

INFORME DGAN-DAN-025-2023

Informe de fin de gestión por jubilación  
de la Jefatura de Departamento

Elaborado por:

Ana Lucía Jiménez Monge  
Departamento Archivo Notarial

2 de agosto de 2023



**DIRECCIÓN GENERAL DEL ARCHIVO NACIONAL**

**DEPARTAMENTO ARCHIVO NOTARIAL**

**INFORME DE FIN DE GESTIÓN POR JUBILACIÓN DE LA JEFATURA**

**ELABORADO POR**

Ana Lucía Jiménez Monge  
Jefe, Departamento Archivo Notarial

**Agosto, 2023**

## CONTENIDO

- I- **Presentación**
- II- **Resultados de la gestión**
- III- **Infraestructura física y tecnológica**
- IV- **Ejecución presupuestaria**
- V- **Comisiones**
- VI- **Cambios en el entorno**
- VII- **Autoevaluación del Sistema de Control Interno**
- VIII- **Sistema de Control Interno**
- IX- **Logros alcanzados**
- X- **Proyectos relevantes**
- XI- **Sugerencias**

### I - PRESENTACIÓN

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 11 de la Constitución Política de Costa Rica; el artículo 123 inciso e) de la Ley 8292, Ley General de Control Interno y el procedimiento Presentación del informe de fin de gestión por parte del Jera y Titulares Subordinados de la Dirección General del Archivo Nacional, aprobado por la Junta Administrativa del Archivo Nacional en acuerdo 14, sesión 23-2007, del 29 de agosto de 2007, presento el Informe de Fin de Gestión, del periodo en el cual ocupé el puesto de Jefe del Departamento Archivo Notarial, del 1 de setiembre de 1987 al 16 de junio de 2023, de conformidad con la acción de personal N° 87-000886 STAP N° 4078 del 28-8-87, nombramiento interino y DGAN-AP-CNP-116-2023, de cese de nombramiento en propiedad que rige el 3 de agosto del 2023.

Cabe agregar que de conformidad con el oficio DGAN-DAN-226-2023, comuniqué a la Oficina Auxiliar de Gestión Institucional de Recursos Humanos que me acogería a la jubilación a partir del 04 de agosto del 2023, siendo el último día laborado el 03 de agosto de 2023, con el oficio DGAN-DAF-RH-421-2023, del 6 de junio de 2023, suscrito por las señoras Helen Barquero Durán, coordinadora, Andrea Torres Hernández, Profesional de Recursos Humanos, ambas de la Oficina mencionada, se me informa que disponía de un total de 33 días hábiles de vacaciones por disfrutar, razón por la cual, mi salida de la Institución fue el 16 de junio del 2023 para disfrutar las vacaciones, de seguido acogerme a la jubilación el 4 de agosto. Por esta razón, la información que daré cierra el 16 de junio del 2023.

Han sido 35 años de viajar dentro de la administración pública, en una de las instituciones que mejor representan lo que es servir a la sociedad.

Ingresé un 1 de setiembre, Mes de la Patria, y desde el día 1, siendo directora doña Luz Alba Chacón, el amor y respeto por la Patria y la libertad ganada con la Independencia marcaron mi ruta de vuelo, respetando ante todo que la administración pública está para servir y no para servirse de ella. Conté con compañeros identificados con los mismos principios, lo cual, hizo de mi trabajo un lugar donde poner en práctica mi profesión y virtudes que en mi hogar me enseñaron. Como toda pintura hubo luces y sombras, ambas me enseñaron a madurar y tratar de corregir mis errores. La pasión por servir y hacer las cosas lo mejor que se pudiera, pudieron incomodar a algunas personas, sin embargo, siempre actué con rectitud de intención, persiguiendo que el ciudadano quedara satisfecho con nuestro servicio, sin evidenciar el

costo de oportunidad que ello implicaba en algunos momentos, tanto para mis compañeros de equipo como para la suscrita.

En el presente informe no podré abarcar lo realizado durante mi gestión, haré mención de los hechos más relevantes. Se ha hecho mucho, pero queda mucho más por mejorar y modernizar.

