

Tratamiento documental de las tipologías mapas y planos en el Ministerio de Obras Públicas y Transportes

Licda. Fanny Valverde Hernández. Profesional en Archivística.
Archivo Central. Departamento de Servicios Generales
Ministerio de Obras Públicas y Transportes
Correo electrónico: fanny.valverde@mopt.go.cr

Resumen:

La situación actual de los planos en custodia del Archivo Central evidencia la necesidad de mejorar la gestión documental desde las unidades productoras, en cumplimiento de la Ley del Sistema Nacional de Archivos, su reglamento y el reglamento institucional. De modo que, el objetivo de este artículo técnico es divulgar el tratamiento para los mapas y planos del MOPT, según las funciones archivísticas: reunir, clasificar, ordenar, conservar, describir, valorar, seleccionar, eliminar y administrar. En relación a esto, se proponen dos formularios: 1) tabla de plazos, y 2) referencia al expediente. Se concluye sobre la conformación de colección en respeto a los principios de procedencia y orden original. Y se recomienda implementar medidas de mejora por parte de las personas responsables.

Palabras claves: ARCHIVOS, ARCHIVISTICA, TIPOLOGIA DOCUMENTAL, MAPAS, PLANOS, FUNCIONES ARCHIVISTICAS, SERIE DOCUMENTAL

Abstract:

The current situation of the plans in custody of the Central Archive shows the need to improve their documentary management from the production units, in compliance with the Law of the National Archives System, its regulations and institutional regulations. So, the objective of this technical article is to disclose the treatment for MOPT maps and construction drawings, according to the archival functions: collect, classify, order, preserve, describe, value, select, eliminate and manage. In relation to this, two forms are proposed: 1) table of deadlines, and 2) reference to the file. It concludes on the conformation of the collection in respect of the principles of provenance and original order. And it is recommended to implement improvement measures by the responsible persons.

Key Words: ARCHIVES, ARCHIVISTIQUE, DOCUMENTAL TIPOLOGY, MAPS, PLANS, ARCHIVAL FUNCTIONS, DOCUMENTARY SERIES

Introducción

Para el especialista en Historia Medieval, Dr. José María de Francisco Olmos, “el origen de los archivos se confunde con el de la escritura” ya que, desde los primeros textos egipcios del 3100 a.C., y del valle del Indo del 2500 a.C. (1999, p. 271), se utilizaron para el almacenamiento de documentos. Luego, se dividieron en locales públicos y privados.

En el caso de Costa Rica, se registran lineamientos para los archivos públicos desde el período colonial, por ejemplo, “los documentos reales, así como los oficiales, debían ser guardados en un arca con tres llaves custodiadas por distintas personas” (Valverde Hernández, 2016, pág. 22).

En la actualidad, los archivos de las instituciones públicas, tal como sucede con el Ministerio de Obras Públicas y Transportes (MOPT), son regulados por la Ley del Sistema Nacional de Archivos (LSNA) N.º 7202 del 24 de octubre de 1990, su Reglamento, Decreto Ejecutivo N.º 40554 del 29 de junio de 2017, y el Reglamento del Sistema Institucional de Archivos del Ministerio de Obras Públicas y Transportes (SIA), Decreto Ejecutivo N.º 39996 del 13 de octubre de 2016, entre otros.

Como repositorios, estos centros se nutren según el artículo 61 del Reglamento LSNA a través de los plazos de conservación documental. Por ejemplo, en la figura 1, se observa que, las diversas unidades remiten documentos al Archivo Central y posteriormente, podrán trasladarse al Archivo Nacional; tal como es el caso de los mapas y planos, pues reflejan la misión, visión y el control para la gestión eficaz y eficiente de las obras de infraestructura pública en los diversos programas y proyectos del MOPT.

1. Tipos de archivos

La citada normativa establece dos tipos de archivos para el MOPT:

1.1 Archivo de gestión

“Son los archivos de cada una de las dependencias del Ministerio de Obras Públicas y Transportes”. (Reglamento del Sistema Institucional de Archivos del Ministerio de Obras Públicas y Transportes, 2016, Art. 1). De manera que, en el MOPT existe gran cantidad estos.

Se encargan de reunir, conservar, clasificar, ordenar, describir, seleccionar, administrar y facilitar la documentación gestionada por su unidad y que se encuentra en trámite, sometida a continua utilización y consulta por las mismas oficinas u otros que lo soliciten. (Reglamento a la Ley del Sistema Nacional de Archivos, 2017, Art. 33).

1.2 Archivo Central

Por el contrario, una institución posee únicamente un archivo central ya que “es la unidad que centraliza la documentación generada por todas las unidades de una entidad y que ha cumplido con el trámite administrativo que le dio origen.” (Reglamento a la Ley del Sistema Nacional de Archivos, 2017, Art. 1).

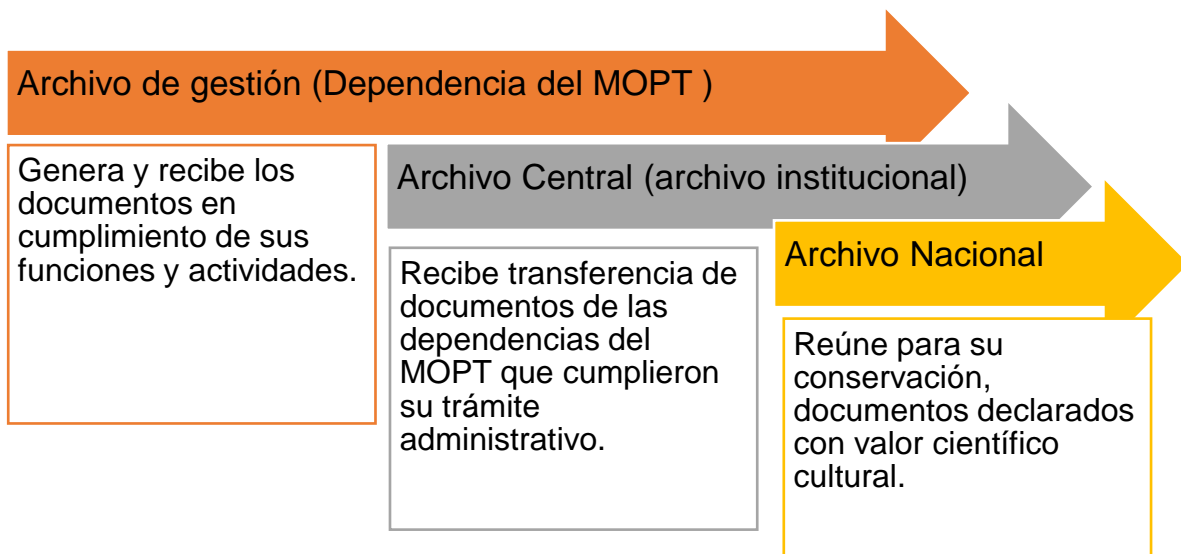


Figura 1. Principales archivos públicos: Estos tres tipos de archivos mantienen relación con la custodia de los documentos del Ministerio de Obras Públicas y Transportes. Dentro del Archivo Nacional, se pueden ubicar transferencias en el Archivo Intermedio y Archivo Histórico. Fuente: Autoría propia.

2. Situación actual de los planos en el Archivo Central

El análisis de este artículo se basa en la situación actual de los planos en custodia por el Archivo Central; ya que presenta oportunidades de mejora para las siguientes remisiones, debido al estado de los tres tipos de agrupación:

2.1 Colección de planos

En primer lugar, los planos en custodia por el Archivo Central, se reunieron en una colección compuesta por 1128 unidades, conservadas en las condiciones originales:

- a) enrollados sobre la estantería metálica;
- b) presentan algunas reparaciones de rasgaduras con cinta adhesiva
- c) prensados con ligas de hule
- d) sin vinculación con alguna dependencia del MOPT
- e) no pertenecen a algún expediente.

En 2019, se eliminaron las ligas y cintas de los rollos. Además, se elaboró el inventario de la colección. Los siguientes son algunos de los títulos:

- Perfil y Rasante¹
- Circunvalación Oeste
- Proyecto: No trae nombre
- Proyecto: Canalización primario
- Proyecto: Circunvalación – Boulevard
- Proyecto: Calle Colima
- Proyecto: Guatuso
- Proyecto: Alcantarillas
- Proyecto: ABRA
- Proyecto: Zona de Rodeo
- Proyecto: Rampas de Accesos
- Diseño del MOPT
- Proyecto: Perfiles
- Proyecto: Costanera

2.2 Transferencia de planos con otros documentos

El Archivo Central recibió planos en conjunto con otros documentos. Según las listas de remisión poseen las siguientes características:

- a) se encuentran enrollados,
- b) carecen de contenedores especiales para su tamaño y tipo,
- c) no tienen referencia a un número de expediente administrativo,
- d) la descripción del contenido carece de algunos elementos, como el caso de la colección de planos, y
- e) se utilizan algunas abreviaturas que dificultan su comprensión para las personas usuarias.

Por ejemplo, en la tabla 1 se presenta una parte de la lista de remisión de la Unidad Ejecutora Bajos de Chilamate – Vuelta Kooper.

