del sistema de control interno. 2. Concientizar al equipo del personal del AC respecto a la importancia de ejecutar actividades que promuevan y fortalezcan el sistema de control interno. 3. Reforzar periódicamente la filosofía institucional y el código de ética. 4. Promover la formación continua del personal. 6. Detectar posibles riesgos que atentan contra el cumplimiento de los objetivos y metas y actuar en consecuencia. 7. Fomentar el uso de controles y sistemas de trazabilidad para el seguimiento de las gestiones. 8. Comunicar al personal las actividades de control que deben ser implementadas en la dependencia mediante correos electrónicos, oficios y/o circulares. 9. Elaborar instrumentos de seguimiento y control. 10. Realizar respaldo de la información electrónica mensualmente. 	Excelente



5 DISPOSICIONES EMITIDAS POR ÓRGANOS DE CONTROL EXTERNO

A continuación, se identifican las disposiciones o recomendaciones emitidas por la CGR, Contraloría de Servicios, Auditoría Interna, Defensoría de los Habitantes y Ministerio de Hacienda; que competen a esta dependencia y que fueron recibidas durante el periodo o de períodos anteriores pendientes de cumplimiento. Además, se anotan las que la Auditoría Interna solicita la verificación del cumplimiento por parte del AC de las recomendaciones dirigidas a dependencias del MEP, pero que tienen relación con las funciones del AC:

Emisor	ID del informe	Fecha de recepción	Resumen de la disposición	Dependencia responsable	Estado actual	Observaciones
Auditoría Interna	Informe N° 43-07 Archivo Central	10/10/2007	Verificación del funcionamiento del AC	Viceministerio Administrativo - AC	Cumplido	
Auditoría Interna	Informe N° 01-13 Estudio de Gestión Documental N°52-15 Seguimiento	24/4/2025	Gestión documental	AC	Cumplido	
Auditoría Interna	Informe N° 77-17 Gestión Documental I y II Ciclos Informe N° 60-19 Seguimiento	24/10/2017	Enviar por correo masivo el Manual de Gestión Documental	AC	Cumplido	



	Informe N° 34-18 Gestión Documental Colegios Secundaria					
Auditoría Interna	Informe N° 16-17 Control de Asistencia Informe N° 65-17	8/9/2017	Llevar control estricto y oportuno del registro de marcas de los funcionarios	AC	Cumplido	
Auditoría Interna	Informe N° 11-23 Archivo Central	27/3/2023	<p>4.2 seguimiento al proceso de contratación sistema de gestión documental repositorio de documentos electrónicos, mediante la coordinación con el Archivo Central como Unidad gestora y la Dirección de Informática de Gestión, como Unidad técnica. Coordinar con el Departamento de Administración de Edificios para establecer las siguientes</p>	Dar al de del de y de	Viceministra AC, DIG, DCI, DAE	<p>Pendiente</p> <p>1. Se está gestionando un convenio con el MTSS para la donación del sistema de gestión electrónico. 2. DAE respondió que incluirá en el presupuesto 2026 3. Se está en las últimas revisiones de los manuales</p>



			<p>acciones: Reciclaje, cielo raso, Alarmas contra incendio.</p> <p>4.4 Actualizar y formalizar con las autoridades competentes e implementar, el Manual de Procedimientos del Archivo Central y el Manual de Gestión Documental</p>			
Informes realizados a otras dependencias						
Auditoría Interna	Informe N°82-16 Instituto de Desarrollo Profesional Uladislao Gámez Solano	7/9/2025	“4.26 Dar cumplimiento en lo referente a la presentación de las tablas de plazos de conservación de documentos, una vez que sean aprobadas por el Archivo Central	IDP Asesoría y seguimiento AC	Tablas de plazo aprobadas por el CISED y la CNSE D	Se han realizado varias eliminaciones de documentos autorizados
Auditoría Interna	Informe N°11-18 Dirección de Vida Estudiantil	5/8/2025	“Recomendación 23. Gestionar ante el Archivo Central del MEP la elaboración de la Tabla de Plazos de Conservación de Documentos, con el fin de conservar en las oficinas a su cargo, únicamente aquella documentación que es estrictamente necesaria. Una vez elaborada y aprobada la Tabla de Plazos de	DVE Asesoría y seguimiento AC	Tablas de plazo aprobadas por el CISED y la CNSE D	Pendiente de aprobación por el CISED y la CNSE D de la del dpto. Salud y Ambiente. Realizado transferencia de documentos de VCC



