

2010

# Plan Estratégico del Archivo Nacional para el periodo 2010-2014

El plan estratégico del Archivo Nacional contiene un grupo de objetivos y metas con su respectiva calendarización, cuya consecución contribuirá al cumplimiento de sus ideas rectoras, los objetivos institucionales y las funciones establecidas en el marco legal que lo regula.



## PRESENTACIÓN

El Archivo Nacional se ha caracterizado por realizar esfuerzos que permitan definir en el corto, mediano y largo plazo, sus prioridades, a partir de un reconocimiento de su situación actual, de los retos que le imponen las nuevas demandas de la sociedad, la introducción de nuevas tecnologías y de los recursos presupuestarios disponibles. Estos esfuerzos se realizan con el respaldo de la Junta Administrativa del Archivo Nacional y con la participación de todo el personal.

A la fecha se han formulado tres planes estratégicos, dentro del marco de la elaboración del Plan Nacional del Sector Cultura y el Plan Nacional de Desarrollo, al inicio de cada nueva Administración, en los períodos 1998-2002, 2002-2006 y 2006-2010.

La formulación de los dos primeros planes obedeció en esas oportunidades a requerimientos de información por parte de las nuevas autoridades y por lo general, fueron acompañados de escasos diagnósticos de la realidad institucional y de poco involucramiento del personal, dada la premura con la que se solicitaba la información.

Por tal motivo y como una iniciativa retomada en los ejercicios de autoevaluación del Sistema de Control Interno, se incorpora como una meta de mejora en el plan operativo del año 2005, *“Definir una metodología y elaborar un Plan Estratégico (largo plazo) del Archivo Nacional”*. Por razones prácticas y a solicitud de la administración, la Junta Administrativa del Archivo Nacional, aprueba trasladar la ejecución de esta meta en el primer cuatrimestre del año 2006, momento en que inicia una nueva forma de formular los planes a nivel institucional, con una metodología claramente establecida y con una amplia participación del personal.

Esta primera experiencia deja como resultado el Plan Estratégico 2006-2010, que muestra resultados positivos para la mejora administrativa y calidad de los servicios brindados por el Archivo Nacional.

Producto de este esfuerzo visionario y de la experiencia acumulada en periodos anteriores, es posible presentar a continuación el ***Plan Estratégico del Archivo Nacional para el periodo 2010-2014***, que contiene las principales metas que deben ejecutarse por año y que permitirán en su conjunto, cumplir con las ideas rectoras, los objetivos institucionales y las funciones establecidas en el marco legal que lo regula.

La estructura del plan estratégico es congruente con las áreas temáticas establecidas para la definición de objetivos de largo plazo, implementada en el año 2008; igualmente estas áreas fueron utilizadas para realizar el diagnóstico institucional por medio de la aplicación de la técnica FODA en el primer trimestre del 2010, resultados que también se anexan a este documento y que sustentan las ideas propuestas.

A continuación se indican las nueve áreas temáticas que contempla la formulación del plan estratégico, con el detalle de los objetivos estratégicos y la cantidad de metas asociadas:

Área Temática	Objetivos Estratégicos	Metas asociadas
1. Financiamiento	- Gestionar recursos financieros por medio de fuentes cooperantes para solventar necesidades institucionales.	2
	- Promover el incremento de los ingresos del Archivo Nacional en el mediano plazo, mediante diversas estrategias de negociación e implementación.	5
2. Recursos Humanos	- Consolidar la planilla del Archivo Nacional, con la ocupación en más del 75% de los puestos en propiedad, con el fin de promover la estabilidad al personal, mejorando su motivación, sentido de pertenencia y el desempeño.	5
	- Garantizar el adecuado funcionamiento institucional, mediante la dotación de la plantilla ideal.	1
	- Mantener actualizados los instrumentos técnicos de la gestión de los recursos humanos, con énfasis en aquellos relacionados con aspectos del perfil de los puestos, tomando en cuenta los cambios que en el transcurso de los años experimente la institución producto de la demanda y la diversificación de los servicios, así como de la modernización institucional.	1
	- Diseñar y ejecutar un sistema de desarrollo organizacional que permita aumentar la motivación y el grado de satisfacción de los funcionarios en el trabajo.	2
	- Aprovechar las ofertas de capacitación y actualización profesional a nivel nacional e internacional, para mejorar el desempeño del personal.	1
	- Contribuir con el mejor desempeño de los archivos del sistema, mediante la disposición de una oferta remozada de actividades de capacitación que se adapten a las necesidades e intereses detectadas en el personal.	1
	3. Tecnologías	- Mejorar las condiciones para el desarrollo y aplicación de tecnologías en el funcionamiento del Archivo Nacional, mediante un mejor conocimiento del estado actual y planificación de acciones futuras.
- Completar la red de cableado estructurado y darle proyección futura.		3
- Mejorar las condiciones de aseguramiento de la información en el Archivo Nacional, mediante la implementación de nuevos sistemas de respaldos y de seguridad de la red interna contra ataques externos.		2
- Garantizar que los sistemas de información funcionen correctamente en las nuevas versiones de software que ofrezca el mercado.		3
- Eliminar al mínimo posible las incompatibilidades entre documentos producidos por el software de oficina que se utiliza en el Archivo Nacional.		1

Área Temática	Objetivos Estratégicos	Metas asociadas
4. Infraestructura y equipamiento	- Potenciar el uso de la plataforma tecnológica institucional, mediante la prestación de servicios estratégicos a usuarios por medio de internet y otros proyectos novedosos.	5
	- Mejorar el servicio de la facilitación en el Archivo Nacional, mediante el uso del recurso de digitalización de documentos.	2
	- Ampliar y dar mantenimiento a la infraestructura del Archivo Nacional, con el fin de mejorar la prestación de los servicios, acrecentar y conservar en óptimas condiciones el patrimonio documental.	4
	- Mejorar las condiciones del equipamiento especializado para el mejor funcionamiento institucional.	4
5. Rectoría del Sistema Nacional de Archivos	- Renovar el equipamiento tecnológico que ha venido utilizando el Archivo Nacional en su programa de reproducción de documentos históricos y su consulta.	2
	- Fortalecer el papel rector de la Junta Administrativa del Archivo Nacional, con el fin de enfrentar satisfactoriamente los nuevos retos de una sociedad cambiante.	3
	- Dar continuidad al cambio de estrategias metodológicas que permitan una mejor prestación de los servicios del órgano rector a los archivos del sistema.	1
	- Procurar el cumplimiento de la Ley 7202 y su reglamento en todas las instituciones del sistema. <i>(Este objetivo se complementa con el objetivo 1 del área temática Legislación)</i>	6
	- Promover con las entidades formadoras de archivistas el mejoramiento del perfil profesional para adaptarlo a las necesidades cambiantes en el ámbito nacional e internacional.	1
6. Legislación	- Contar con un marco jurídico en materia archivística acorde con las necesidades actuales y que responda de manera eficiente al quehacer archivístico nacional.	8
7. Facilitación y difusión de los servicios notariales, archivo histórico, archivo intermedio y conservación	- Mejorar la calidad de los servicios de facilitación a los usuarios del Archivo Nacional, optimizando los recursos disponibles y aplicando los cambios requeridos. <i>(Este objetivo se complementa con el objetivo 6 del área de Tecnologías).</i>	4
	- Maximizar los recursos humanos del Archivo Nacional, con el fin de brindar un servicio más eficiente a los usuarios.	2
	- Acrecentar el acervo documental a la disposición de	3

Área Temática	Objetivos Estratégicos	Metas asociadas
	los usuarios, con los instrumentos de descriptivos más convenientes para su consulta.	
	- Aumentar la cobertura y mejorar la calidad de los servicios de difusión del Archivo Nacional, mediante la diversificación de las modalidades de difusión y atendiendo a las poblaciones de cantones prioritarios fuera del área metropolitana.	3
	- Promover una mayor difusión de las actividades del Archivo Nacional en los medios de comunicación, mediante la generación de alianzas estratégicas.	1
8. Protección y seguridad del patrimonio documental	- Promover acciones en el Sistema Nacional de Archivos para la protección y conservación del patrimonio documental.	2
	- Promover acciones para el rescate del patrimonio documental en manos de personas físicas o jurídicas privadas o particulares.	1
	- Evaluar periódicamente los mecanismos de seguridad relacionados con la conservación del patrimonio documental que custodia la institución.	2
	- Garantizar la protección y seguridad del patrimonio documental, con la ejecución de acciones de control interno periódicas.	4
	- Ejecutar acciones complementarias que permitan aumentar la seguridad del edificio, equipamiento y la protección del patrimonio documental.	2
	- Implementar programas de microfilmación y digitalización de documentos para facilitar la consulta a los usuarios y conservar los documentos originales. <i>(Este objetivo se complementa con el objetivo 7 del área temática Tecnologías)</i>	2
9. Tratamiento archivístico	- Fortalecer el desarrollo archivístico nacional, mediante la promoción de normas nacionales de descripción.	4
	- Mejorar la ejecución del programa de descripción y digitalización de fotografías del Archivo Nacional.	1
	- Brindar un tratamiento archivístico apropiado a los documentos en formato y soporte electrónico y digital.	3
<b>9 áreas</b>	<b>35 objetivos estratégicos</b>	<b>100 metas</b>

# I. IDEAS RECTORAS

## **1.-Misión:**

*“El Archivo Nacional es una institución desconcentrada del Ministerio de Cultura y Juventud, que reúne, organiza, conserva, facilita y divulga el patrimonio documental de la Nación, a todos los habitantes de Costa Rica, para acrecentar la identidad nacional; promueve el desarrollo archivístico de las instituciones para una administración más transparente y eficiente, y coadyuva en el control del ejercicio Notarial”.*

## **2.-Visión:**

*“El Archivo Nacional de Costa Rica, ejercerá plenamente su rol de rector del Sistema Nacional de Archivos y ofrecerá al habitante costarricense, nuevos y mejores servicios, acrecentando el patrimonio con nuevos fondos y colecciones, mediante el rescate, organización, conservación, facilitación y divulgación. Estos retos los asumirá mediante el mejoramiento de su infraestructura física, tecnológica, un marco legal mejorado adaptado a las necesidades actuales y un recurso humano altamente calificado, comprometido con la eficiencia, transparencia y orientada al cliente.”*

## **3.-Políticas Institucionales para el año 2011**

Mediante acuerdo 17 tomado por la Junta Administrativa del Archivo Nacional, en la sesión N° 07-2010, celebrada el 24 de marzo de 2010, se aprueban las políticas institucionales que regirán el accionar de la institución para el año 2011. Estas políticas se presentan en concordancia con los tres programas presupuestarios que conforman la estructura programática de la institución.