Tabla 1.

Extracto de la lista de remisión de la Unidad Ejecutora Bajos de Chilamate – Vuelta Kooper, 2017.

Número de orden	Número de expediente	Tipo del documento y breve descripción del contenido	Fechas extremas	Original y/copia
520		OS #31 Confección planos catastro Río Cuarto		O y C
521		OS #53 Levantamiento suspensión parcial ejecución OM19		O y C
524		Planos Chilamate expropiaciones	09/2013	O y C
536		Planos Chilamate firmados	2014	O y C

Lista de remisión localizada en el Archivo Central del Ministerio de Obras Públicas y Transportes. Fuente: Unidad Ejecutora Bajos de Chilamate –Vuelta Kooper, pp. 70-71, 2017.

2.3 Expedientes administrativos que contienen planos

Existen otros planos que se ubican como parte de expedientes administrativos, por ejemplo, para algunas expropiaciones de proyectos de construcción o ampliación de obras. Muchos se encuentran doblados y perforados en carpetas con prensas metálicas.

3. Consecuencias de la situación actual de los planos

De estos tres eventos preliminares se desprende que, para el primer caso, los planos por sí mismos carecen de la información para identificar el proyecto al que pertenecen, la fecha y la unidad productora, entre otros factores. En el segundo, se conoce el proyecto,

pero, se dificulta comprensión de la etapa a la que corresponden. Y para el tercero, sufrieron más deterioro al acomodarlos en carpetas tamaño carta u oficio. Así que, pese a los esfuerzos del Archivo Central para mejorar las condiciones en custodia, la situación actual genera las siguientes consecuencias:

- a) dificultad de identificación con el proyecto de infraestructura al que pertenecen, fase, fecha, etc., debido a la escasa información que contienen y carencia de datos que los acompañen,
- b) omisión del origen, ya que, en el caso de la colección, se desconoce su unidad productora y en el resto, se omite el proceso, etapa o contratación que lo genera,
- a) limitación de acceso a la información producto del desconocimiento del contexto al que pertenecen, principalmente para la colección de planos,
- b) acumulación de documentos, al no cumplir con las normas archivísticas para su evaluación (valoración, selección y eliminación) y transferencia a los siguientes archivos
- c) y deterioro documental al conservarse separados en forma de rollo o doblados, con cintas y perforados dentro de las carpetas en los expedientes administrativos.

4. Justificación

Las condiciones de los planos remitidos al Archivo Central señalan la necesidad de mejorar su gestión documental. Además, el MOPT genera gran cantidad desde los diversos proyectos de obras públicas; así bien, en vista a las Memorias institucionales de los últimos cinco años, se obtienen los siguientes resultados para el sector de infraestructura:

- a) 2015-2016: cuatro programas de infraestructura y 10 proyectos estratégicos.
- b) 2016-2017: tres programas de infraestructura, cinco corredores viales estratégicos y un inicio de construcción de puente.
- c) 2017-2018: tres programas de infraestructura, un puente peatonal una nueva carretera, una ampliación de carriles, una ampliación de carretera, una construcción de nuevo paso de desnivel, cinco proyectos estratégicos, entre otros.

- d) 2018-2019: dos programas de infraestructura, dos nuevas rutas, una habilitación de nuevo puente, una nueva carretera en obras, ocho proyectos estratégicos, etc.
- e) 2019-2020: dos programas de infraestructura, dos pasos a desnivel, nueve proyectos estratégicos, entre otros.

Por ello, el objetivo de este artículo es divulgar el tratamiento básico que los archivos de gestión deben aplicar a los mapas y planos, a través de las funciones archivísticas: reunir, clasificar, ordenar, conservar, describir, valorar, seleccionar, eliminar y administrar. En unión a esto, se propone la actualización de la tabla de plazos de conservación de documentos y aplicación del formulario de referencia para la vinculación con la serie documental al que pertenecen; principalmente dentro del expediente, debido a su finalidad de congregar las “actuaciones administrativas debidamente documentadas que reflejan el procedimiento de que el acto o disposición trae causa”. (Tolosa Tribiño, 2011, p. 210).)

De este modo, el Ministerio fortalecerá el cumplimiento de los principios de legalidad, sana administración, eficiencia y eficacia, transparencia y publicidad, entre otros. Así como:

- 1) el derecho al acceso a la información adecuada y veraz, de acuerdo con los artículos constitucionales números 27, 30 y 46,
- 2) acatamiento de la normativa archivística, entre estas, LSNA y su Reglamento, Reglamento SIA y directrices de la Dirección General del Archivo Nacional,
- 3) adopción de los principios de procedencia y orden original de los documentos que generan las diversas unidades administrativas del MOPT,
- 4) reducción de acumulación documental en los archivos de oficina en cumplimiento de los requisitos para la remisión de las series documentales que contienen mapas y planos
- 5) y fortalecimiento de la gestión documental como componente del Sistema de Información según la Ley General de Control Interno.

Para tal orden, este artículo expone tres secciones:

- 1) Funciones de las unidades productoras de mapas y/o planos
- 2) Conclusiones y recomendaciones
- 3) Anexos con las propuestas de formularios

Funciones de la unidad productora de mapas y/o planos

El Reglamento a la Ley del Sistema Nacional de Archivos establece que forman parte de las funciones relativas a la gestión y producción documental: reunir, clasificar, ordenar, describir, valorar, seleccionar, eliminar, conservar y administrar los documentos producidos o recibidos en cualquier soporte (2017, Art. 47).

1. Reunir

Esta es la primera función que debe aplicar un archivo. Según su definición, concadena cuatro más: clasificar, valorar, seleccionar y conservar (Fig. 2).

Artículo 48. La Función de Reunir. Reunir es la función de acumular sistemáticamente documentos producto de las funciones y actividades ejecutadas por las Unidades Administrativas e Instituciones, de acuerdo con los plazos y requisitos de transferencia que establece este Reglamento. La reunión de documentos se hará en los lugares adecuados para su conservación. (Reglamento a la Ley del Sistema Nacional de Archivos, 2017).

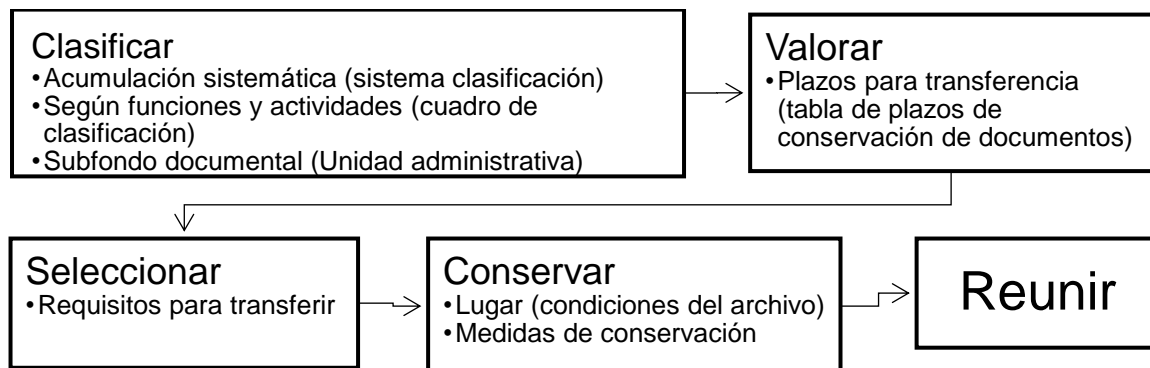


Figura 2. Función archivística reunir. Análisis a partir del artículo 48 del Reglamento a la Ley del Sistema Nacional de Archivos. Fuente: Autoría propia.

2. Clasificar

De acuerdo con la figura 2, la acumulación sistemática se une esta función, por ello, los mapas y planos deben procurar cumplir con los principios para su clasificación y reunirse en una agrupación jerárquica (Fig. 3):

Artículo 50. La Función de Clasificar. Clasificar es la labor intelectual de agrupar jerárquicamente los documentos de un fondo mediante agregados o clases, desde los más amplios a los más específicos, de acuerdo con los principios de procedencia y orden original; para lo cual se identifican los tipos y series documentales, se evidencian las relaciones que existen entre ellos y se organizan en una estructura lógica, llamada cuadro de clasificación que refleja jerárquicamente dichas relaciones.

Entre los sistemas de clasificación se encuentran:

a-. Clasificación Funcional: Aquella en la que los elementos tomados en consideración para clasificar los documentos son las funciones de la entidad que genera el fondo. Siguiendo este criterio, en primer lugar, se identifican las funciones, procesos, actividades, tareas y procedimientos que dan origen a los documentos. Agrupados los documentos en series, éstas son reunidas bajo clases más amplias que recogen todas las actividades emparentadas por ser fruto de una misma función. Finalmente, las funciones se agrupan a su vez en clases más amplias que recogen todas las actividades relacionadas por ser producto de una misma función.

b-. Clasificación Orgánica: Aquella en la que las series se agrupan de acuerdo con las diferentes divisiones administrativas o la estructura orgánica de la entidad que las producen, reproduciendo sus Departamentos, Secciones, Unidades, etc., y su estructura jerárquica, desde las Unidades Administrativas de mayor a menor jerarquía.