No puedo dejar de agradecer a mis superiores, de quienes aprendí muchísimas cosas y quienes confiaron en mi gestión e impulsaron con su apoyo a navegar “mar adentro”. Igual agradecimiento a mis compañeros jefes de departamento, con algunos laboré más de cerca, pero con todos, una buena relación laboral y personal.

También agradezco a todas las personas que durante mi gestión laboraron en el Archivo Notarial, ya fuera como Sección Protocolos Notariales Actuales o con la nomenclatura que hoy conocemos. En especial, muy agradecida con el equipo que me acompañó al final de mi viaje dentro del Archivo Nacional, gracias por su apoyo, confianza, sacrificio cuando fue necesario, honradez. También por su amistad.

Lo que a continuación expongo, son logros de un gran equipo, no de una persona en especial.

## II- RESULTADOS DE LA GESTIÓN:

1) Resultados de la gestión sustantiva del Departamento Archivo Notarial:

### Recursos Humanos:

Como Jefe del DAN, en el último periodo me correspondió la supervisión y control de:

Profesional de Servicio Civil 3 (G.de E.)	2
Profesional de Servicio Civil 1 A (G.de E.)	3
Oficinista del Servicio Civil 1	3
Técnico de Servicio Civil 3 (G. de E.)	7
Técnico de Servicio Civil 2 (G. de E.)	2
Técnico en Informática 2 (G. de E.)	1
Secretaria de Servicio Civil 1	1

Desde el año 2015 MIDEPLAN aprobó la actual estructura interna. Así, se crean las dos unidades que lo conforman: la Unidad de Gestión y Control de Documentos y la Unidad de Facilitación y Despacho de Documentos. La primera, encargada de reunir, organizar y conservar los documentos notariales; y la segunda, encargada de facilitar los documentos notariales y emitir las reproducciones que los usuarios solicitan a partir de aquellos.

### Funciones sustantivas:

Todas las funciones estipuladas en el artículo 25 del Código Notarial, fueron ejecutadas con presión y profesionalismo, a pesar de contar con un recurso humano escaso, y un volumen altísimo de documentos que tramitar y usuarios que atender. Lo cual incidió directamente en los plazos establecidos para la entrega de los servicios que requieren los usuarios y por algunos con urgencia de obtener lo que requerían, no vieron satisfechas sus demandas. Sin embargo, siempre que se pudo, se coordinó con los colaboradores involucrados, excepciones para ofrecer un plazo menor para la prestación del servicio.

En pocas situaciones se presentaron quejas ante la Contraloría de Servicios, las cuales se respondieron con una justificación apropiada y transparente.

En la evaluación del primer trimestre del plan anual de trabajo del 2023 que se compone de 73 metas, se logró en 64 de ellas la ejecución del 100%. Es de resaltar, el esfuerzo realizado con la actualización de procedimientos, los cuales quedaron redactados y presentados todos los correspondientes al primer semestre.

Se dieron pasos importantes en el uso de la tecnología en la gestión sustantiva del Archivo Notarial. Al momento de mi salida contamos con un sistema denominado Sistema Archivo Notarial (SAN), con el cual todas las funciones que le competen al DAN se realizan a través del sistema, produciendo mayor transparencia en la ejecución y facilidad de gestión. No obstante, aún hay mejoras que implementar, toda vez que su uso va señalando la necesidad de hacer modificaciones o bien implementar nuevas acciones. Es importante señalar que el sistema presenta algunas inconsistencias producto de las migraciones o bien por errores en la digitación, sin embargo, la seriedad con que los colaboradores ejecutan sus labores, hace que el riesgo de emitir información errónea sea mínimo, ya que confirman contra los documentos en caso de duda. Así mismo, en algunas oportunidades la información no está actualizada, en razón de que la Dirección Nacional de Notariado no la ha remitido.

Lamentablemente el Departamento de Tecnologías de la Información no puede responder algunos de los requerimientos del DAN con celeridad o tiempo oportuno. Por este motivo quedaron pendientes los siguientes temas:

1. Error en la asignación de trienios: informado el 11 de agosto de 2021
2. Coordinación interinstitucional con la Dirección Nacional de Notariado: última conversación 8 de julio de 2022
3. Ultima minuta sobre los metadatos donde estuvo el señor Esteban Pineda: 4 de octubre de 2022.
4. Solicitud de logo en Index: 31 de octubre de 2022
5. No se descargan los índices presentados por Index: 15 de noviembre de 2022.