			conservación de documentos, proceder a eliminar aquellos que, de acuerdo con el instrumento en mención, no sean utilizables.”			
Auditoría Interna	informe N°97-19 CTP Piedades Sur III Parte	4/8/2022	“Informar a esta Dirección de Auditoría Interna, el estado actual en que se encuentra la elaboración de las tablas de plazos de secundaria; asimismo, señalar para cuando se tiene programado iniciar las respectivas gestiones con el CTP de Piedades Sur”	CTP Piedades Sur Asesoría y seguimiento AC	Tablas de plazo aprobadas homogénea de secundaria por el CISED y la CNSE D	
Auditoría Interna	Informe 18-18 denominado Departamento de Educación Intercultural	9/06/2022	Recomendación 29. Trasladar al Archivo Central del MEP y destruir los documentos que corresponda, en concordancia con las tablas de plazo del Archivo Nacional. Esto en cuanto estén formalizadas las tablas de plazos del Archivo Nacional.	Departamento de Educación Intercultural Asesoría y seguimiento AC	Tablas de plazo aprobadas homogénea de secundaria por el CISED y la CNSE D	Han realizado eliminaciones y transferencias de documentos de VCC
Auditoría Interna	Estudio 038-2021 Control establecidos por la	9/11/2022	Completar el cuestionario adjunto de control interno, y remitirlo a esta Auditoría Interna en formato PDF debidamente firmado,	Archivo Central	Cumplido	Se envió cumplimentado el cuestionario con los adjuntos solicitados



	DRH para el Teletrabajo en las oficinas centrales del MEP durante la Pandemia		adjuntando los respaldos correspondientes en los casos de las respuestas afirmativas			
Auditoría Interna	Informe 43-07 Archivo Central	10/10/2007	Verificación del funcionamiento del AC	Viceministerio Administrativo - AC	Cumplido	
Auditoría Interna	Informe parcial 42-17 CONESUP		recomendación: Al Director Ejecutivo Coordinar con los funcionarios del Archivo Central para que continúen con la elaboración y aprobación de la tabla de plazos en la eliminación y traslado de documentos, en cumplimiento de la normativa vigente, y que la misma pueda estar vigente lo antes posible, en virtud del riesgo que implica mantener tanto volumen de documentación en físico. Plazo inmediato. <input type="checkbox"/> Implementar una política interna relacionada con la digitalización de la información tanto interna como la	CONESUP Asesoría AC	Se brindó la asesoría	



			<p>presentada por órganos externos, en aras de promover la responsabilidad con el medio ambiente y el desarrollo sostenible, creando un cambio hacia la gestión de documentos electrónicos, cuyo objetivo es alcanzar una administración eficiente y amigable con el ambiente. Plazo inmediato.</p> <p><input type="checkbox"/> Implementar en el archivo de gestión central, un repositorio que permita la custodia, preservación digital, facilidad en la búsqueda y acceso al contenido de los documentos de forma ágil y eficaz, con la finalidad de mejorar la organización de las tareas, específicamente la centralización del ingreso y salida de la documentación, a efecto de llevar un mejor control del tratamiento que se aplica en las diferentes gestiones. Plazo 6 meses.</p>			
--	--	--	---	--	--	--



Auditoría Interna	Informe N° 28-15 Gestión Documental de la DRH	---	4.19 Registro de personal capacitado y establecer un plan de aprendizaje continuo a mantener a los funcionarios relacionados con los archivísticos 4.20 Actualizar Manual de Procedimientos Archivísticos en cuanto al resguardo y custodia de la información digital	DRH (DGTH) AC	Cumplido	
--------------------------	---	-----	--	---------------	----------	--

Fuente: Elaboración propia, año 2025

ESTADO ACTUAL DEL ARCHIVO DE GESTIÓN

El Archivo Central del Ministerio de Educación Pública (MEP) de Costa Rica constituye una pieza clave en la gestión documental de la institución. Su función ha sido esencial para la organización, conservación y acceso a la información, asegurando la transparencia y el cumplimiento de la normativa archivística vigente.

Por lo que, siendo el rector institucional en materia de gestión documental tiene el deber de implementar los lineamientos, normativa, resoluciones, etc., emanadas por la Junta Administrativa, la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, así como por las autoridades jerárquicas del Ministerio.

El Archivo Central cuenta con tabla de plazos de conservación de documentos aprobadas por el CISED y la CNSD. En la organización de los documentos se aplica el cuadro de clasificación de documentos orgánico funcional. Se respalda periódicamente los documentos electrónicos en discos duros y en la nube del One Drive.