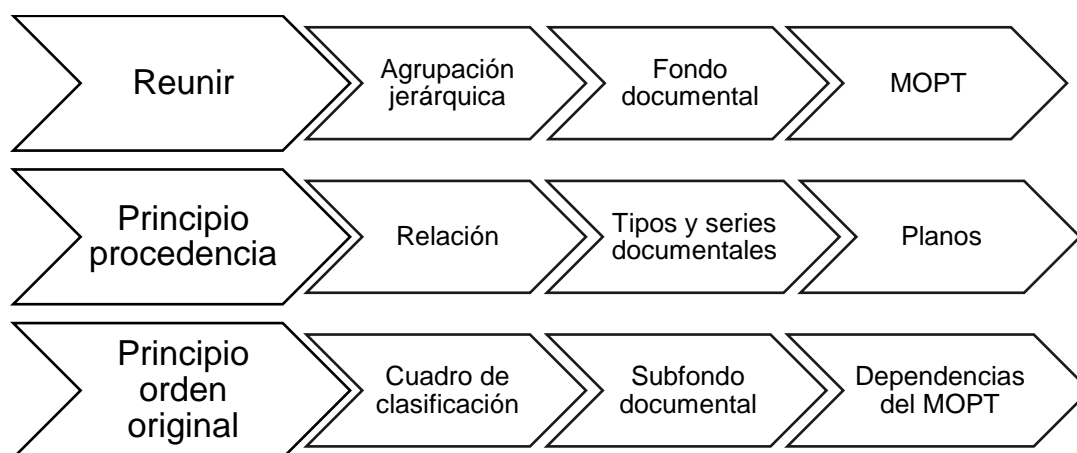


Figura 3. Función archivística de clasificación en el MOPT. Análisis a partir del artículo 50 del Reglamento a la Ley del Sistema Nacional de Archivos. Fuente: Autoría propia.

Los principios que incluye esta función están vigentes desde hace casi 200 años, cuando fueron “enunciados por Natalis de Wally, y contenidos en la Circular de 24 de abril de 1841 firmada por el ministro Duchatel”, (Alberch Fugueras, 2003, p. 38), la cual estableció que “los archivos de una misma procedencia no se deben mezclar con los de otra procedencia”. (Casademont I Donay, 1991, pág. 71). Continúa Ramón Alberch Fugueras (2003), al referir que el principio de procedencia responde a la estructura interna:

Fijar el criterio de que la concepción de un fondo no queda determinada por el uso que se pueda hacer del mismo, sino por la estructura interna que presenta y, en último término, reiterar la necesidad de conocer exhaustivamente la estructura y funcionamiento de las instituciones y los órganos productores de los documentos, así como el contexto jurídico-administrativo de la producción documental. (p. 38).

Y, al unirse con el siguiente principio de respeto al orden original, engloba la reunión por subfondo:

Describe que un fondo de archivo debe conservar o recibir una clasificación relacionada con las estructuras internas del organismo que lo ha creado, y debe conservar la clasificación establecida por el organismo de origen. (Casademont I Donay, 1991, p. 72). (Citado por Alberch Fugueras, 2003, p. 39).

En este orden, el Archivo Central representaría el fondo documental de la institución al centralizar la documentación de todas las dependencias del MOPT. Del mismo modo, cada archivo de gestión constituiría un subfondo, es decir, el conjunto de documentos que genera y recibe una unidad productora en el desarrollo de sus funciones y actividades. (Fig. 4).

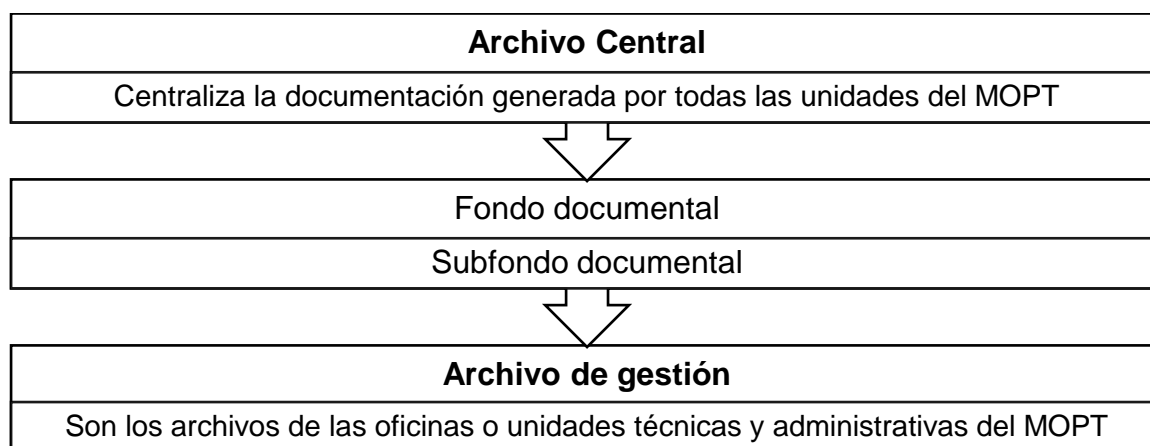


Figura 4. Fondo y subfondos del MOPT. Fuente: Autoría propia.

Tal como lo establece el artículo 50 del Reglamento LSNA, en cumplimiento de los principios de procedencia y orden original, se debe considerar el cuadro de clasificación:

Cuadro de Clasificación: Estructura jerárquica y lógica que refleja las funciones y las actividades de una organización, así como los documentos que generan, producto de su identificación y análisis, es un sistema que organiza intelectualmente la información y reproduce las relaciones que median entre los documentos y las agrupaciones, desde la base (la pieza simple) al nivel más amplio de agrupación (el fondo). (Reglamento Ley SNA, 2017, Art. 1).

Este cuadro tiene el fin de agrupar los documentos en relación con las funciones y actividades; de manera que, contrasta con la enunciación de colección que liga en clases por temas o asuntos. (Fig. 5).

COLECCIÓN. Conjunto de cosas de la misma clase reunidas por alguien por gusto o curiosidad (...). // DOCUMENTAL. Éstas se encuentran en los archivos, la mayoría de las veces producto de donación o compra. Su origen no responde al resultado de una gestión institucional personal sino a la voluntad de alguien. Suelen ser documentos cuya unión y relación entre ellos la determina bien un tema o asunto, según el coleccionista o autor de la colección. (Arévalo Jordán, 1995, págs. 69-70)

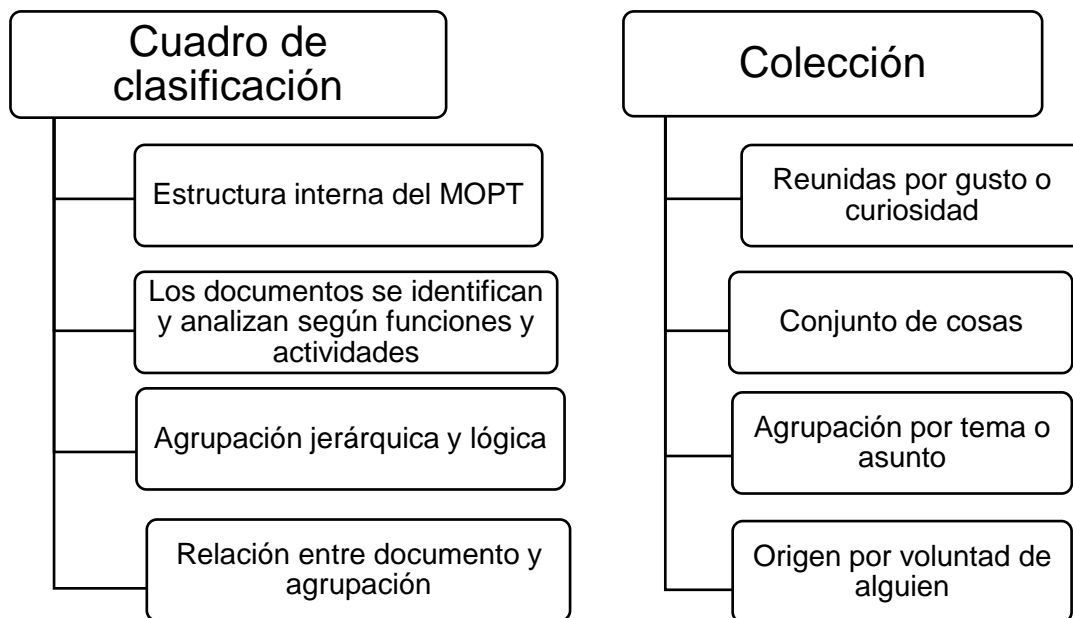


Figura 5. Diferencias entre agrupación de documentos mediante el cuadro de clasificación y colección. Análisis a partir del artículo 47 del Reglamento a la Ley del Sistema Nacional de Archivos y concepto de colección aportada en el Diccionario de términos archivísticos. Fuente: Autoría propia.