No omito indicar que, si bien el tiempo ha trascurrido y no se ha corregido, no significa que no está pasando nada, al contrario, cada vez el error genera mayor desorden en la custodia de los documentos y duplicidad en las labores.

Caso especial merece la función que el artículo 97 del Código Notarial otorga al Archivo Notarial respecto a las notas marginales de referencia, labor sustantiva que mientras estuvo en manos del escaso recurso humano de planilla, estuvo rezagada. Es por ello que en el año 2015 la Universidad Escuela Libre de Derecho y la Dirección General del Archivo Nacional, firmaron un convenio con el fin de admitir estudiantes de dicha universidad para realizar trabajo comunal universitario que colaboraran en la consignación de dichas notas, lo cual ha permitido salir con la tarea encomendada, sin embargo, es una función sustantiva en manos de recurso externo. Sobre este tema con el oficio DGAN-DAN-126-2023 se le informó a la Junta Administrativa n la imposibilidad de cumplir con lo que establece el Artículo 97 del Código Notarial, referente a la consignación de notas marginales de referencia en un plazo de 24 horas, por falta de recurso humano especializado para su atención, indicando que "...Al respecto, esta Junta toma nota de que esta labor no se lleva al día y que en su mayoría es apoyada por los estudiantes de la Universidad Libre de Derecho, lo que si bien es cierto constituye una colaboración determinante en esta labor, no constituye una solución sostenible en el tiempo, aunado al riesgo de error que se pueda producir con la consecuente responsabilidad institucional..."

Resaltar:

- a) En el Archivo Notarial, pese a que sus funciones en la gran mayoría son de atención al público presencial se implementó con éxito el teletrabajo. Al momento de la salida de la suscrita siete colaboradores tenían autorizado el teletrabajo.
- b) Que por acuerdo de la Junta Administrativa tomado en la sesión número 28-2018 del 31 de agosto de 2018, se autorizó al envío de reproducciones legales a través del servicio Courier, a solicitud del usuario y previa cancelación del importe. Con esta medida se facilita la entrega de la reproducción legal sin necesidad de que el usuario se apersona.

- c) Desde el mes de enero de 2019, toda la correspondencia que generen los estudios que solicitan los despachos judiciales, se remiten por correo electrónico con firma digital certificada como lo establece la Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos, N° 8454. Lo cual se informó a la secretaria de la Corte Suprema de Justicia con el oficio DGAN-DAN- 1119-2018
- d) Con la pandemia del COVID 19, los servicios del Archivo Notarial, se vieron modificados en su totalidad y al momento de la salida de la suscrita, rige la resolución DGAN-42-2022, de las quince horas quince minutos del diecisiete de octubre de dos mil veintidós, basada en la experiencia satisfactoria tanto para el usuario como para el Archivo Notarial :
  - i. Los índices de instrumentos públicos que se depositan en la sede, se reciben por medio de un buzón, ubicado en la entrada secundaria del edificio central del Archivo Nacional. Esta medida descongestionó el área de atención al público de la sede del DAN y la recepción de dicho documento se agilizó de manera extraordinaria.
  - ii. Los usuarios que requieren el acceso a los documentos notariales, se atienden por medio de cita, lo cual permite una mayor transparencia y seguridad en la facilitación de documentos originales, con excepción de personas adultas mayores, con capacidades disminuidas evidentes y mujeres embarazadas, quienes se atienden a través de la coordinación con la encargada de la recepción general.
  - iii. Se limitó el horario de recepción de tomos de protocolo, con lo cual se organiza mejor la autorización de la compra del nuevo tomo.
  - iv. Los Notarios que deban corregir instrumentos públicos, son atendidos mediante cita.
  - v. Los notarios que deben corregir información en los índices de instrumentos públicos, son atendidos mediante cita.
  - vi. La evacuación de consultas se hace a través del correo electrónico, dejando constancia de lo indicado al usuario, dando mayor transparencia.