### **Programa 1: Patrimonio documental de la Nación**

1. Se autorizará transferir al Archivo Nacional documentos con valor científico cultural en función del espacio disponible en sus depósitos, priorizando los que hayan cumplido los 20 años y que se encuentren en riesgo de deterioro comprobado.
2. Se utilizará la tecnología de la información y la comunicación como una aliada para mejorar la prestación del servicio de consulta de fondos documentales y para mejorar la gestión administrativa del programa.
3. Se divulgará el sistema de información automatizado INDEX que tiene por objetivo que más notarios y cónsules generales de Costa Rica, presenten sus índices de escrituras públicas a través de Internet.
4. Se dará continuidad a la descripción de documentos automatizada y con aplicación de normas internacionales de descripción.
5. Las actividades de difusión cultural estarán orientadas a rescatar y promover la identidad nacional, local y regional de los costarricenses frente a los cambios que enfrenta

nuestra sociedad, entre ellos el cambio provocado por el proceso de globalización. Se procurará en todo momento ofrecer un servicio de calidad.

6. La promoción de la venta de publicaciones del Archivo Nacional en librerías y en eventos culturales, tendrá por finalidad, realizar una mayor difusión del patrimonio documental y del quehacer institucional. Su precio será definido al costo, en aras de garantizar su acceso y una vez agotadas las ediciones, se procurará su divulgación por medio del sitio Web.

7. La conservación de documentos se realizará, de conformidad con los resultados del diagnóstico de los fondos documentales, que realiza el Departamento de Conservación, dando prioridad a los de mayor deterioro.

## **Programa 2: Sistema Nacional de Archivos**

1. Los servicios dirigidos al Sistema Nacional de Archivos promoverán la óptima organización de los Archivos del Estado Costarricense, requisito indispensable para la modernización de su administración, manejo adecuado de la información, transparencia y respeto a los derechos ciudadanos.

2. Las nuevas metodologías de trabajo en asesorías, inspecciones y transferencias de documentos de la Presidencia de la República, Ministros de Estado y Consejo de Gobierno, buscarán aprovechar al máximo los recursos institucionales existentes y lograr un mayor impacto.

3. La institución aprovechará las oportunidades que brinda la cooperación internacional para mejorar el nivel de desempeño de las áreas sustantivas y administrativas, así como la adquisición de tecnología de información y apoyará las acciones emprendidas por organismos internacionales que se ocupan del desarrollo archivístico.

4. La institución considerará y jerarquizará dentro del Plan Institucional de Capacitación las necesidades de capacitación de los servidores de la institución, diagnosticadas en la evaluación anual del desempeño.

5. El Archivo Nacional coadyuvará en el control del ejercicio del notariado en Costa Rica, con instituciones tales como el Consejo Superior de Notariado, el Registro Nacional y la Dirección Nacional de Notariado y dentro del marco jurídico vigente.

## **Programa 3: Actividades centrales**

1. El Archivo Nacional promoverá servicios asequibles considerando la diversidad de usuarios, especialmente a personas con discapacidad.

2. La institución se abocará a la finalización de la construcción de la tercera etapa del edificio del Archivo Nacional, su equipamiento y operación.

3. El Archivo Nacional gestionará ante el Ministerio de Cultura y Juventud y el Ministerio de Hacienda, la asignación de mayores recursos presupuestarios para la creación de plazas, para cubrir los costos de planillas de funcionarios, así como para la acción estratégica de la

construcción de la III etapa del edificio del Archivo Nacional y las necesidades urgentes de mantenimiento de la infraestructura.

4. La institución desarrollará actividades que fomenten la cultura de prevención de riesgos por desastres naturales o provocados.

5. Se aplicará gradualmente a los procesos (sustantivos, logísticos y estratégicos) según su prioridad, el Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional del Archivo Nacional, procurando eliminar, disminuir o aceptar los riesgos a los que está expuesta la institución en su quehacer diario. Cuando las causas que los originan y su solución son exógenas, se trasladará el riesgo a quien corresponda técnica y legalmente.

6. La Junta Administrativa del Archivo Nacional procurará que la institución cuente con las instalaciones físicas y el equipamiento necesario para su buen desenvolvimiento.

7. La institución analizará y procurará soluciones para la actualización del marco jurídico institucional vigente.

#### **4.-Valores Institucionales**

1. Liderazgo archivístico en el ámbito nacional e internacional.
2. Honradez.
3. Identificación con la cultural nacional.
4. Disciplina.

#### **5.-Factores claves del éxito**

1. Excelencia en el servicio a los usuarios.
2. Proceso constante de renovación en las áreas sustantivas y de apoyo.
3. Infraestructura.
4. Identificación del personal con la misión, visión y objetivos institucionales.
5. Proceso de Planificación Estratégica y Operativa.

## II. MARCO LEGAL

Se transcribe a continuación el marco legal vigente para el Archivo Nacional.

### *Leyes:*

- ✓ Ley del Sistema Nacional de Archivos N° 7202, de fecha 24 de octubre de 1990
- ✓ Ley de Creación de la Junta Administrativa del Archivo Nacional N° 5574, de fecha 17 de setiembre de 1974 y sus reformas.
- ✓ Ley de Creación del Timbre del Archivo Nacional N° 43, de fecha 21 de diciembre de 1934 y sus reformas.
- ✓ Ley de Derechos de Autor y Derechos Conexos N° 6683, de fecha 14 de octubre de 1982 y sus reformas.
- ✓ Ley sobre microfilmación de documentos N° 4278, de fecha 11 de diciembre de 1968 y sus reformas.
- ✓ Ley de creación de la Revista de Archivo Nacional N° 64, de fecha 12 de agosto de 1936 y sus reformas.
- ✓ Ley de certificados, firmas digitales y documentos electrónicos, N° 8454 de fecha 30 de agosto de 2005.
- ✓ Ley contra la corrupción y el enriquecimiento ilícito en la función pública, N° 8422 de 6 de octubre de 2004<sup>1</sup>.
- ✓ Código Notarial Ley N° 7764, de fecha 17 de abril de 1998 y sus reformas
- ✓ Ley General de Control Interno N° 8292 de 31 de julio de 2002.
- ✓ Ley de Protección al ciudadano del exceso de requisitos y trámites administrativos N° 8220 de 04 de marzo de 2002.

### *Reglamentos:*

- ✓ Reglamento de la Ley del Sistema Nacional de Archivos, Decreto Ejecutivo N° 24023-C publicado de fecha 30 de enero de 1995
- ✓ Reglamento para la presentación de índices, Decreto Ejecutivo N° 33398-C de 26 de junio de 2006.
- ✓ Reforma al Reglamento para la presentación de índices, Decreto Ejecutivo N° 33246-C de 22 de noviembre de 2010.

---

<sup>1</sup> El artículo 25 establece que la Contraloría General de la República debe trasladar al Archivo Nacional las declaraciones juradas de bienes y sus documentos anexos).

- ✓ Reglamento a la Ley contra la corrupción y el enriquecimiento ilícito en la función pública, Decreto 32333 de 12 de abril de 2005<sup>2</sup>.

*Decretos ejecutivos:*

- ✓ N° 30201-C de fecha 6 de febrero de 2002, mediante el cual se crea la Proveduría Institucional de la Dirección General del Archivo Nacional.
- ✓ 18099-C de 14 de abril de 1988, declara la cuarta semana de julio de cada año, la “Semana del Archivista Nacional”, en su artículo 2 indica que las actividades que se realicen durante esa semana las debe coordinar el Archivo Nacional.

*Directrices:*

- ✓ Directriz con las regulaciones técnicas generales y de acatamiento obligatorio en el Sistema Nacional de Archivos, para la gestión de documentos producidos por medios automáticos, emitida por la Junta Administrativa mediante acuerdo 4.1, sesión 29-2007, celebrada 14 de noviembre del 2007, publicada en La Gaceta N° 61 del 28 de marzo de 2008
- ✓ Directriz general para la producción de documentos en soporte papel de conservación permanente, emitida por la Junta Administrativa del Archivo Nacional, publicada en La Gaceta N° 226 del 22 de noviembre de 2010.

*Lineamientos:*

- ✓ "Lineamientos para la presentación de índices vía Internet", acuerdo 8 de la Junta Administrativa del Archivo Nacional tomada en sesión 12-2006 de fecha 10 de mayo de 2006 y publicados en La Gaceta No. 224 del miércoles 22 de noviembre de 2006 y aclaración publicada en La Gaceta N° 13 del 18 de enero de 2007.

---

<sup>2</sup> El artículo 83 se refiere al traslado de las declaraciones juradas al Archivo Nacional.

### **III. ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO NACIONAL**

#### **1. Antecedentes de su creación**

El Archivo Nacional de Costa Rica fue creado por decreto No. 25 de fecha 23 de julio de 1881 bajo la Administración de Don Tomás Guardia Gutiérrez, como una dependencia de la Secretaría de Hacienda, con el propósito de “conservar en orden, seguridad y perfecto estado los voluminosos archivos de las Judicaturas”. En sus inicios, la denominación oficial fue “Archivos Nacionales”.

Por acuerdo No. 28 del 19 de junio de 1894, los Archivos Nacionales pasan a ser una dependencia de la Secretaría de Gobernación. Posteriormente y mediante la Ley del Archivo Nacional, No. 3661 del 10 de enero de 1996, se cambia tal denominación por “Archivo Nacional” y se ratifica su dependencia jerárquica del Ministerio de Gobernación y Policía.

En el año 1974 se emite la Ley de creación de la Junta Administrativa del Archivo Nacional, Ley No. 5574 del 17 de setiembre de ese año, con funciones muy específicas.

La institución pasa a ser una dependencia del Ministerio de Cultura, Juventud y Deportes, por Ley de Presupuesto del año 1981, No. 6542 de fecha 22 de diciembre de 1980 y mediante la Ley 7202, Ley del Sistema Nacional de Archivos se convierte en un órgano desconcentrado del Ministerio de Cultura y Juventud.