De este modo, “las instituciones que pertenecen al Sistema Nacional de Archivos deberán conformar en sus archivos de gestión, las series documentales de acuerdo con el Cuadro de Clasificación Institucional”. (Junta Administrativa del Archivo Nacional, 2020, p. 10). Estas se definen de la siguiente forma:

Serie documental: Conjunto de documentos que tienen el mismo origen orgánico, responden a la misma función administrativa, están sujetos al mismo trámite o uso administrativo y tienen características similares en cuanto al contenido... (Gallego Domínguez & López Gómez, 1991, pág. 244).

En síntesis, del cuadro de clasificación se desprenden las series documentales que contienen los mapas y planos. Así posean un formato, contenido y soporte homogéneos; ya que de acuerdo con su fórmula (Fig. 6), son tipologías que pertenecen a la serie documental en unión con la función y unidad productora.

Además, a la hora de ubicar la serie documental, se deben utilizar las etiquetas establecidas para su identificación en las respectivas carpetas conforme lo establezca la identidad visual del MOPT y el Archivo Central.

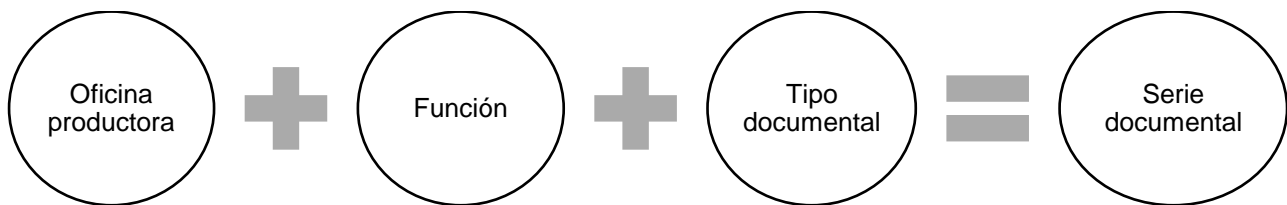


Figura 6. Composición de serie documental. Fórmula propuesta en: *Metodología para la identificación y valoración de fondos documentales*. Fuente: La Torre Merino, José Luis y Mercedes Martín-Palomino y Benito, 2000.

Por ejemplo, las siguientes son series documentales que contienen planos:

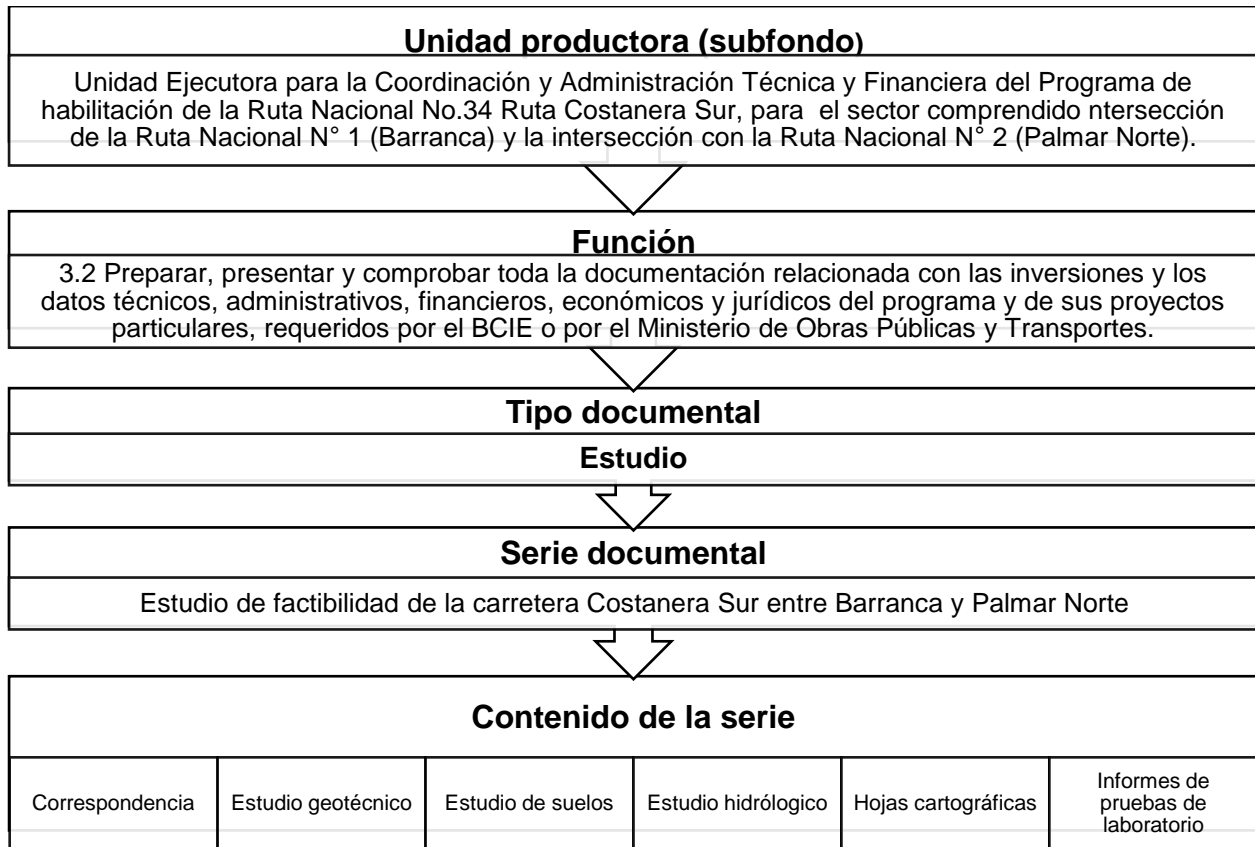


Figura 7. Ejemplo de identificación de serie documental de una unidad ejecutora. Análisis a partir del Decreto Ejecutivo número 31472 del 27/03/2003, Crea unidad ejecutora para la coordinación y administración técnica y financiera del programa de habilitación de la ruta nacional N.º 34, ruta Costanera Sur. Fuente: Autoría propia.

- a) Estudio de factibilidad de carretera: reúne diversos tipos documentales, entre estos: correspondencia, estudio geotécnico, estudio de suelos en puentes, estudio geofísico, estudio hidrológico, listado de estaciones medidoras de lluvia y precipitación, informes de pruebas de laboratorio, reporte de campo de exploración del suelo, hojas cartográficas, entre otros. (Fig. 7).
- b) Expedientes de proyectos, administrados por las unidades ejecutoras (Fig. 8).

Unidad productora (subfondo)	Unidad Ejecutora para la Coordinación y Administración Técnica y Financiera del Programa de habilitación de la Ruta Nacional N.º34 Ruta Costanera Sur, para el sector comprendido ntersección de la Ruta Nacional N.º 1 (Barranca) y la intersección con la Ruta Nacional N.º 2 (Palmar Norte).
Función	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar y/o ejecutar y aprobar, de acuerdo con los recursos disponibles, el diseño y la confección de los planos de cada uno de los proyectos a ejecutar, con los recursos del BCIE, que serían utilizados para las contrataciones de ejecución de obra respectivas.
Clase (proyecto)	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto diseño y construcción de los puentes sobre los ríos Hatillo Nuevo y Viejo, y construcción de los rellenos de aproximación.
Clase (lineas)	<ul style="list-style-type: none"> • Línea 1. Diseño y construcción del puente sobre el río Hatillo Nuevo • Línea 2. Diseño y construcción del puente sobre el río Hatillo Viejo
Tipos documentales	<ul style="list-style-type: none"> • 1. Expediente administrativo • 2. Estudio
Series documentales	<ul style="list-style-type: none"> • 1. Expediente de Contratación número CD-5917-2005 con la Constructora Hernán Solís. Línea 1 puente sobre el río Hatillo nuevo. • 2. Estudio de amenaza sísmica y respuesta del suelo para el sitio para el puente sobre el río Hatillo Viejo y Hatillo Nuevo
Contenido de las series documentales	<ul style="list-style-type: none"> • 1. Cartel de la contratación, ofertas de empresas constructoras, acta de preconstrucción, etc. • 2. Informes de análisis hidrológico e hidráulico, informe de diseño de la pila central de los puentes, informe de estabilidad del talud, etc.

Figura 8. Ejemplo de identificación de dos series documentales de un proyecto. Análisis a partir del Decreto Ejecutivo número 31472 del 27/03/2003, Crea unidad ejecutora para la coordinación y administración técnica y financiera del programa de habilitación de la ruta nacional N.º 34, ruta Costanera Sur e inventario del Archivo Central, 2019. Fuente: Autoría propia.

3. Ordenar

El Reglamento LSNA establece, para esta función, lo siguiente:

Artículo 51. La Función de Ordenar. Ordenar es la parte de la organización de los fondos documentales, que consiste en relacionar unos documentos con otros de acuerdo con un método establecido de antemano. Los métodos son: alfabético (onomástico, toponímico, asuntos o materias), cronológico, numérico, alfanumérico, geográfico. (2017).

Dado que, los planos deberán reunirse dentro de sus series documentales, principalmente expedientes administrativos; se emplea una ordenación cronológica, conforme lo instituye la Ley General de Administración Pública:

Artículo 296.-

1. En el despacho de los expedientes se guardará el orden riguroso de presentación.
2. La infracción de lo anterior dará lugar a la responsabilidad del funcionario que la hubiere cometido. (1978).