6 ESTADO ACTUAL DEL CLIMA Y CULTURA ORGANIZACIONAL DE LA DEPENDENCIA

Respecto al estado actual del clima y cultura organizacional se cuenta con un equipo de profesionales y personal colaborador, respetuoso, responsable y de altos valores y principios, que permite se trabaje en equipo sin ningún tipo de conflictos, facilitando el logro de las metas establecidas.



Además, se ha procurado la motivación, mediante el reconocimiento del buen trabajo, festejos de cumpleaños, festividades, entre otros.

7 ESTADO DE PROYECTOS / ACTIVIDADES PENDIENTES

A continuación, se describe el estado de los proyectos y actividades pendientes de concluir:

PROYECTO	ACTIVIDADES PENDIENTES (Estado)
Manuales de Procedimientos del AC	Falta entregar la última revisión al DCI
Sistema de Gestor y repositorio electrónico para Oficinas Centrales	Se está gestionando el convenio MEP-MTSS, por parte del Viceministerio Administrativo. Una vez realizada la donación por el MTSS se debe implementar el sistema en Oficinas Centrales por parte de la DIG y AC.

8 CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Durante el período comprendido entre los años 2002 y 2025, el Archivo Central del Ministerio de Educación Pública ha consolidado su labor como la instancia técnica responsable de coordinar, asesorar y normalizar la gestión documental institucional, en estricto cumplimiento con la Ley N.º 7202 del Sistema Nacional de Archivos y su reglamento ejecutivo, Decreto N.º 40554-MP-MCJ.

Entre los logros más relevantes alcanzados durante este periodo se encuentra el fortalecimiento de la aplicación de la normativa archivística, por parte, del personal del Ministerio como resultado de las actividades de capacitación en gestión documental, lo cual, ha contribuido significativamente a una mayor comprensión y aplicación de los principios técnicos archivísticos en las diferentes oficinas institucionales. Esta labor ha sido fundamental para mejorar la organización, administración y resguardo de la documentación producida en el ejercicio de la función pública.

Asimismo, se ha promovido la valoración documental con base en criterios normativos y técnicos, lo que ha permitido definir con claridad el valor de los documentos, tanto aquellos con carácter científico-cultural como aquellos que, al haber cumplido su ciclo de vida útil, debían ser eliminados con la debida autorización del CISED y la CNSD. Gracias al acompañamiento brindado por el Archivo Central, muchas dependencias han logrado aplicar correctamente las vigencias documentales, evitando así la acumulación innecesaria de documentos y promoviendo una gestión más eficiente del espacio físico y de la información.

La ejecución de procesos de inspección, asesoría técnica y seguimiento ha favorecido la mejora continua en los procedimientos archivísticos de las dependencias del MEP, facilitando el acceso ágil y oportuno a la información. En ese mismo sentido, se han



desarrollado acciones de difusión para promover el uso del fondo documental institucional y sensibilizar sobre la importancia del papel estratégico que desempeña el Archivo Central en la memoria y transparencia de la gestión pública.

De forma paralela, se ha impulsado la transición hacia un modelo digital de gestión documental.

Desde el año 2018, se promovió la inclusión en los anteproyectos de presupuesto de recursos para la contratación de un sistema de gestión y repositorio electrónico de documentos, en respuesta al creciente uso de tecnologías y a la transformación de la producción documental. Aunque el proceso ha enfrentado limitaciones presupuestarias y técnicas, se avanzó en la búsqueda de soluciones interinstitucionales, lo que actualmente se refleja en el trámite de un convenio con el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social para la donación de un sistema electrónico ya probado con éxito.

Adicionalmente, se fortaleció el acceso a la información mediante la digitalización de expedientes del personal inactivo, pensionado y fallecido, documentos con declaratoria de valor científico-cultural parcial. Esta iniciativa ha permitido una atención más ágil a las solicitudes de información, en concordancia con los principios de eficiencia y transparencia de la gestión pública.

Finalmente, la planificación y ejecución de instrumentos de gestión como el POA, el presupuesto institucional y las matrices de control interno, han asegurado una administración ordenada, eficiente y orientada al cumplimiento de los objetivos estratégicos del Archivo Central.

En conjunto, estos logros evidencian un esfuerzo sostenido por posicionar la gestión documental como un componente esencial para la buena gobernanza, la transparencia institucional y la preservación de la memoria del MEP.

Recomendación General:

Se recomienda continuar en esta línea de trabajo, respaldando desde la jerarquía institucional la consolidación de un sistema de gestión documental moderno, normado y alineado con las transformaciones del entorno digital.