#### **2. Estructura orgánica**

La actual estructura orgánica del Archivo Nacional está vigente desde octubre del 2008, producto de una reorganización parcial que modificó la estructura del año 1998, en lo relativo a las unidades de la Dirección General y del Departamento Administrativo Financiero.

En un análisis evolutivo de las propuestas organizativas que ha tenido el Archivo Nacional a partir del año 1982, se considera a la organización vigente como la cuarta organización de la estructura. Anterior a esta fecha y hasta el año 1881, cuando se crea la institución, su estructura orgánica era muy elemental. A continuación se presenta la estructura inicial del Archivo Nacional:

**FIGURA 1**  
**ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL ARCHIVO NACIONAL**  
**1881-1982**



La actual estructura fue aprobada el 27 de octubre de 2008, mediante el oficio DM-1204, suscrito por la señora María Elena Carballo Castegnaro, ex Ministra de Cultura y Juventud. Aprobada por la Junta Administrativa del Archivo Nacional mediante el acuerdo N° 15, tomado en la sesión N° 25-2008 celebrada el 01 de octubre de 2008.

Esta nueva estructura se caracteriza por una mayor complejidad, tomando en cuenta una mayor especialización del trabajo sustantivo y la consolidación de las unidades de apoyo logístico, que permiten una mejor organización del trabajo y la profesionalización del personal a cargo.

La estructura concibe con claridad las unidades decisorias o nivel político y las unidades ejecutoras de los procesos, según el siguiente detalle:

*Nivel político:*

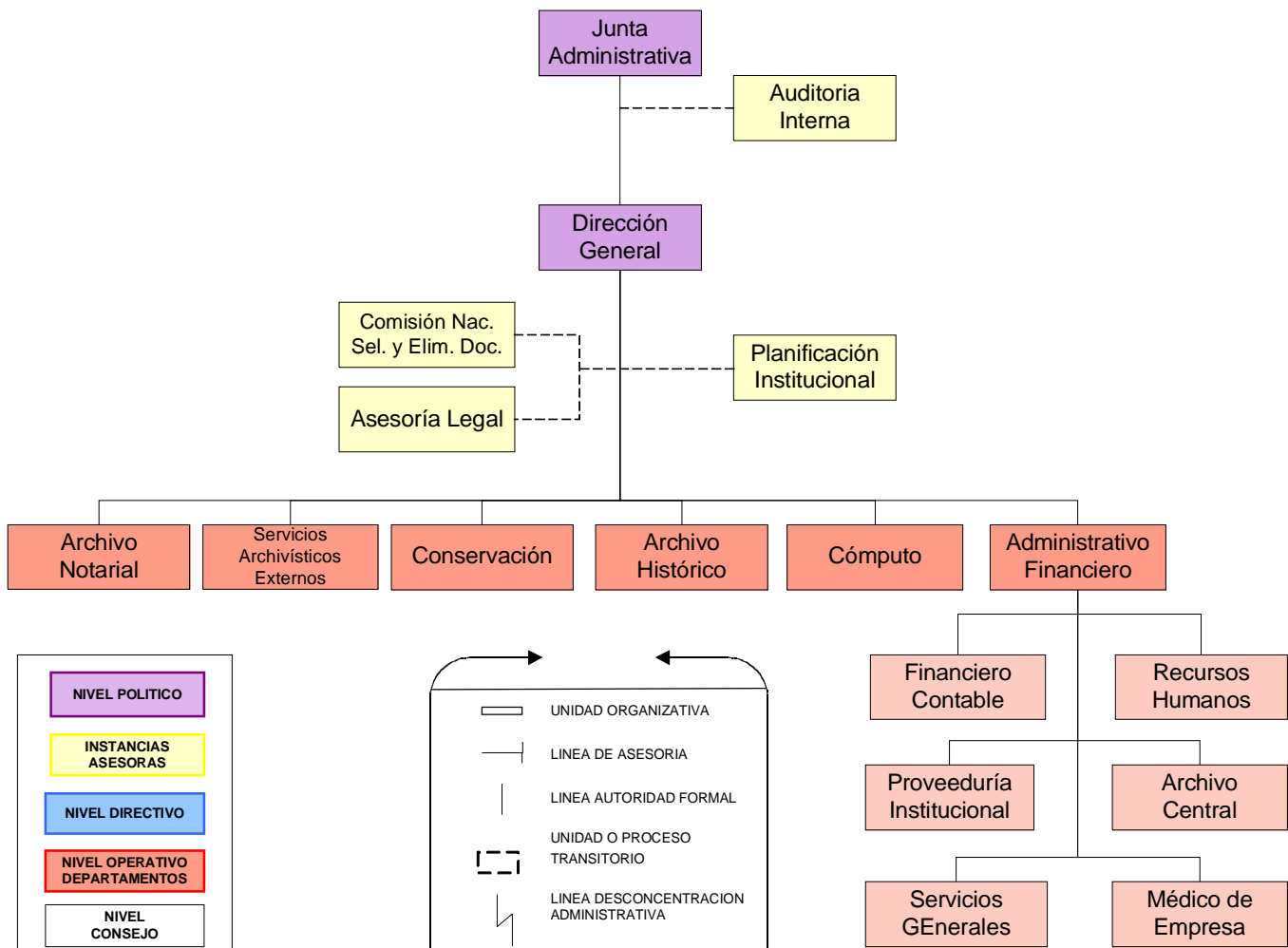
- Despacho del Ministro de Cultura y Juventud.
- Junta Administrativa del Archivo Nacional (cuenta con una Auditoría Interna como órgano asesor para el adecuado control interno de los recursos).
- Dirección General, con las unidades asesoras de Planificación Institucional y Asesoría Legal, así como el apoyo de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos como órgano asesor en dicha materia.

*Nivel ejecutor:*

- Departamento Archivo Histórico.
- Departamento Archivo Notarial.
- Departamento Conservación.
- Departamento Servicios Archivísticos Externos.
- Departamento Cómputo.
- Departamento Administrativo Financiero, con las unidades de Proveeduría Institucional, Financiero Contable, Recursos Humanos, Servicios Generales, Archivo Central y Médico de Empresa.

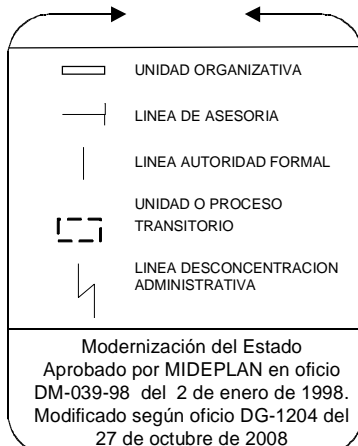
# DIRECCIÓN GENERAL DE ARCHIVO NACIONAL

N  
I  
V  
E  
L  
P  
O  
L  
Í  
T  
I  
C  
O



DEPARTAMENTOS

U  
N  
I  
D  
A  
D  
E  
S



Actualizado por Marta Picado y Mayela Herrera

## **IV. LOS RECURSOS HUMANOS**

En la siguiente tabla se resume la evolución de la cantidad de plazas asignadas y destacadas en el Archivo Nacional para el período que abarca del año 1982 al 2010.

Cantidad de plazas del Archivo Nacional  
período 1982-2010

<b>Año</b>	<b>Total plazas</b>	<b>% incremento</b>
1982	55	
1990	63	15%
1997	86	37%
2008	100	16%
2010	126	26%

FUENTE: Elaboración propia a partir de información contenida en el Informe Técnico Propuesta de Reorganización Parcial de la Estructura Orgánica de la Dirección General del Archivo Nacional, Octubre 2008.

Como se puede apreciar en este cuadro, en el periodo 2008 a 2010 se da el mayor incremento absoluto de plazas en la institución, pasando de 100 a 126 plazas, con un crecimiento porcentual del 26% y en un periodo de dos años. Justamente uno de los logros más significativos del Archivo Nacional, en el marco del plan estratégico anterior, fue la identificación y creación de estas plazas, que constituyen el 63% de las 41 plazas identificadas como necesarias para contar con una plantilla adecuada para su funcionamiento.

Dada la relevancia de los recursos humanos en el Archivo Nacional y que no fue posible satisfacer el 100% de las plazas requeridas en el periodo anterior, se incorpora nuevamente esta meta en el presente plan estratégico, posterior a una revisión de la estructura actual, de los nuevos requerimientos, crecimiento de la oferta y demanda de los servicios y de la fijación de prioridades; con una estimación muy racional de 30 plazas más.

Sin duda el Archivo Nacional ha venido evolucionando sus funciones a través del tiempo, pasando de lo que fue su objetivo inicial como un archivo histórico a ser una institución rectora en el desarrollo archivístico nacional, lo cual ha incidido notoriamente en la evolución del perfil de su personal, logrando en la actualidad un alto nivel de profesionalización, a pesar de las dificultades que actualmente enfrenta el sistema, en cuanto a la carente demanda de profesionales en el campo archivístico.

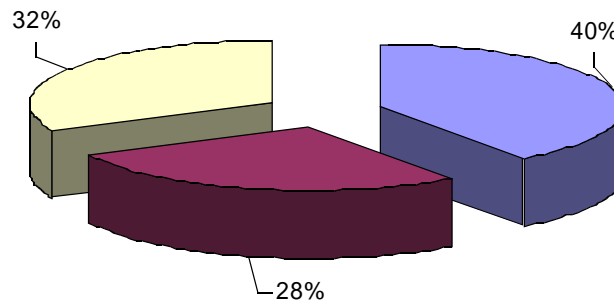
Es de mencionar que actualmente la única universidad que imparte la carrera en Archivística, en grado académico de bachillerato y licenciatura, es la Universidad de Costa Rica, no dando a vasto con la oferta de trabajo. La Dirección General del Archivo Nacional es consciente de esta situación y en aras de cumplir su función rectora en cuanto a la formación y disposición del recurso humano en los archivos del sistema, ha incorporado en sus planes estratégicos las coordinaciones necesarias para ampliar esta oferta académica, con la participación de otras

universidades como lo son la Universidad Estatal a Distancia y la Universidad Nacional, sin embargo todavía no han dado sus frutos. Más recientemente se ha conocido el interés de la nueva Universidad Técnica Nacional de ofrecer esta oferta de estudio, sin embargo igualmente es una gestión incipiente.