En dicho despacho, prima la fecha de presentación:

Ordenación Cronológica: El criterio ordenador empleado por este método es la fecha de los documentos, siguiendo los tres componentes de la misma de mayor a menor: el año, el mes y el día. Comenzando por el año más antiguo, los elementos se suceden hasta la fecha más reciente, dentro de cada año por meses y dentro de éstos por días. Si se desconoce el día, el elemento se coloca al final del mes, si es éste la incógnita se sitúa al final del año, y desconociendo este último se ubica al final de la década o del siglo correspondiente. Es el método más difundido, especialmente para ordenar los documentos dentro de los expedientes, por cuanto en principio el cronológico coincide casi siempre con el orden lógico de la tramitación administrativa. (Reglamento a la Ley del Sistema Nacional de Archivos, 2017, Art. 1).

Asimismo, es obligatorio considerar las dimensiones y/o soporte de los mapas o planos con respecto a su serie documental, con el objetivo de garantizar el cumplimiento de la siguiente función. De ahí la importancia de la referencia:

Cuando existen documentos de distintos soportes al papel, como, por ejemplo: fotografías, cintas, discos magnéticos, ópticos o de acetato, u otros tipos de dispositivos de almacenamiento, entre otros, y que sean parte del expediente pero que por sus características físicas y de conservación, tienen que preservarse en otro espacio. Se debe realizar una referencia cruzada en el cual se anote el número de folio correspondiente y en el lugar de custodia de dicha pieza documental. (Junta Administrativa del Archivo Nacional, 2020, pág. 12).

Para este caso, se realiza una propuesta de formulario de referencia (Anexo 1) y se ofrece un ejemplo (Anexo 2), en vista a las normas nacionales emitidas respectivamente por la Dirección General del Archivo Nacional y su Junta Administradora:

- a) Normas para la descripción de documentos especiales, 2018.
- b) NTN-001 Lineamientos para la conformación de expedientes administrativos, 2020.

Adicionalmente, se debe generar una plantilla que acompañe el plano con los datos que establece la NTN-001:

- a) Fondo
- b) Subfondo
- c) Serie
- d) Tipo de formato
- e) Número que le corresponde en folios de la unidad
- f) Fecha del documento
- g) Asunto

4. Conservar

Dada a la situación actual de los planos que custodia el Archivo Central, es necesario adoptar esta función desde los archivos de gestión antes de su remisión, para “evitar, detener y reparar el deterioro y los daños de los documentos” (Reglamento a la Ley del Sistema Nacional de Archivos, 2017, Art. 49); así como aplicar “las medidas necesarias para asegurar su perdurabilidad en el tiempo. (Reglamento a la Ley del Sistema Nacional de Archivos, 2017, Art. 1):

Artículo 83. Conservación en Archivos de Gestión. Los Archivos de Gestión deberán contar con los materiales, equipo y mobiliario que garanticen una buena conservación de los documentos en sus diferentes soportes. (Reglamento a la Ley del Sistema Nacional de Archivos, 2017).

Lo principal es disponer de carpetas para mapas y planos (Anexo 3), debidamente identificadas y numeradas, con el objetivo de proteger el soporte papel de:

- a) polvo y luz directa
- b) daños por la manipulación

c) resquebrajamiento del papel al doblarlos o enrollarlos

Estas carpetas deben confeccionarse acorde con las medidas establecidas por el Archivo Nacional y comunicadas por el Archivo Central en circular DVA-DSGT-DSG-CIR-2020-8 del 12 de marzo de 2020:

- Dimensiones 1.00 x 0.76 metros.
- Elaboradas con cartón N.º 100.
- Ancho del lomo: 6 cm.
- Lomos y puntas recubiertos con tela Army.
- Interior recubierto con un reforzamiento de cartulina bristol o “ledger” que funge como filtro de acidez.
- Se pueden colocar 50 mapas y/o planos en cada carpeta.

5. Describir

Para esta función, la Dirección General del Archivo Nacional ha dispuesto la norma de descripción de documentos especiales (2018). En primera instancia, se deben seguir las sucesivas indicaciones:

- 1) Escribir el código de referencia individualmente al reverso en la esquina superior derecha de cada plano y con lápiz suave.
- 2) El código de referencia se conforma: CR-MOPT-(siglas de la unidad productora)-MYP-número de orden (con seis dígitos, consecutivamente desde el número uno. Ejemplo: CR-MOPT-DABI-MYP-000001.

Segundo, es requisito efectuar la referencia en la serie documental respectiva. Para esto, se recomienda el formulario propuesto en este artículo (Anexo 1), en caso que, el Archivo Central no disponga de este aprobado.

6. Valorar

Su objetivo es analizar el “valor administrativo, legal, científico, histórico y cultural de los documentos en las diferentes etapas de archivo, y se determina su conservación o eliminación” (Reglamento a la Ley del Sistema Nacional de Archivos, 2017, Art. 55). De igual modo, se vincula con las anteriores funciones: reunir, clasificar, ordenar y describir, así como con las siguientes: seleccionar y eliminar.

Estos valores se identifican en primario o secundario:

- a) Primario: valor administrativo y legal.
- b) Secundario: valor científico – cultural e histórico.

Las tipologías de este análisis suelen alcanzar un valor secundario, ya que la ley del Sistema Nacional de Archivos constituye el valor científico cultural para los mapas y planos que “reflejen el desarrollo de la realidad costarricense” (1990, Art. 3). Tal como sucede con aquellos que manifiestan el progreso socioeconómico del país, por ejemplo, en lo referente a la gestión de las obras de infraestructura del transporte. Igualmente, el Archivo Nacional (2019) incluye dentro de esta denominación: mapas, croquis, hojas topográficas, castas aeronáuticas sobre construcción de caminos, escuelas, cuarteles, cárceles, templos, puentes, trazado de la red vial, así como distribución de aguas superficiales, trazado de denuncios de terrenos, teatros, aeropuertos, muelles, acueductos, tendido eléctrico, distribución de barrios y caseríos, concesiones de explotación minera, trazados de líneas férreas, y estaciones ferroviarias.

El hecho que existan mapas y planos de valor científico cultural, los convierte en fuentes primarias para la historia y refuerza la importancia de brindar un adecuado tratamiento archivístico. Por esto, es necesario que las unidades productoras elaboren su propia tabla de plazos de conservación de documentos:

Tabla de Plazos de Conservación: Instrumento en el que constan todas las series y tipos documentales producidos o recibidos en una Oficina o Institución, en el cual se anotan todas sus características y se fija el valor administrativo y legal. (Reglamento a la Ley del Sistema Nacional de Archivos, 2017, Art. 1).

Este instrumento se encuentra disponible desde el Sistema de Información Organizacional (SIOR) y corresponde con el formulario PA-435; no obstante, se propone una actualización (Anexo 4), dado que existen algunas diferencias con el impuesto por el Archivo Nacional.

7. Seleccionar

La selección “es el proceso intelectual y material de identificación y localización de las series documentales que han de ser conservadas o eliminadas según los criterios establecidos a través de la valoración. (Reglamento a la Ley del Sistema Nacional de Archivos, 2017, Art. 55). Mas, debido a la declaratoria establecida en la LSNA es probable

que los mapas y planos del MOPT adquieran el valor científico cultural, así que, no podrían ser eliminados, sino que, deberían ser transferidos al Archivo Central y/o al Archivo Nacional mediante la tabla de plazos de conservación de documentos:

Artículo 61. Plazos de Transferencia. Para establecer los plazos de transferencia documental se tomarán en cuenta los siguientes parámetros:

a-. Archivos de Gestión: Los documentos permanecerán en las Oficinas Administrativas Productoras, de acuerdo con lo establecido en las tablas de plazos de conservación.

b-. Archivo Central: Una vez cumplida la etapa anterior, los documentos pasarán a los Archivos Centrales de cada entidad, en donde permanecerán de acuerdo con lo establecido en las tablas de plazos de conservación. Posteriormente serán transferidos al Archivo Nacional aquellos que tengan valor científico-cultural, previa determinación de la CNSED.

c-. Archivo Histórico o Final: Los documentos que tengan como mínimo 20 años de antigüedad y sean de valor científico-cultural, pasarán a ser custodiados en forma permanente por el Archivo Nacional, previa autorización de la Dirección. (Reglamento a la Ley del Sistema Nacional de Archivos, 2017).

El paso de los archivos de gestión al Archivo Central, se coordina a través el cronograma de transferencias:

Artículo 18 °- Transferencia de documentos al Archivo Central

El encargado del Archivo Central deberá solicitar a los Directores y encargados de las dependencias del Ministerio de Obras Públicas y Transportes, la transferencia de los documentos con valor administrativo y legal al depósito del Archivo Central, para lo cual establecerá un cronograma anual de transferencias, de conformidad con los plazos de conservación establecidos en la Tabla de Plazos de Conservación y Eliminación de Documentos. (Reglamento del Sistema Institucional de Archivos del Ministerio de Obras Públicas y Transportes, 2016).

El Archivo Central incluyó este cronograma dentro del Plan de transferencias (circular DVA-DSGT-DSG-CIR-2019-6 del 08 de abril de 2019). Este señala solo nueve dependencias con tabla de plazos de conservación de documentos y ninguna contiene planos, salvo los mapas del anterior Departamento de Medios de Transportes de la Secretaría de Planificación Sectorial; aunque no se remiten al archivo institucional porque la unidad productora solicitó su conservación permanente en la oficina, tal como consta en el Acuerdo N.º 5 de la sesión N.º 37-2016 del 04 de noviembre de 2016 de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos (CNSED).

8. Eliminación

Esta función “consiste en la destrucción de los documentos que han perdido su valor administrativo y legal y que carecen de valor científico cultural”. (Reglamento a la Ley del Sistema Nacional de Archivos, 2017). No obstante, los mapas y planos son documentos especiales de mayor conservación; por ello, las unidades productoras que los generan o reciben, precisan implementar el tratamiento archivístico y comprobar el valor científico cultural mediante la tabla de plazos de conservación de documentos; pues, su eliminación podría provocar una serie de sanciones, entre ellas:

a) Sanciones administrativas:

Artículo 38. Denuncias Administrativas. El Director General del Archivo Nacional y los Jefes o Encargados de los Archivos Públicos, deberán denunciar y dar seguimiento ante las instancias administrativas competentes, del incumplimiento de los deberes relativos a la administración de documentos. (Reglamento a la Ley del Sistema Nacional de Archivos, 2017).

b) Denuncia judicial:

Artículo 37. Denuncias Judiciales. La Junta Administrativa y los Jefes o Encargados de los Archivos Públicos, deberán denunciar y dar seguimiento, ante el Ministerio Público, de la apropiación ilegal de documentos producidos en las Instituciones Públicas y eliminación de documentos sin autorización de la CNSED, para la aplicación de lo dispuesto en los artículos 8, 9 y 36 de la Ley que se reglamenta. (Reglamento a la Ley del Sistema Nacional de Archivos, 2017).

c) Sanción penal:

Artículo 36.- Será penado con seis meses a tres años de prisión, el funcionario que autorice o lleve a cabo la eliminación de documentos con transgresión de lo que dispone el artículo anterior, salvo que el hecho configure un delito sancionado con una pena mayor. (Ley del Sistema Nacional de Archivos, 1990).

Supresión, ocultación y destrucción de documentos.

Artículo 369.- Será reprimido con las penas señaladas en los artículos anteriores, en los casos respectivos, el que suprimiere, ocultare o destruyere, en todo o en parte, un documento de modo que pueda resultar perjuicio. (Código Penal, 1970).

9. Administración

La administración es la “acción y efecto de ejercer la autoridad y desarrollar las competencias de una organización en materia de archivos” (Cruz Mundet, 2011, p. 69).

Para este fin, es conveniente seguir el ciclo PHVA de Edward Deming referente al mejoramiento continuo hacia el valor público. (Fig. 9). Incluso, en asociación con una norma ISO, se incrementaría la satisfacción de los clientes del MOPT.

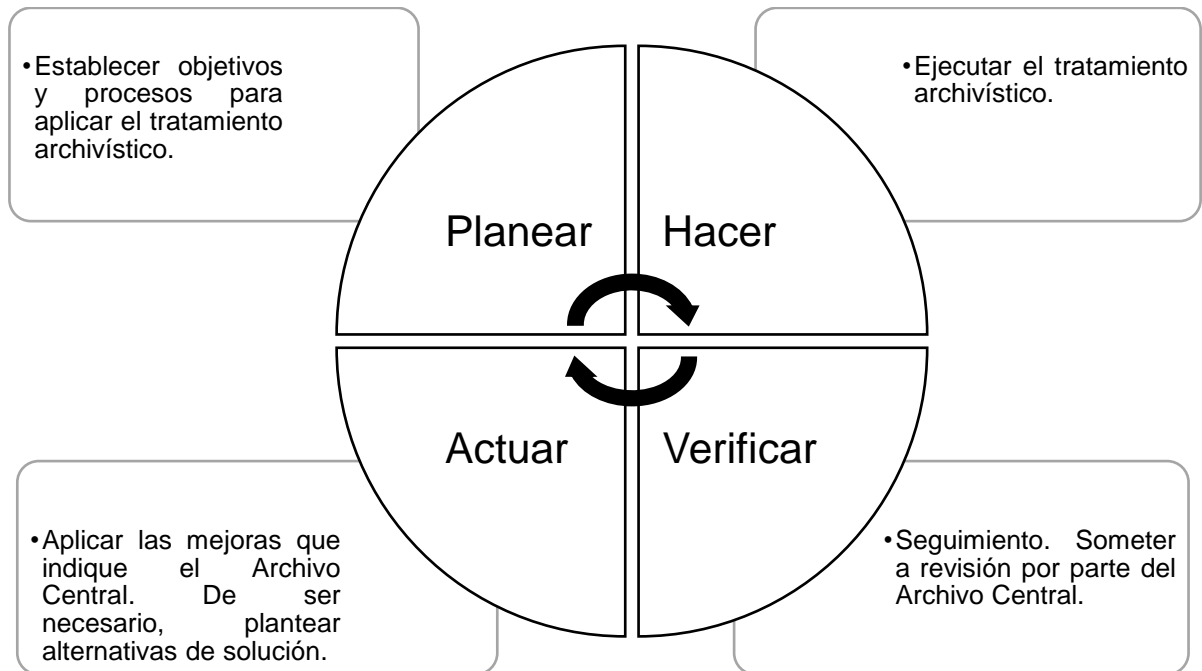


Figura 9. Aplicación del Ciclo PHVA en la administración de los archivos. Fuente: Autoría propia.

En este sentido, las diversas unidades deben considerar la obligatoriedad de aplicar el tratamiento archivístico a los mapas y planos con la intención de garantizar el acceso a las partes interesadas; ya que, las anteriores remisiones al Archivo Central presentan limitaciones de información.

Conclusiones

Este artículo procura concientizar sobre la necesidad de administrar los archivos para instaurar el tratamiento documental o archivístico de los mapas y planos, debido a los diversos motivos expuestos; entre ellos, son señalados con valor científico cultural y presentan oportunidades de mejora para las siguientes remisiones al Archivo Central y agrupación en colección en respeto a los principios de procedencia y orden original.

Se debe considerar que, el Archivo Nacional incluye dentro de la colección de mapas y planos: croquis, hojas topográficas, cartas aeronáuticas sobre construcción de caminos, escuelas, cuarteles, cárceles, templos, puentes, trazado de la red vial, así como distribución de aguas superficiales, trazado de denuncios de terrenos, teatros, aeropuertos, muelles, acueductos, tendido eléctrico, distribución de barrios y caseríos, concesiones de explotación minera, trazados de líneas férreas y estaciones ferroviarias.

Desde el punto de vista archivístico, es correcto conformar colecciones de mapas y planos para garantizar la aplicación de medidas de prevención del soporte papel; sin embargo, se debe realizar en fiel cumplimiento de los principios de procedencia y del orden original, con el objetivo de mantener la referencia cruzada con la serie documental a la que pertenece. Inicialmente, esta información está en manos de la unidad productora, de ahí la importancia de implementar las funciones de reunir, clasificar, ordenar, conservar y describir hasta concluir con las etapas de valoración y selección. De este modo, es posible realizar las transferencias al Archivo Central y Archivo Nacional, y así, conservar el patrimonio documental del MOPT para la administración y su posterior consulta.

Recomendaciones

Para la mejora y aplicación del tratamiento documental de las tipologías mapas y planos, así como de los diversos subfondos del MOPT, se instruyen las siguientes recomendaciones:

1. A nivel ministerial

Fortalecer la dotación de los recursos humanos y materiales para el cumplimiento de la normativa archivística. Entre ellos, los establecidos en el Reglamento de la Ley del Sistema Nacional de Archivos (2017):

a) Compromiso institucional:

Artículo 40. Respaldo Institucional. Los Jerarcas de las Instituciones que forman parte del Sistema, deberán vigilar porque el sistema institucional de archivos y su recurso humano, cuenten con las condiciones óptimas para ejercer la función archivística con excelencia y cumplir con la legislación vigente.

b) Disponer de personal con especialidad comprobada en Archivística:

Artículo 39. Personal de los Archivos Centrales. El Jefe o Encargado de cada Archivo Central será preferiblemente un profesional con especialidad en Archivística, a quien le corresponderá planificar, dirigir, coordinar, controlar, supervisar y evaluar las funciones archivísticas del sistema institucional de archivos. Contará con profesionales y técnicos con especialidad en archivística y el personal que requiera para cumplir sus competencias. (Reglamento a la Ley del Sistema Nacional de Archivos, 2017).

c) Capacitación en Archivística:

Artículo 43. Capacitación para los Funcionarios de Archivos. Las entidades tienen la obligación de capacitar y actualizar los conocimientos de los funcionarios de archivo.

Deberán facilitar y financiar su participación en los eventos programados por el Archivo Nacional y otras Instituciones que propicien dichas actividades, con el fin de que puedan realizar un trabajo óptimo, y apliquen los conocimientos adquiridos en estos eventos.