En cuanto a la composición de los recursos humanos por grupos ocupacionales, se tiene que en la actualidad el 40% corresponde al grupo de los profesionales, incluidos los puestos de jefaturas, 28% a los técnicos y un 32% a los administrativos.

El gráfico siguiente muestra esta distribución por grupos ocupacionales:

Plazas del Archivo Nacional según grupos ocupacionales  
Octubre de 2010



## V. UN BALANCE DE LOS PRINCIPALES LOGROS EN EL PERIODO 2006-2010

Para el periodo 2006-2010 se contó con un plan estratégico que orientó las acciones institucionales contenidas en los planes anuales. Este plan integró un total de 17 objetivos estratégicos y 53 metas asociadas, cada una con la identificación de sus responsables y el plazo de ejecución.

De estas 53 metas, se lograron parcialmente o quedaron por ejecutar en el segundo semestre del 2010, un total de 10 metas, mientras que 4 no se cumplieron, lo que representa más de un 90% de cumplimiento total y parcial de las metas, porcentaje que demuestra el grado más que satisfactorio de logro en el periodo.

Un análisis del nivel de logro por objetivos planteados, permite evidenciar los siguientes resultados:

<b>Objetivos estratégicos</b>	<b>Principales Logros</b>
Desarrollar nuevos sistemas de información automatizados y base de datos, para solventar las necesidades de las áreas sustantivas y adjetivas.	De los 8 desarrollos informáticos propuestos, se lograron 7: bases de datos de criterios legales, base de datos para información de capacitación, gestor de usuarios para la biblioteca, gestor para el control del tratamiento archivístico (en proceso), sistema para la formulación, seguimiento y evaluación del plan operativo anual (en proceso), sistema de información para diagnóstico y evaluación de restauración de documentos, módulo de integración financiero y contabilidad y módulo de integración planillas y contabilidad.
Mejorar los controles de información para el mantenimiento de los sistemas de información automatizados y base de datos de la institución.	Se definieron 3 políticas de control de calidad para el almacenamiento de la información de los sistemas, se formuló y está en ejecución un plan de mejoramiento y mantenimiento de los sistemas de información y bases de datos existentes, se redactaron documentos informativos sobre los sistemas de información y bases de datos, los cuales se entregaron a sus usuarios acompañados con charlas de refrescamiento.
Garantizar la funcionalidad de los sistemas de información para el acceso a la información.	Se capacitaron 84 funcionarios en temáticas como las siguientes: Linux, reparación de monitores e impresoras, mantenimiento y reparación de equipo de cómputo, aplicaciones multimedia y diseño de páginas web, Power Point, Winisis y otros sistemas de información en producción. También se elaboró un plan de contingencias para los sistemas de información existentes y otros en TI.
Renovar los equipos, mobiliario y software que están obsoletos para garantizar la continuidad en la prestación de los	Esta meta en general fue superada. Se adquirieron 26 equipos de cómputo, incluidas las licencias del sistema operativo y otros dispositivos como videobin, UPS, impresoras, etc. Además, 32 licencias de software libre, 15 licencias de software antivirus, 40 anitspyware-antispam y renovación de 235 licencias al año de

## Objetivos estratégicos

## Principales Logros

servicios.	<p>este tipo.</p> <p>En el 2006 se elaboró un proyecto de cooperación con el Gobierno de Taiwan para renovar el equipo de microfilmación, sin embargo por motivos de política exterior no fue posible obtener esta cooperación.</p> <p>Se recibieron en donación dos prensas manuales para los trabajos de encuadernación del Banco Central de Costa Rica y un escáner digital para el Archivo Notarial de la empresa Formularios Estándar.</p>
Gestionar los recursos requeridos para incrementar las conexiones a la red de datos y red eléctrica sensitiva, para los equipos que no poseen conexión.	<p>Fue posible financiar la extensión de 25 conexiones adicionales que se terminarán en el 2010.</p>
Modernizar los servicios que brinda el Archivo Nacional a través del uso de la tecnología para lograr mayor agilidad del usuario en sus trámites.	<p>Se brinda el servicio de recepción de índices notariales y consulares por internet (Index), consultas sobre los tomos de protocolo depositados, índices y registro de testamentos por medio del sistema Index, se construyó el programa web de consulta de bases de datos de los archivos Histórico, Notarial e Intermedio por internet que funcionará antes de finalizar el 2010 y se realizaron las gestiones para el pago de la venta de bienes y servicios por medio de tarjeta de crédito y débito (en proceso).</p>
Lograr la creación de plazas en las unidades administrativas que lo requieran, para que el Archivo Nacional pueda cumplir con la misión, visión, políticas y objetivos institucionales.	<p>Se crearon en el periodo 26 plazas nuevas de las 41 que se definieron como plantilla ideal. Una distribución por departamento muestra los siguientes resultados: DG (3), DAF (6), DSAE (3), DAH (3), DAN (5), DCONS (2), DCOMP (4).</p>
Procurar la puesta en marcha del servicio médico de empresa, para facilitar a los funcionarios y las funcionarias mejores condiciones de trabajo.	<p>En el 2006 se reactivó el convenio médico de empresa con la Dirección General del Servicio Civil.</p> <p>En el 2007 se concreta el traslado horizontal de una plaza vacante del Servicio Civil, la cual se reasigna a médico de empresa e inicia su funcionamiento en marzo del 2008.</p>
Mejorar el nivel de desempeño de los servidores del Archivo Nacional, para aumentar la eficiencia y eficacia en la prestación de los servicios.	<p>Se formuló y ejecutó un plan de capacitación de los funcionarios en áreas estratégicas con los siguientes resultados: Informática (30), Museografía (35), Auditoria (38) y Legislación archivística (27).</p>

## Objetivos estratégicos

## Principales Logros

Promover la creación de la formación profesional de personal especializado para restauración de bienes culturales.	A pesar de que no fue posible lograr la creación de una oferta académica en este campo especializado, se realizaron gestiones de coordinación con las universidades de Costa Rica y Nacional. Por su importancia, es una meta que se retoma en el plan estratégico 2010-2014.
Mejorar la seguridad de los documentos para garantizar su salvaguarda.	Diseño de una estrategia conjunta entre los tres departamentos (DAH, DAN y DSAE) para asegurar el flujo de los documentos. Se instaló un mueble en la entrada del Departamento de Conservación, para controlar el ingreso de personas y documentos. Se realizan inventarios periódicos de documentos. Instalación de sistema de circuito cerrado de televisión con 11 cámaras ubicadas en áreas estratégicas de la institución (en proceso la instalación de otras 4 cámaras).
Simplificar el servicio de venta de publicaciones para agilizar el servicio al usuario. Valorar la conveniencia de variar la naturaleza jurídica del Archivo Nacional para dar flexibilidad para el nombramiento de personal y prestación de servicios varios para cumplir con lo encomendado en la Ley 7202.	Se centralizó la venta de publicaciones en el área de Cajas, a cargo del Departamento Administrativo Financiero. Análisis de las ventajas y desventajas de un cambio de naturaleza jurídica institucional, a partir del estudio de casos (Correos de Costa Rica, ICODER, INEC). Presentación de los resultados del estudio anterior a la Junta Administrativa del Archivo Nacional, en el 2009. Presentación de los resultados del estudio a todo el personal en setiembre de 2009. La Junta Administrativa instruye a la Comisión de reformas a la ley para que redacte un proyecto de ley para el cambio de naturaleza jurídica a institución autónoma. Se logró avanzar en la redacción de los proyectos de reglamentos a la ley 7202: reglamento de organización y servicios del Archivo Nacional y reglamento ejecutivo del Sistema Nacional de Archivos.
Incrementar los ingresos del Archivo Nacional a corto plazo.	Se contrató consultoría Empresa Tinoco y Asociados, para una nueva estructura tarifaria que se encuentra vigente. Los costos se actualizan dos veces al año.
Implementar acciones para minimizar el impacto de riesgos por contingencias tales como incendios, sismos, inundaciones y otros.	Colocación de dos hidrantes en las cercanías del edificio. El MOPT instaló un reductor de velocidad al frente del edificio para mayor seguridad de los peatones. Capacitación del personal en prevención y combate de incendios, en soporte vital básico y en evacuación de edificios. Se actualizó el plan institucional de emergencias, se dio a conocer al personal y se realizaron dos simulacros. Instalación de rótulos y señalizaciones en diferentes puntos del edificio para orientación de usuarios con discapacidad.

## Objetivos estratégicos

## Principales Logros

Velar por el desarrollo y mantenimiento de la infraestructura del Archivo Nacional.

Reparación e instalación de adoquines en el parqueo de usuarios en el 2007, los cuales fue necesario remover y asfaltar para mayor eficiencia en el 2009.  
Instalación de estantería compacta en el depósito 2 del Archivo Histórico, así como la reparación de la estantería del depósito 5.  
Se contrató los servicios profesionales para realizar el estudio de las estructuras del edificio, con la colaboración del Colegio Federado de Ingenieros y Arquitectos (en proceso).  
Se instaló una bomba para el sistema de control de incendios, así como la reparación del sistema de detección de incendios.

## **V. METODOLOGÍA PARA LA FORMULACIÓN DEL PLAN**

La formulación de este plan estratégico se fundamentó en los resultados de la aplicación de la técnica de diagnóstico FODA, realizado en el mes de marzo del presente año.

El detalle de los resultados del FODA se encuentra disponible en este documento, como un anexo, presentando los detalles del resultado para cada uno de sus componentes: fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas.

El Archivo Nacional consciente de su responsabilidad de brindar servicios de calidad a los ciudadanos, comprometida con el cumplimiento de la normativa legal y de sus ideas rectoras, establece como prioridad para el 2010 la realización de este diagnóstico.

Con la aplicación de esta herramienta diagnóstica se dispone de los insumos necesarios para un proceso de planeación estratégica, proporcionando la información requerida para la implantación de acciones, medidas correctivas y la generación de nuevos proyectos de mejora.