2. Jefaturas de las unidades productoras

a) Designar al menos una persona responsable del archivo de gestión:

Artículo 9°- Designación del encargado de los Archivos de Gestión

Los Directores y Jefes de cada una de las divisiones, direcciones, departamentos o unidades del Ministerio de Obras Públicas y Transportes deberán nombrar un encargado de los Archivos de Gestión de sus oficinas. (Reglamento del Sistema Institucional de Archivos del Ministerio de Obras Públicas y Transportes, 2016).

Para esto, se recomienda que las dependencias planteen dentro del respectivo perfil de puesto, poseer conocimiento en la administración de archivos de gestión.

b) Vinculación de los planos con sus respectivas series documentales

Se recomienda realizar la referencia cruzada de los mapas y planos con sus respectivas series documentales, generalmente expedientes administrativos, desde la unidad productora que los genera o recibe, con la finalidad de salvaguardar los principios de procedencia y orden original.

- c) Creación de la colección de mapas y planos

De la mano con la referencia cruzada, es conforme crear la colección de mapas y planos para su agrupación en espacios adecuados para su conservación.

- d) Adquisición de contenedores para la custodia de mapas y planos

Las dependencias deben adquirir los contenedores para la conservación de los mapas y planos en soporte papel, a través de una carpeta debidamente identificada.

3. Encargados de archivos de gestión

A las personas que asuman la designación de encargados de archivo, así como los profesionales y técnicos en Archivística, se les recomienda:

- a) Afiliar la ética profesional para colaborar en el desarrollo organizacional:

Artículo 41. Responsabilidad General de los Funcionarios de Archivos. Los funcionarios de archivos trabajarán sujetos a los más rigurosos principios de la ética profesional, a las Leyes y disposiciones que regulan su labor. Actuarán guiados por los valores de una sociedad democrática que les confía la misión de organizar, conservar y servir la documentación de sus Instituciones, para garantizar el acceso a la información pública, una moderna y transparente administración del Estado, el goce pleno de los derechos de los ciudadanos y una verdadera rendición de cuentas de los gobernantes. Los documentos bajo su custodia, eventualmente podrán formar parte del patrimonio documental de la Nación. (Reglamento a la Ley del Sistema Nacional de Archivos, 2017)

- b) Cumplir con las obligaciones:

Artículo 42. Obligaciones de los Funcionarios de Archivos. Los encargados de los Archivos Centrales y demás funcionarios de archivos tienen la obligación de velar por la integridad, autenticidad y fidelidad de la información contenida en los documentos de archivo, cualquiera que sea su soporte; son responsables de su organización y conservación, así como de la prestación de los servicios archivísticos. (Reglamento a la Ley del Sistema Nacional de Archivos, 2017).

- c) Efectuar las funciones del tratamiento archivístico:

Artículo 33. Archivos de Gestión. Los Archivos de Gestión son los archivos de las Oficinas o Unidades Técnicas y Administrativas de las diferentes Instituciones que forman parte del Sistema. Se encargan de reunir, conservar, clasificar, ordenar, describir, seleccionar, administrar y facilitar la documentación gestionada por su unidad y que se encuentra en trámite, sometida a continua utilización y consulta por las mismas Oficinas u otros que lo soliciten. (Reglamento a la Ley del Sistema Nacional de Archivos, 2017).

Y asumir el resto de funciones establecidas:

Artículo 10 °- De las Funciones de los Encargados de los Archivos de Gestión:

Corresponderá a los encargados de los Archivos de Gestión:

- a) Aplicar los lineamientos que emita el Archivo Central en la organización y conservación de documentos, además podrá solicitarle la asesoría que requieran.
- b) Reunir, ordenar, clasificar, describir y facilitar los documentos conforme la normativa reguladora de la materia, los lineamientos de la Junta Administrativa del Archivo Nacional y los lineamientos que emita el Archivo Central.
- c) Levantar las tablas de plazos de conservación y eliminación de documentos.
- d) Levantar la información de aquellos documentos que se encuentran en los Archivos de Gestión y que su plazo de conservación haya finalizado, según las tablas de plazos de conservación y remitirla al Archivo Central, todo esto antes de llevar a cabo el proceso de eliminación de los documentos.
- f) Remitir los documentos solicitados por el Archivo Central según lo dispone el Capítulo Quinto de este Reglamento.
- g) Participar de las actividades de capacitación organizadas por el Archivo Central. (Reglamento del Sistema Institucional de Archivos del Ministerio de Obras Públicas y Transportes, 2016).

4. Archivo Central

- a) Se recomienda al Archivo Central adoptar los formularios propuestos dentro de sus procedimientos o instrucciones.
- b) Continuar con la coordinación del Sistema Archivístico Institucional para la comprensión de las funciones archivísticas que les compete a los archivos de gestión:

Artículo 3 °- Sistema Institucional de Archivos

Se denominará Sistema Institucional de Archivos del Ministerio de Obras Públicas y Transportes al conjunto formado por el Archivo Central y los Archivos de Gestión de dicho Ministerio.

El Archivo Central ejercerá el mando técnico en lo que respecta a las funciones archivísticas a realizar en la organización de los archivos y será el responsable de reunir los documentos que le son transferidos por los Archivos de Gestión, conforme las disposiciones establecidas en el ordenamiento jurídico. (Reglamento del Sistema Institucional de Archivos del Ministerio de Obras Públicas y Transportes, 2016).

Referencias

Alberch, R. (2003). *Los archivos, entre la memoria histórica y la sociedad del conocimiento*. Barcelona: UOC.

Arévalo, V. H. (1995). *Diccionario de términos archivísticos*. Córdoba, Argentina: Ediciones del Sur

Casademont, M. (1991). Unde veniunt ac quo vadunt archiva. *Lligall*, (4), 57-93.

Castro, A. (2020-03-12). *Especificaciones técnicas para contenedores de planos y mapas (Circular DVA-DSGT-DSG-CIR-2020-8)*. San José: Ministerio de Obras Públicas y Transportes.

Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos. (2016). *Acuerdo 5, sesión N° 37-2016 del 04/11/2016*. San José: CNSED-457-2016 del 19/12/2016.

Cruz, J. R. (2011). *Diccionario de Archivística*. Madrid: Alianza Editorial S.A.

Decreto Ejecutivo N° 40554. Reglamento a la Ley del Sistema Nacional de Archivos. (2017). San José, Costa Rica: Imprenta Nacional.

Decreto Ejecutivo N° 39996. Reglamento del Sistema Institucional de Archivos del Ministerio de Obras Públicas y Transportes. (2016). San José, Costa Rica: Imprenta Nacional.

De Francisco, J. M. (1999). Historia y Archivo: Falsificaciones y Anécdotas. En M. Serrano Mota, M. García Ruipérez, M. d. Serrano Mota, M. García Ruipérez, & (coord) (Edits.), *El patrimonio documental, fuentes documentales y archivos* (págs. 273-294). La Mancha: Ediciones de la Universidad de Castilla - La Mancha.

Dirección General del Archivo Nacional. (2018). *Normas para la descripción de documentos especiales*. San José: Subcomisión de Audiovisuales, Comisión de Descripción.

Gallego, O. y López, P. (1991). La descripción documental en fondos de archivos o series cerradas. *IRARGI. Revista de Archivística*, (04), 207-259.

Junta Administrativa del Archivo Nacional. (2020). *NTN-001 Lineamientos para la conformación de expedientes administrativos*. San José: Alcance Digital N° 168 a La Gaceta N° 165 del 8/07/2020.

La Torre, J. L. y Martín B. M. (2000). *Metodología para la identificación y valoración de fondos documentales*. Madrid: Artegraf S.A.

Ley del Sistema Nacional de Archivos. Ley N° 7202. (1990). San José, Costa Rica: Imprenta Nacional

Ley General de Administración Pública. (1978). *Ley N° 6227*. San José, Costa Rica: Imprenta Nacional.

Ley General de Control Interno. Ley N° 8292. (2002). San José, Costa Rica: Imprenta Nacional.

Ministerio de Obras Públicas y Transportes. (2015). *Memoria Institucional 2014-2015*. San José, Costa Rica: Dirección de Relaciones Públicas.

Ministerio de Obras Públicas y Transportes. (2016). *Memoria Institucional mayo 2015-mayo 2016*. San José, Costa Rica: Dirección de Relaciones Públicas.

Ministerio de Obras Públicas y Transportes. (2017). *Memoria Institucional 2016-2017*. San José, Costa Rica: Dirección de Relaciones Publicaciones.

Ministerio de Obras Públicas y Transportes. (2018). *Memoria Institucional 2017-2018*. San José, Costa Rica Dirección de Relaciones Públicas.

Ministerio de Obras Públicas y Transportes. (2019). *Memoria Institucional 2018-2019*. San José, Costa Rica: Dirección de Relaciones Públicas.

Ministerio de Obras Públicas y Transportes. (2020). *Memoria Institucional 2019-2020*. San José, Costa Rica: Dirección de Relaciones Públicas.

Rivas, J. B. (1998). Evolución de los archivos y de la archivística en Costa Rica. *Reflexiones*, 66(1), 1-10.

Tolosa, C. (2011). El valor probatorio del Expediente Administrativo. *Revista Jurídica de Castilla y León*, (23), 205-230.

Unidad Ejecutora Bajos de Chilamate - Vuelta Kooper. (2020-09-27). *Lista de remisión (Transferencia T010-2017)*. San José, Costa Rica: Ministerio de Obras Públicas y Transportes.

Valverde, F. (2016). El legado colonial en la producción documental de Costa Rica. *Revista del Archivo Nacional*, 80(1-12), 9-41.

Anexos

Anexo 1. Propuesta de formulario de referencia



Dirección de Servicios Generales y Transportes
Departamento de Servicios Generales
Archivo Central

Código:
Versión: 1
Página: 1 de 1

Folio No.

Referencia cruzada del Expediente Administrativo para mapas y planos

Ref. No. _____

Título Exp. _____

Subfondo: _____ **Exp. No.** _____

En atención a la Ley del Sistema Nacional de Archivos, Ley No. 7202 del 24/10/1990, artículos 63, 64, 77, 82, 83 y 94 de su Reglamento Ejecutivo, Decreto No. 40554 del 29/06/2017, la Norma Técnica Nacional NTN-01 Lineamientos para la conformación de expedientes administrativos, Ley General de Control Interno, Ley No. 8292 del 31/07/2002 y Ley General de Administración Pública, Ley No. 6727 del 02/05/1978, y debido a los requerimientos de conservación, se ubicó esta pieza documental, en la colección mapas y planos:

Carpeta No. _____ Código: _____

Título: _____

Fecha inicial: _____ Signatura inicial: _____ Disposición: Horizontal

Fecha final: _____ Signatura final: _____ Vertical

Cantidad y tipo: _____

Dimensiones: _____

Escala: _____ Escala color: Color Soporte: Papel

B/N Electrónico

C/B/N

Exclusivo para soporte electrónico

Tamaño: _____ Formato: _____

Resolución: _____ Modo color: _____

Se da fe de esta referencia a las _____ horas y _____ minutos del en la ciudad de _____

Nombre persona funcionaria

Cargo

Firma

Sello

Anexo 2. Ejemplo de referencia al expediente administrativo



Dirección de Servicios Generales y Transportes
Departamento de Servicios Generales
Archivo Central

Código:
Versión: 1
Página: 1 de 1

Folio No. 0057

Referencia cruzada del Expediente Administrativo para mapas y planos

Ref. No. 001

Título Exp. Inspección de puentes de la red vial nacional

Subfondo: Dirección de Puentes **Exp. No.** 001-2017

En atención a la Ley del Sistema Nacional de Archivos, Ley No. 7202 del 24/10/1990, artículos 63, 64, 77, 82, 83 y 94 de su Reglamento Ejecutivo, Decreto No. 40554 del 29/06/2017, la Norma Técnica Nacional NTN-01 Lineamientos para la conformación de expedientes administrativos, Ley General de Control Interno, Ley No. 8292 del 31/07/2002 y Ley General de Administración Pública, Ley No. 6727 del 02/05/1978, y debido a los requerimientos de conservación, se ubicó esta pieza documental, en la colección mapas y planos:

Carpeta No. 001 **Código:** CR-MOPT-DVOP-DP-MYP-000011

Título: Plano del puente La Amistad, sobre río Tempisque, Ruta Nacional número 18

Fecha inicial: 2000-04-16 **Signatura inicial:** 001978 **Disposición:** Horizontal

Fecha final: 2002-02-17 **Signatura final:** 001979 Vertical

Cantidad y tipo: 2 imágenes

Dimensiones: 7228 x 9888 pixeles

Escala: 1:5000 **Escala color:** Color **Soporte:** Papel

B/N Electrónico

C/B/N

Exclusivo para soporte electrónico

Tamaño: 52 MB

Formato: jpg

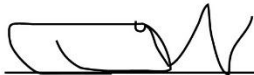
Resolución: 150 ppp

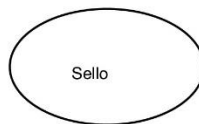
Modo color: RGB

Se da fe de esta referencia a las 09 horas y 28 minutos del 12 de agosto de 2020, en la ciudad de San José.

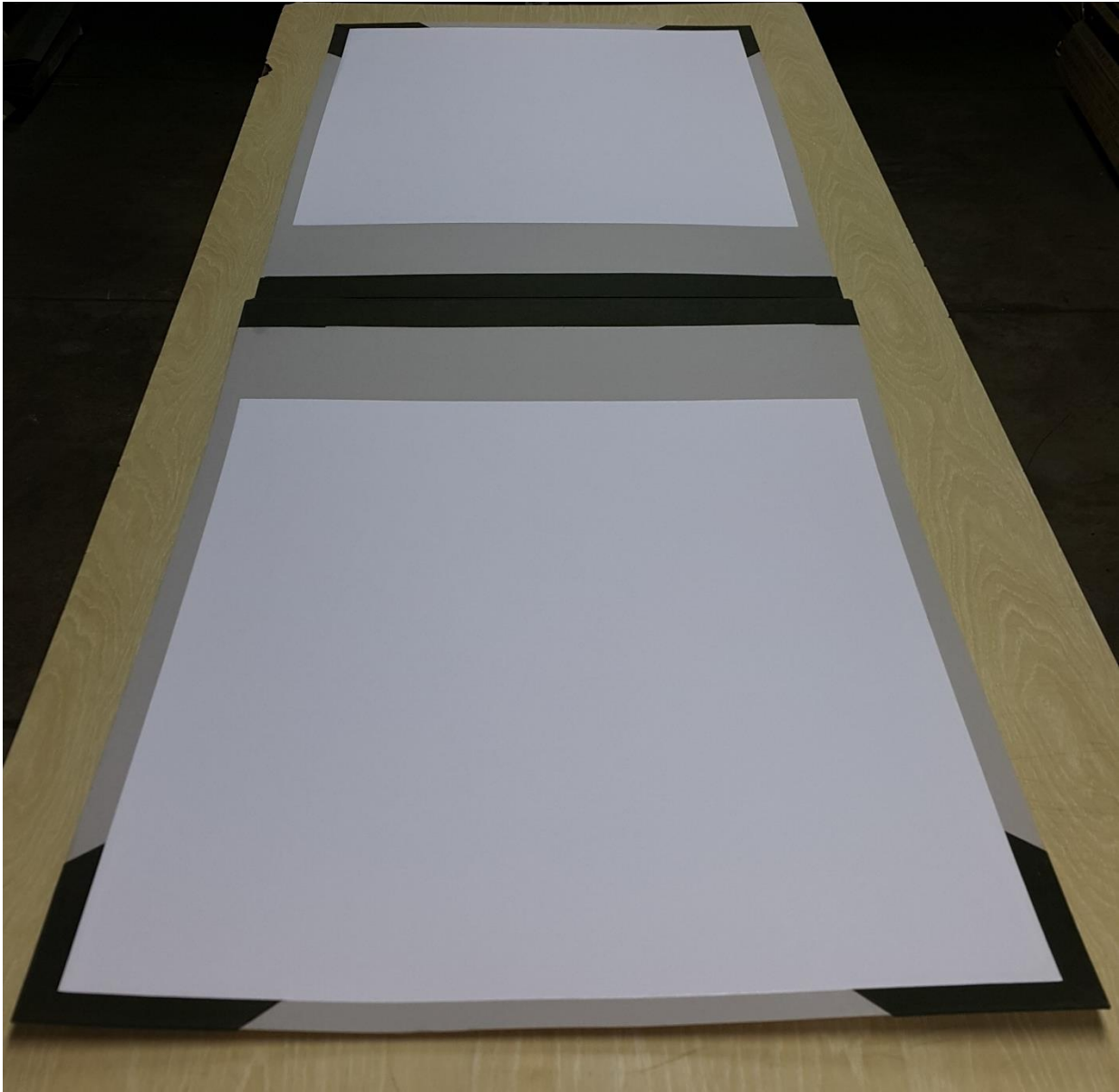
Fanny Valverde Hernández
Nombre persona funcionaria

Archivista
Cargo


Firma



Anexo 3. Fotografía de carpeta para mapas y planos en soporte papel



Nota: Archivo Nacional, 2020. Carpeta extendida para mapas y planos.

Anexo 4. Propuesta de formulario tabla de plazos de conservación de documentos



Tabla de plazos de conservación de documentos

Fondo: Ministerio de Obras Públicas y Transportes

Confeccionada por:

Subfondo:

Fecha de elaboración:

Funciones de la Unidad:

N.º	Serie o tipo documental	¿O/Copia?	¿Cuáles otras oficinas tienen esta serie? Señale a la par si es O o C.	Contenido	Soporte	Vigencia, para los docs., en c/soporte		Canti- dad metros	Fechas extremas	Observaciones
						Oficina	Arch. Ctrl.			

 Nombre y firma de la jefatura de la oficina productora.
 Fecha
 Sello

 Nombre y firma del Pte. Comité Institucional de
 Selección y Eliminación de Documentos.
 Fecha
 Sello

 i Descripción en inventario de planos del Archivo Central, indica Rosante.