La orientación metodológica empleada en este proceso contempló trabajos grupales y plenarios. Se retomó el proceso realizado por el personal del Archivo Nacional en el 2008 con el documento denominado "Objetivos de largo plazo 2010-2020"; en esa oportunidad se determinaron ocho ejes temáticos representativos del accionar del Archivo Nacional y se conformaron equipos de trabajo interdisciplinarios por eje temático, liderados por un funcionario con demostrada capacidad técnica.

Se retoma esta experiencia y se divide a los representantes de los departamentos del Archivo Nacional en ocho grupos o ejes temáticos.

### **1. *Sobre los ejes temáticos***

Los ejes temáticos previamente definidos contemplan aspectos importantes para el funcionamiento institucional; entre los que se destacan: Infraestructura y equipamiento; Legislación archivística; Tecnologías; Recursos Humanos; Financiamiento; Rectoría del Sistema Nacional de Archivos; Facilitación y difusión de los servicios notariales, archivo histórico, archivo intermedio y conservación; Protección y seguridad del patrimonio documental y más recientemente se incorporó el área de Tratamiento Archivístico.

Los grupos de trabajo se conformaron de la siguiente manera:

- **Infraestructura y Equipamiento**

Marco Calderón Delgado, Coordinador  
Graciela Chávez Ramírez  
José Elías Vega Morales  
Cristian Pacheco Blanco  
Alejandro Delgado Fernández

- **Legislación archivística**

Ana Lucía Jiménez Monge, Coordinadora  
Guiselle Mora Durán

- **Tecnologías**

Adolfo Barquero Picado, Coordinador  
Jorge Arturo Arias Eduarte  
Jorge Luis Zeledón Solano  
Marco A. Calderón Delgado  
Mario A. González Camacho  
Laura Córdoba Camacho  
Esteban Cabezas Bolaños

- **Recursos Humanos**

Graciela Chávez Ramírez, Coordinadora  
Ligia Acuña Rodríguez  
Juan Carlos Vásquez Ureña  
Fabio Jiménez Salazar  
Jenny Vargas Castillo

- **Financiamiento**

Danilo Sanabria Vargas, Coordinador  
José Elías Vega Morales  
Melissa Castillo Calivá  
Jenny Vargas Castillo

- **Rectoría del Sistema Nacional de Archivos**

Camila Carreras Herrero, Coordinadora  
Cristian Sánchez Coto  
Jenny Vargas Castillo  
Natalia Cantillano Mora  
Guiselle Godínez Mora

- **Facilitación y difusión de los servicios (Archivo Notarial, Histórico, Intermedio y Conservación)**

David Segura Villalobos, Coordinador  
Jafet Campos Ramírez  
Alejandra Chavarría Alvarado  
Mariano Sánchez Solano  
Jovel Fallas Calvo  
Carlos Pacheco Ureña

Miguel Bolaños Sánchez  
Patricia Segura Solís

- **Protección y seguridad del patrimonio documental**

Esteban Cabezas Bolaños, Coordinador  
Armando Azofeifa Solís  
Cristián Sánchez Coto  
Guiselle Godínez Mora  
Luis Zamora Sánchez  
Estrellita Cabrera Ramírez

## **2. Sobre las principales actividades realizadas**

A continuación se enumeran las principales actividades realizadas en este proceso de construcción del plan estratégico:

- ✓ Se elabora la propuesta de trabajo para la realización del diagnóstico.
- ✓ Se realiza la formulación y aprobación de un Plan-cronograma para la ejecución de la propuesta.
- ✓ Se retoma la conformación e integración de grupos de trabajo por ejes temáticos.
- ✓ El 5 de marzo del 2010, el grupo coordinador imparte una charla de inducción a los coordinadores por eje temático.
- ✓ Se entrega la propuesta de aplicación de la técnica FODA y es aplicada en cada eje temático.
- ✓ Cada grupo de trabajo por eje temático formuló su propuesta de plan de acción.
- ✓ Se realizaron tres sesiones plenarias los días 10, 11 y 25 de marzo del 2010, en el Salón Multiuso del edificio del Archivo Nacional con el correspondiente horario: miércoles 11 en la mañana, jueves 12 todo el día y el jueves 25 en la mañana.
- ✓ Las actividades se desarrollaron con la presentación de los resultados obtenidos en el FODA por eje temático y la matriz del plan estratégico, a cargo de un funcionario seleccionado como expositor por cada tema, se dio una retroalimentación y aplicación de medidas correctivas a los documentos propuestos.
- ✓ Se procede a la integración de resultados por medio de este documento para converger en un diagnóstico institucional y el plan estratégico del Archivo Nacional 2010-2014.

**PLAN ESTRATÉGICO DEL ARCHIVO NACIONAL**

**2010-2014**

**ANEXO**

**ANÁLISIS FODA INSTITUCIONAL**

## **Fortalezas**

El Archivo Nacional cuenta con personal identificado con la institución, sus competencias y usuarios, capacitado y altamente calificado para la ejecución de labores tanto sustantivas como administrativas de la institución. El 58% del personal posee formación universitaria. El 70% trabaja en labores sustantivas y el 30% en labores de apoyo. El personal institucional actualiza constantemente sus conocimientos por medio del programa de capacitación interna (cursos, charlas, talleres, etc en Costa Rica y fuera del país).

Los funcionarios del Archivo Nacional y sus familiares cuentan con el servicio de Médico de Empresa y existe una Comisión de Salud Ocupacional, presidida por el médico de la institución, quienes velan por la salud del personal y coadyuvan en el mantenimiento de un clima organizacional adecuado para los funcionarios.

Existe una cultura de control interno, detección de riesgos, organización y coordinación, utilización de directrices, manuales de procesos y procedimientos, políticas de uso de correo electrónico e Internet, Archivo Central organizado, etc, con el objetivo de brindar servicios con rectitud y transparencia.

Las instalaciones del Archivo Nacional se encuentran ubicadas en un punto estratégico, en el cantón de Curridabat y el distrito de Zapote del cantón central de San José: en una zona de fácil acceso, comercialmente desarrollada, con servicio de transporte público y cerca del Registro Nacional de Costa Rica.

Las instalaciones del Archivo Nacional de Costa Rica están construidas bajo las más altas y estrictas normas de calidad establecidas en el momento de su construcción, lo que garantiza la seguridad de las personas y del patrimonio documental. En éstas se realizan inspecciones periódicas por parte de un equipo interno de trabajo, el cual incluye al Ingeniero en Mantenimiento, a la Comisión de Salud Ocupacional y al Comité de Emergencias, para determinar y reportar los problemas que se presenten, así como, plantear las alternativas de solución. Asimismo, actualmente se está ejecutando un estudio estructural del edificio del Archivo Nacional para analizar el estado del inmueble y verificar si cumple con los requisitos del Código Sísmico Nacional, en acatamiento del Decreto N° 17712-S-MOPT-V del 13 de agosto de 1987, el cual exige que los edificios públicos cuenten con un estudio de capacidad antisísmica.

Existencia de un programa de mantenimiento preventivo y correctivo periódico del equipamiento del Archivo Nacional por parte de contratistas externos, el cual contempla el mantenimiento del aire acondicionado, el ascensor, la planta eléctrica, la subestación eléctrica, entre otros. Asimismo, existe un seguimiento continuo al desarrollo de proyectos de infraestructura y equipamiento que se programan anualmente y hay disposición por parte de la Junta Administrativa del Archivo Nacional para gestionar los recursos para el mantenimiento de las instalaciones y el equipamiento.

La Junta Administrativa del Archivo Nacional cuenta con ingresos propios específicos destinados para dotar a la institución del equipamiento e infraestructura necesaria. Además, el terreno en el cual se encuentra el edificio del Archivo Nacional es de gran tamaño y proporciona oportunidad de expansión. Por esto, para este periodo se prevé la construcción de un nuevo edificio que formará parte de la tercera etapa del Archivo Nacional.

La institución cuenta con autorización legal para vender servicios, lo cual hace con una estructura de precios actualizada y ajustada periódicamente.

Existe un marco jurídico para las funciones sustantivas del Archivo Nacional que incluye entre otras leyes la Ley del Sistema Nacional de Archivos y su Reglamento, la Ley de creación de la Junta Administrativa del Archivo Nacional, la Ley de creación del timbre de Archivo Nacional, la Ley de creación de la Revista del Archivo Nacional, la Ley de Control Interno, el Código Notarial, la Ley de Firma Digital y Documento Electrónico. Asimismo, la institución cuenta con un área de Asesoría Legal que conoce el marco jurídico y funcionarios capacitados en la legislación archivística a través de un programa de capacitación a lo interno de la institución.

La Directora General del Archivo Nacional es Licenciada en Derecho, también labora como profesora de la Carrera de Archivística en la Universidad de Costa Rica y participa en actividades celebradas por organismos internacionales de carácter archivístico, lo cual le permite tener una visión amplia de la situación archivística nacional e internacional.

El Archivo Nacional presta el servicio de facilitación y reproducción de documentos con valor científico cultural a los usuarios del Departamento Archivo Notarial y Departamento Archivo Histórico y de documentos con valor administrativo-legal en el Archivo Intermedio y Archivo Central. La mayoría de la documentación que custodia el Archivo Nacional cuenta con tratamiento archivístico: organización y descripción y existen instrumentos ágiles para el acceso de la información como bases de datos, inventarios y ficheros. Asimismo, se cumple con la normativa referente al acceso a los documentos, plazos de entrega de certificaciones y testimonios, etc.

El Departamento Archivo Notarial cuenta con el programa Index, que permite la consulta de la información del gestor de información Notarial a través de Internet, así como la presentación de índices notariales por ese mismo medio.

El Archivo Nacional cuenta con una biblioteca especializada en el Área de la Archivística y Ciencias Afines: Geografía, Historia, Genealogía y Diplomática, única en el país al servicio de los usuarios internos y externos.

Existen mecanismos de control manuales y electrónicos para las labores que así lo requieran, los cuales contribuyen a mantener el orden de los documentos y de los servicios brindados.

Existen actividades de divulgación del patrimonio documental: exposiciones de documentos en el Archivo Nacional; un grupo de exposiciones itinerantes a disposición de las instituciones públicas y privadas, existencia de un programa de visitas guiadas al Archivo Nacional; publicaciones, mesas redondas, conferencias, etc.

En relación con la rectoría del Sistema Nacional de Archivos, además de contar con un marco jurídico adecuado, existe un registro de entidades el cual contempla el nombre del encargado de Archivo, la existencia de Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos y la existencia de local para Archivo Central. Asimismo se cuenta con medios de comunicación formal con los miembros del sistema, por medio del Boletín Archívese, la página web del Archivo Nacional, correo electrónico y reuniones eventuales. Además, existe un programa de capacitación permanente, el cual incluye cursos, seminarios, congresos y charlas.

El Archivo Nacional ha promovido el reconocimiento profesional y técnico en el campo de la Archivística, en el ámbito nacional, incluyendo el aspecto salarial. Asimismo brinda asesorías

para la organización de Archivos; lleva a cabo inspecciones para verificar el cumplimiento de la legislación por parte de los Archivos del Estado, etc.

Existe un programa de capacitación para funcionarios del sector público en Archivística debidamente consolidado: Congreso Nacional, Seminarios de Archivos especializados, cursos para organización de Archivos de Gestión y Centrales, de conservación preventiva entre otras.

Se cuenta con una Guía de Trámites institucional publicada en La Gaceta, en el Sitio Web y en ventanillas y traducida al lenguaje braille, en cumplimiento de las Leyes 8220 y 7600. En cuanto a esta última Ley, el Archivo Nacional ha desarrollado gran cantidad de actividades e inversiones para cumplirla y brindar igualdad de oportunidades a las personas con discapacidad.

Existencia de una Contraloría de Servicios como recargo de la Asesoría Legal, que atiende y tramita las quejas y sugerencias de los usuarios respecto de los servicios que presta la institución.

Desde 1998 el Archivo Nacional cuenta con el Departamento de Cómputo dentro de su estructura organizacional, como responsable de la aplicación de Tecnologías de Información en los procesos institucionales. A lo largo de los años se ha logrado incrementar y actualizar todos los elementos de Tecnologías de Información que dan soporte a las actividades del Archivo Nacional, gracias al patrocinio permanente de la Dirección General y la Junta Administrativa del Archivo Nacional. El Área cuenta con personal profesional y técnico en la materia, el cual se ha incrementado en los últimos años, mejorando así los servicios que brindan a los usuarios y que se ha preocupado por aprovechar los mecanismos de seguridad de acceso a los recursos informáticos, proporcionados por las herramientas de software que se utilizan, como los Sistemas Operativos, los motores de bases de datos, entre otros y proporciona herramientas tecnológicas para el desarrollo de actividades institucionales y facilita mecanismos para que el usuario pueda respaldar la información que produce.

Se cuenta con Sistemas de Información automatizados adecuados para el registro de información administrativa, tales como: operaciones financieras; de recursos humanos; de proveeduría institucional; etc, así como de actividades sustantivas de control de usuarios y consultas de documentos; control de instituciones del Sistema Nacional de Archivos (Archivista, CISED, documentos valorados, etc); conservación y restauración de documentos, entre otras. Asimismo, el Departamento de Cómputo asesora y controla las bases de datos con registros para facilitar el acceso a documentos de los departamentos Archivo Notarial, Archivo Histórico, Archivo Intermedio y Archivo Central. Se han ingresado más de 2 millones de registros de documentos, que en breve estarán a disposición de los usuarios por Internet.

Desde hace varios años el Archivo Nacional cuenta con una página web que ha ayudado a ofrecer información general sobre la institución: (fondos documentales, servicios, logros y trámites por Internet como la presentación de índices notariales) a sus usuarios internos y externos, en la dirección [www.archivonacional.go.cr](http://www.archivonacional.go.cr).

Existen 0.92 equipos de cómputo por funcionario, con las licencias respectivas de uso de sistemas operativos y herramientas de aplicaciones. El 98% cuenta con UPS; el 99% de los equipos están conectados a la red interna de datos y el 57% tiene conexión a Internet y el 78% de los funcionarios tiene correo electrónico.

Para la seguridad y control del patrimonio documental se cuenta con una Comisión para atender emergencias en el Archivo Nacional; señalización de documentos críticos o esenciales; plan de prevención de desastres; programa de conservación preventiva de documentos; inventarios para control de los fondos y detectar faltantes; personal de seguridad, sistemas de detección y combate de incendios, entre otros.

En el FODA de la Auditoría Interna, contenido en su plan estratégico 2009-2015 se señalan las siguientes fortalezas en esa unidad: Ubicación jerárquica de acuerdo con la Ley general de control interno; funciones, competencias y atribuciones delimitadas por esta ley; normativa técnica que fortalece el desenvolvimiento de su función; el nivel profesional, la experiencia, los valores y principios éticos del personal que la integra; el mandato legal que dispone que se le debe dotar de los recursos necesarios y la disciplina institucional de control de operaciones, establecida y continuada y un proceso de tecnificación de las labores, el cual permite cada día tener un mayor nivel de confianza en el sistema de control interno.

## **Debilidades**

La planilla del Archivo Nacional está conformada en un alto porcentaje por funcionarios interinos.

Fuga de funcionarios a otras entidades que ofrecen mayores ventajas salariales.

Estrés laboral debido a que parte del personal tiene una carga excesiva de trabajo, lo cual afecta negativamente el desempeño.

No se logró cumplir la plantilla ideal debido a que quedaron sin aprobar 14 plazas de las propuestas en el Plan Estratégico 2006-2010 según directrices del gobierno, por lo que hay necesidad de más recursos humanos en todas las áreas de la institución.

A pesar de que la Junta Administrativa del Archivo Nacional posee ingresos específicos para el debido mantenimiento y equipamiento de las instalaciones, estos recursos resultan insuficientes para resolver oportunamente las necesidades de infraestructura y equipamiento, en especial el edificio de la tercera Etapa del Archivo Nacional.

Aún cuando el Archivo Nacional cuenta con un equipo interno de trabajo, que incluye al Ingeniero en Mantenimiento, a la Comisión de Salud Ocupacional y al Comité de Emergencias, para determinar, reportar y plantear las alternativas de solución a los problemas de infraestructura y equipamiento, este recurso humano resulta insuficiente para dar mantenimiento a las instalaciones y equipos del Archivo Nacional en su totalidad.

Se presentan problemas debido al desgaste del edificio, lo que provoca filtraciones de agua en los ventanales y en las lozas de concreto de los techos, lo cual genera problemas durante la temporada lluviosa.

Se presenta alta concentración de calor en algunas áreas del edificio como en el tercer piso de las instalaciones del Núcleo Central de la primera etapa y en el edificio del Departamento Archivo Notarial. En el FODA de la Auditoría Interna, contenido en su plan estratégico 2009-2015 se señala la infraestructura inadecuada como una de sus debilidades.

No existen salidas de emergencia en el tercer piso del Núcleo Central de la primera etapa, a pesar de que legalmente no son obligatorias en edificios que presenten menos de cuatro pisos.

Ineficacia de parte del sistema de control de incendios en vista de que a la fecha no ha sido posible instalar la bomba y reparar la tubería, lo cual hace que la presión de agua sea insuficiente para abastecer todas las instalaciones.

Falta de acceso seguro a las azoteas del edificio de la segunda etapa de las instalaciones del Archivo Nacional, al tener que utilizarse escaleras manuales y de gran altura para acceder, lo cual pone en riesgo la seguridad de las personas que tienen que realizar trabajos de mantenimiento (unidades de aire acondicionado de los depósitos).

Falta de un acceso peatonal seguro desde el estacionamiento de funcionarios hasta el edificio de la segunda etapa, tanto para usuarios con discapacidad como para los funcionarios del Archivo Nacional, ya que ellos tienen que desplazarse a pie por la vía de tránsito de vehículo que ingresan al estacionamiento.

Falta de un sistema automático de monitoreo y seguridad (c circuito cerrado de televisión) en el ingreso y escaleras de emergencia de la segunda etapa de las instalaciones del Archivo Nacional.

El acervo audiovisual que resguarda el Archivo Nacional se conserva en el Depósito número seis, junto con otros soportes que requieren condiciones ambientales diferentes.

Existe desgaste y obsolescencia en el mobiliario y equipo del Archivo Nacional como por ejemplo en el equipo de microfilmación, la planta eléctrica, el ascensor, las luminarias, las unidades de aire acondicionado, el montacargas, la planta de generación eléctrica, el sistema sanitario, el fluxómetro, las llaves, entre otras; lo que provoca fallos recurrentes en su funcionamiento y altos costos de reparación.

La microfilmación de documentos, como técnica de conservación utilizada en el Archivo Nacional, se ha convertido en una preocupación ya que los costos de mantenimiento han aumentado dada la carencia de los productos que se utilizan y el abandono de las empresas que daban soporte a los equipos de microfilmación.

Existen problemas para dar mantenimiento a varios equipos como a los lectores de microfilm por su obsolescencia y pocos o únicos oferentes para dar ese servicio. Respecto a los equipos de cómputo impresoras y accesorios algunos tienen una antigüedad considerable y en cualquier momento pueden sufrir fallas irreparables, y no siempre se cuenta con el presupuesto suficiente para reponerlos.

El Archivo Nacional cuenta con pocas fuentes de generación de ingresos propios.

Los montos del Timbre de Archivo Nacional se encuentran desactualizados.

Los equipos de microfilmación que se utilizan para microfilmar tomos de protocolos, principal fuente de ingresos propios, se encuentran obsoletos, por lo que se corre el riesgo de que este servicio se interrumpa a falta de un mantenimiento adecuado de los equipos, por carencia de mano de obra especializada y repuestos.

Falta de divulgación y promoción activa de la labor que realiza el Archivo Nacional, lo cual hace que no sean del conocimiento de gran parte de la población.

A pesar de la existencia de un marco jurídico, éste combina disposiciones que regulan la organización y funciones propias del Archivo Nacional con disposiciones relativas a la Rectoría del Sistema Nacional de Archivos, lo que hace necesario una actualización de la legislación.

De acuerdo con la Ley 7202, la Junta Administrativa del Archivo Nacional es el órgano rector del Sistema Nacional de Archivos y está integrada en su mayoría por personas que no laboran o están relacionadas con los archivos. La Junta Administrativa es un órgano colegiado creado con el fin primordial de brindar flexibilidad presupuestaria al Archivo Nacional y no el de ejercer la rectoría de un sistema.

A pesar de que el Archivo Nacional dispone de un área de Asesoría Legal con dos profesionales a cargo, resulta poco personal para evacuar las consultas sobre el marco jurídico.

Dificultad para llenar plazas vacantes ya sea por la especialidad del puesto, por incumplimiento de requisitos o por rotación del personal a lo interno de la institución o hacia otras instituciones, lo que ocasiona problemas para la prestación de servicios.

Necesidad de una mayor capacitación para orientar a los funcionarios en el tema de servicio al cliente.

Existencia de áreas de atención a usuarios y áreas de trabajo donde predomina el exceso de calor y problemas de ruido, que impiden dar una adecuada atención a los usuarios, tales como el Departamento Archivo Notarial, Sala de Consulta del Departamento Archivo Histórico y el tercer piso del Núcleo Central.

Carencia de recurso humano para la prestación del servicio de difusión en el Archivo Nacional.

Falta definir los servicios en línea que podrían brindarse a través del sitio web institucional.

Imposibilidad de ofrecer la reprografía de documentos de gran formato, tanto para los usuarios como para los Departamentos del Archivo Nacional debido a la falta de un centro de servicio de fotocopiado con capacidad para varios formatos que se nutra de las solicitudes de usuarios de todos los departamentos.

Poca proyección en cuanto a emisión de políticas y directrices para el Sistema Nacional de Archivos. En los últimos años sólo se han emitido dos directrices al sistema por parte del órgano rector: La del uso de papel y tinta y la del documento electrónico.

Poca cobertura en el campo de las inspecciones a los archivos, tanto a nivel de cantidad de inspecciones como de cobertura geográfica, por parte del Archivo Nacional.

Falta de recurso humano para atender las necesidades del Sistema Nacional de Archivos. Así como la alta rotación de personal en el Archivo Nacional, lo que incide en pérdida de experiencia acumulada y pérdida de tiempo en entrenamiento de los funcionarios. En el FODA de la Auditoría Interna, contenido en su plan estratégico 2009-2015 se señala la escasez crónica de personal como una de sus debilidades.

Paternalismo en la ejecución de funciones de la rectoría del Sistema, lo cual lo convierte en un órgano ejecutor más que rector. Por lo cual se produce un desgaste de esfuerzos en la atención de solicitudes individuales cuya respuesta podría ser genérica y aplicable a todas las entidades del sistema.

Falta de recurso humano para atender la creciente demanda de capacitación en áreas como archivística, conservación y restauración.

A pesar de que en los últimos nueve años se ha procurado mantener actualizada la plataforma de hardware que soporta los servicios de Tecnologías de Información, no se ha logrado que esta plataforma esté conformada por equipos de la mejor calidad. En el FODA de la Auditoría Interna, contenido en su plan estratégico 2009-2015 se señala la carencia de software de auditoría y equipo de oficina apropiado, como una de sus debilidades; no obstante lo anterior, en el año 2010 se sustituyó el equipo de cómputo de esta unidad.

Aún cuando se ha procurado que los usuarios cuenten con el espacio necesario para resguardar la información que producen, este no es suficiente, dado el incremento que han tenido las actividades institucionales y que el volumen de información a resguardar se incrementa año tras año, lo que genera problemas de espacio de almacenamiento dispuesto para estos propósitos.

Debido al cambio de los fabricantes en las versiones de software de oficina, se han presentado problemas de incompatibilidad para la transferencia de documentos de un equipo a otro, y no ha habido recursos suficientes para estandarizar las herramientas de oficina que se usan.

Aún cuando desde hace varios años se cuenta con una red de datos de cableado estructurado que incluye circuitos eléctricos de emergencia, dado el incremento en el número de equipos en red, existen algunas áreas de esta red cuya forma de conexión es "frágil", en el sentido de que es muy vulnerable y dependiente del funcionamiento de los dispositivos que permiten su conexión, tales como hubs, puentes de acceso, entre otros.

Desde que se utilizan bases de datos de Microsis y WinIsis, la falta de recurso humano especializado ha llevado a que la responsabilidad de administración de dichas bases recaiga en funcionarios de los diferentes Departamentos que las actualizan, quienes no poseen conocimientos especializados en bases de datos, lo cual ha ocasionado algunas fallas en su administración y control.

Dado el crecimiento en la demanda de recursos tecnológicos aplicables a las actividades institucionales y el incremento en el servicio que el Área de Tecnologías de Información debe proporcionar a sus usuarios, el personal de soporte técnico disponible no puede prestar la atención requerida, por lo que se ha dispuesto de los recursos de otras funciones para que apoyen las tareas de soporte técnico.

El Área de Tecnologías de Información no ha contado con un asistente administrativo que coadyuve en estas labores, por la cual la Jefatura ha tenido que asumirlas. Esta situación se presenta también en las actividades relacionadas con el desarrollo de aplicaciones multimediales y páginas web, que siempre han dependido del conocimiento de un solo funcionario, para la atención a todas las necesidades en este tipo de tecnología. Además, ante el incremento esperado en los volúmenes de bases de datos, se hace necesaria la contratación de otro profesional para su administración.

A pesar de que se cuenta con mecanismos de control de actualización de información en la página web, éstos no garantizan que la información se mantenga actualizada.

Existencia de controles de préstamo automatizados, que faciliten el control y ubicación durante el movimiento del documento solicitado y que no se utilizan en el Departamento Archivo Notarial.

Existen inventarios topográficos de los diferentes departamentos que se encuentran desactualizados.

No hay un programa de digitalización integrado entre los diversos departamentos que facilite la consulta de documentos a los usuarios y a su vez coadyuve a preservar la integridad de los documentos originales.

Montaje de exposiciones con el uso de documentos originales en condiciones ambientales que pueden generar algún tipo de deterioro.

No contar con personal profesional capacitado para la creación de nuevos servicios vía Internet.

## **Oportunidades**

El Archivo Nacional posee buena imagen y es conocida como una institución de prestigio en el ámbito nacional e internacional.

El Archivo Nacional cuenta con buena imagen institucional dentro y fuera del país, lo cual le da credibilidad con entes nacionales y favorece el establecimiento de alianzas estratégicas con otras instituciones y organismos que brindan cooperación y ayuda financiera por medio de la presentación de proyectos de inversión.

Se cuenta con el beneficio de la cooperación nacional e internacional para la tramitación de proyectos, así como el establecimiento de alianzas estratégicas con entidades públicas y privadas.

El ingreso de nuevas autoridades en puestos estratégicos del Gobierno podría facilitar el apoyo a la asignación de un presupuesto mayor al Archivo Nacional para financiar sus proyectos de inversión.

La diversificación de servicios podría generar mayores fuentes de ingresos.

Por medio de la cooperación nacional con instituciones y empresas privadas y cooperación internacional se pueden gestionar más recursos financieros y generar nuevas fuentes de ingresos.

Aprobación de los proyectos de inversión del Archivo Nacional que se incluyen en el Banco de proyectos de inversión de MIDEPLAN.

El Archivo Nacional está trabajando en la reforma de la Ley del Sistema Nacional de Archivos, Ley N° 7202, con lo cual se podría lograr la actualización de los montos del timbre de Archivo Nacional u otros nuevos ingresos.

Posibilidad de capacitación externa para los funcionarios del Archivo Nacional. En el FODA de la Auditoría Interna, contenido en su plan estratégico 2009-2015 se señala la oferta de capacitación que permite el intercambio de ideas, conocimiento y la actualización de competencias profesionales como una de sus oportunidades.

Existe la posibilidad de obtener pasantías y becas con instituciones nacionales e internacionales en archivística, conservación y similares.

Aprovechamiento del programa que ofrece el Centro de Capacitación y Desarrollo del Servicio Civil, CECADES para la capacitación de funcionarios.

Existencia de normas jurídicas generales que apoyan el cumplimiento de la Ley del Sistema Nacional de Archivos, tales como la Ley de microfilmación de documentos, el Código Notarial y normativa conexas, la Ley General de Control Interno y la Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos, entre otros. En el FODA de la Auditoría Interna, contenido en su plan estratégico 2009-2015 se señala como una oportunidad, la existencia del marco legal que obliga a la administración activa a ejecutar actividades y procesos de fiscalización.

Aplicación del marco jurídico por parte de un porcentaje importante de instituciones del Estado.

Participación de archivistas del Sistema Nacional de Archivos en las actividades de capacitación que organiza el Archivo Nacional.

Aumento sostenido de la demanda de capacitación externa en áreas como archivística, conservación y restauración.

Existencia de la Carrera de Archivística en la Universidad de Costa Rica y la posibilidad de que esta se imparta en cualquier otro centro educativo de nivel técnico o superior.

Existencia y vínculos con comisiones de archivistas como la Comisión Interinstitucional de Jefes y Encargados de Archivos de los Poderes del Estado, la Comisión Archivística Interbancaria, la Comisión de Expedientes Médicos, la Comisión de Archivos Municipales, las cuales organizan foros para capacitar al personal que labora en los archivos del Sistema.

Apoyo de las auditorías internas de las instituciones públicas para el cumplimiento en esas entidades de la legislación archivística y la creación y consolidación de sus Archivos Centrales.

Existencia de tecnología que puede implementarse para brindar servicios virtuales al Sistema Nacional de Archivos y a los usuarios del Archivo Nacional.

Existencia de nuevas tecnologías de información y comunicación en el mercado que faciliten la prestación de servicios en el Archivo Nacional.

Posibilidades de intercambio de procedimientos y experiencias con otras instituciones o archivos nacionales o internacionales en materia de seguridad y control documental.

En el mercado actual de Tecnologías de Información, existe diversidad de ofertas de equipos tecnológicos de alta calidad y confiabilidad, especialmente los respaldados por marcas de renombre a nivel mundial, como HP, DELL, COMPAQ, y sus precios son accesibles.

El desarrollo del software libre ha evolucionado de tal forma que se ha convertido en robusto y confiable, haciendo factible su utilización en actividades institucionales que necesiten apoyarse en Tecnologías de Información. En el FODA de la Auditoría Interna, contenido en su plan estratégico 2009-2015 se señala a las nuevas tecnologías disponibles como una oportunidad.

En el mercado tecnológico actual se encuentran herramientas especializadas para el resguardo automático y seguro de información, que permiten de forma fácil y oportuna poder almacenar y recuperar la información que se derive de los procesos y actividades de la Institución.

Existen herramientas de seguridad informática en el mercado de tecnologías que ofrecen protección contra ataques externos y accesos no autorizados.

En el mercado de Tecnologías de Información hay software especializado en la facilitación de documentos en formato digital, desarrollado tanto por empresas costarricenses como del exterior.

En el mercado de capacitación en materia de Tecnologías de Información, existen posibilidades accesibles para que, tanto el personal de TI como los usuarios de estos servicios, puedan capacitarse en las herramientas tecnológicas necesarias para el desarrollo de sus actividades.

Existencia de una cartera de proveedores en el mercado para la compra de bienes y servicios profesionales y compra de infraestructura y equipamiento necesarios para renovar los actuales.

## **Amenazas**

Impacto causado por diversos desastres naturales como sismos, vulcanismo o inundaciones, que podrían generar pérdida parcial o total de la documentación.

Existencia de pocos proveedores en el mercado nacional que ofrezcan suministros para efectuar la microfilmación y mantenimiento de las máquinas microfilmadoras y lectoras y equipos de grabación.

Problemas de fluido eléctrico por racionamiento o fallas en el sistema de emergencias.

Giros repentinos en las políticas presupuestarias y de gasto público, por parte de las autoridades gubernamentales, que afecten las inversiones previstas.

El establecimiento de políticas de contención del gasto por parte del nuevo Gobierno podría generar una menor asignación de recursos presupuestarios para la institución que limiten el logro de la Misión, Visión, Objetivos y metas.

La posibilidad de derogatoria del Timbre de Archivo Nacional reduciría un alto porcentaje de los ingresos propios de la institución.

El proyecto de digitalización de tomos de protocolos, que reemplazaría la labor de microfilmación de tomos, afectaría los ingresos de la Junta Administrativa del Archivo Nacional si este servicio se diera en concesión.

A pesar de la existencia de un marco jurídico, éste no contempla un capítulo de sanciones.

Poco conocimiento del marco jurídico por parte de las asesorías legales y auditorías de las instituciones del Sistema Nacional de Archivos.

Existen denuncias por violación a la Ley del Sistema Nacional de Archivos interpuestas ante el Ministerio Público a las que no se les da el trámite esperado.

Legislación archivística no actualizada o acorde con las necesidades existentes de los archivos. Políticas y directrices que dicte el gobierno en materia salarial.

Lentitud en el proceso de la Dirección General del Servicio Civil para declaratoria de concursos en las especialidades de archivística e historia, disciplinas sustantivas en el Archivo Nacional.

Ante la escasez de profesionales especializados en Archivística, existe gran competencia en el mercado de salarios, con los cuales el Archivo Nacional no puede competir.

El recurso humano es insuficiente para atender las tareas que demandan los servicios sustantivos y de apoyo, cuya creación requiere la aprobación y asignación de recursos por parte del Ministerio de Cultura y Juventud y Ministerio de Hacienda. En el FODA de la Auditoría Interna, contenido en su plan estratégico 2009-2015 se señala como amenaza el crecimiento de los requerimientos de fiscalización derivados del aumento de las operaciones del Archivo Nacional, al no contar con los recursos adecuados para enfrentar este incremento. Según el diagnóstico realizado se requiere la creación y presupuesto para 39 plazas nuevas entre 2010 y 2014:

Departamento Administrativo Financiero:

1	Profesional de Servicio Civil 1B	Derecho( Abogado Contratación Administrativa)
1	Técnico	mantenimiento ( electricidad)
1	Técnico	mantenimiento (fontanería y albañilería)
1	Asistente Administrativo de Archivo Nacional B	Apoyo secretarial a las Áreas del DAF
1	Asistente Administrativo de Archivo Nacional C	Proveeduría manejo de bodega Pago Extras y Asignación
2	Agente de Seguridad y Vigilancia 1	Asignación a Sala de Consulta
1	Técnico Archivo Central	Archivo Central

Departamento de Cómputo:

1	Secretaria de Servicio Civil	Secretaria Administrativa
1	Técnico en Informática	Soporte técnico en hardware y software
1	Profesional en Informática 1B	Administración de bases de datos
1	Profesional en Informática 1B	Desarrollo multimedios, diseños página y aplicaciones WEB

Departamento Servicios Archivísticos Externos:

2	Profesional de Servicio Civil 2	Historia o Administración Pública (Valoración)
1	Oficinista	Asistente Secretaria

4	Profesional de Servicio Civil 1A o B	Bach. Archivística o Historia
---	--------------------------------------	-------------------------------

Departamento Archivo Notarial:

1	Oficinista	Secretaría
1	Técnico de Servicio Civil	Índices
1	Técnico de Servicio Civil	Plataforma de servicio
3	Técnico de Servicio Civil	Digitadores, Archivo Notarial

Departamento Archivo Histórico:

1	Profesional Servicio Civil 1A - B	Archivística
1	Profesional Servicio Civil 1A - B	Archivística
1	Profesional Servicio Civil 1A - B	Archivística (Sala de Consulta)
1	Profesional Servicio civil 1A - B	Bibliotecólogo
1	Técnico de Servicio Civil 2	Archivística / Digitador

Departamento de Conservación:

1	Trabajador Calificado de Servicio Civil 2	Encuadernador
1	Técnico de Servicio Civil 2	restaurador
1	Profesional de Servicio Civil 2	Químico
1	Trabajador Calificado de Servicio Civil	Digitación

Dirección General:

1	Profesional de Servicio Civil 1 A o B	Relaciones Públicas o Periodismo
1	Trabajador misceláneo	
1	Chofer	
1	Profesional de Servicio Civil 1B	Contraloría de Servicios

Auditoría Interna:

1	Asistente Administrativo C	
---	----------------------------	--

Restricciones presupuestarias aplicadas al órgano rector y a las entidades del sistema, lo que incide en algunos casos en falta de recursos y dificultad para cumplir la Ley del Sistema Nacional de Archivos y su reglamento.

Aunque algunos archivistas aplican el marco jurídico, existen profesionales en esa área que desconocen el marco jurídico archivístico.

Incumplimiento de la legislación archivística por un porcentaje importante de las entidades públicas del sistema. En muchos casos los jefes no respaldan las acciones del órgano rector.

Poca o ninguna fuerza de las pocas medidas coercitivas existentes para quienes incumplen la ley 7202, Ley del Sistema Nacional de Archivos, lo cual genera impunidad.

La oferta de personal archivístico en las entidades es inferior a la demanda, por lo cual algunas entidades no dan cumplimiento al mandato legal en este aspecto, o deben contratar personal de bajo nivel u otra especialidad, por cuanto solo la Universidad de Costa Rica brinda la carrera de Archivística centralizada en San José y en Costa Rica no existe una carrera profesional en conservación y restauración de bienes culturales como los documentos.

Se percibe una alta rotación de personal capacitado en Archivística, tanto en el órgano rector como en las entidades del sistema.

Aparición de empresas que ofrecen servicios de asesoría y capacitación archivística sin ajustarse a la normativa que rige esta materia, ante la imposibilidad del Archivo Nacional de atender oportunamente el cien por ciento de las necesidades del mercado.

En las últimas transferencias de documentos recibidas por el Archivo Nacional, existen documentos en formato electrónico y la institución no está preparada aún para darle tratamiento archivístico a este tipo de documentación.

Actualmente existe un marco jurídico que permite el protocolo Notarial digital por medio de la Firma Digital, sin embargo el Archivo Nacional no está preparado para la recepción, administración y control de protocolos digitales.

La no aplicación de sanciones penales por parte de la Fiscalía General o de los Tribunales de Justicia, a causa del robo o daño de documentos.

Presupuesto limitado (transferencia monetaria por parte del gobierno central) para la implementación de mejoras tecnológicas en el campo de la seguridad y control de documentos. Ocurrencia de algún desastre natural que impida la prestación de servicios.

Actos de corrupción por parte de los funcionarios del Archivo Nacional que perjudiquen los servicios

Robo o pérdida de documentos por parte de los usuarios internos y externos.

Aprobación de leyes no impulsadas por el Archivo Nacional, que le imponen nuevas competencias y responsabilidades a la institución, pero no le asignan los recursos humanos y presupuestarios adicionales.

Con los cambios implementados por los desarrolladores de software de Microsoft en sus sistemas Operativos y otras herramientas de software, cabe la posibilidad que se presenten incompatibilidades entre el software nuevo y los anteriores, aún siendo del mismo desarrollador. Esto podría traer problemas en la prestación de servicios que se basan en herramientas tecnológicas desarrolladas con anterioridad y que deben instalarse en equipos nuevos con Sistemas Operativos nuevos o nuevas herramientas tecnológicas, como motores de base de datos.

Dado que en el mercado laboral relacionado con Tecnologías de Información los salarios se han incrementado considerablemente, cabe la posibilidad de que el personal especializado en TI de la Institución renuncie y se traslade a otra Institución o empresa, poniendo en peligro el buen funcionamiento de los servicios de TI a su cargo en el momento.

Con el uso masivo de los servicios de Internet, como acceso a páginas web, navegación por diferentes sitios, utilización de correo electrónico, entre otros, se mantiene constante el peligro que representan las posibles infecciones con virus, el intento de incursión a sistemas y bases de datos por parte de los “hackers”, o la utilización de recursos de Tecnologías de Información internos para el envío de información no autorizada como correos masivos o SPAM.

La localidad en donde se encuentran las instalaciones del Archivo Nacional presenta problemas de fluido eléctrico que hacen que la dependencia del buen funcionamiento del sistema de emergencia (la subestación y la planta eléctrica) sea clave para el buen funcionamiento de los dispositivos tecnológicos y la buena prestación de los servicios y existe la posibilidad de fallas en este sistema de emergencia si no se cuenta con los recursos para su mantenimiento regular y permanente.

En el FODA de la Auditoría Interna, contenido en su plan estratégico 2009-2015 se señalan como amenazas las siguientes: rechazo o resistencia hacia el papel fiscalizador, pretensión de la administración activa de involucrarla en posiciones de coadministración por malinterpretar su función asesora y las modificaciones de legislación relativa a control interno para ajustarse a lo dispuesto en la Ley general de control interno, son una oportunidad del negocio para la Auditoría; no obstante si esta no tiene los recursos adecuados para atender su nuevo rol podría caer en incumplimiento legal.