En los últimos años el Archivo Notarial ha recibido la colaboración del Archivo Central, con el fin de aclarar conceptos, como los metadatos en la digitalización, de organizar la documentación de conformidad con la legislación archivística y directrices, promoviendo la eliminación de documentos que ya no cumplen ninguna función, ordenando el archivo físico y asesorando en la implementación del archivo digital, así como en la actualización de las tablas de plazos.

La guía de tramites quedó actualizada y entregada a la Contraloría de Servicios del Archivo Nacional.

### **III) INFRAESTRUCTURA FÍSICA Y TECNOLÓGICA:**

Soy testigo de los avances que en esta materia ha tenido el Archivo Nacional, pues ingresé cuando aún estaba en plena ciudad capital en el edificio alquilado y conocido con el nombre de María Cristina. En la construcción y traslado de documentos a la sede en Zapote participé activamente, logrando que el traslado de los documentos que custodiaba el Archivo Notarial se hiciera de manera segura y ordenada, como es característico de los proyectos del Archivo Nacional siempre con la guía, control y participación de los superiores y con grupos de trabajo conformados por colaboradores, lo cual garantiza la eficiencia y eficacia, así como un clima laboral muy agradable. Esto aconteció en el año 1993.

Pese a tener una sede dentro de la primera etapa del edificio del Archivo Nacional, se sintió la necesidad de mejorar la infraestructura, toda vez que su diseño lo fue para un depósito de documentos y no cumplía con los requerimientos de un área de atención al público y administrativa, por esta razón la Dirección y Junta Administrativa contratan la construcción de una nueva sede con mejores condiciones, y es la sede actual que desde el 2012 ocupa el Archivo Notarial. En el año 2017 se realizó una modificación, con el fin de que los encargados de tramitar los índices de instrumentos públicos estuvieran en mejores condiciones.

Con la licitación pública número 2016LN-000001-000960000, se inició la construcción de la denominada IV etapa del Archivo Nacional que, en lo básico, incluye depósitos para la conservación de documentos de valor científico cultural de los departamentos Archivo Notarial y Archivo Histórico, diseñado para instalar estantería móvil: primera vez que para los documentos que custodia este departamento se destina estantería de este tipo. Cuenta con cinco depósitos destinados a la documentación notarial: uno para expedientes de índices y 4 para tomos de protocolo.

Para la estantería de este nuevo edificio se sacó una primera licitación, para adquirir estantería móvil para los depósitos destinados al Archivo Nacional. No obstante, el proveedor adjudicado, incumplió con las condiciones técnicas del cartel y dañó los pisos al considerar no estaban lo suficientemente nivelados, razón por la cual le hizo unos desgastes al piso produciendo grandes daños, situación que obligó a la Junta Administrativa a iniciar las gestiones para la rescisión del contrato por incumplimiento, proceso que se alargó en todo el 2019.

En el 2020 se iniciaron nuevamente gestiones para la compra de estantería móvil para tres depósitos de la primera planta de la IV etapa, en razón de que de lo presupuestado debía tomarse una parte para financiar la reparación de los pisos dañados y otra para la estantería. Esta contratación resultó exitosa y se reparó el piso de los 5 depósitos.

Por la pandemia no fue posible realizar el traslado de documentos hasta que, en el 2022, tomando todas las precauciones en salud, se organizó el traslado de los tomos de protocolo con el apoyo de colaboradores, en horario ordinario. Así mismo se autorizaron unas horas extras para agilizarlo.

Se presentó el inconveniente del desperfecto del montacargas lo cual atrasó la planificación programada.

En total se trasladaron:

- 107.660 tomos de protocolo signatura 9001 (fecha inicio 15/01/1959) a 163265 (se encuentran custodiados en depósitos con excelentes condiciones de conservación y utilizados en su totalidad. Los tomos de protocolo a partir de la signatura 163266 (fecha inicio 13/08/2021) se encuentran en estantería fija en el depósito del primer piso de la III etapa, dada la falta de estantería en los depósitos de la IV etapa.
- 87262 expedientes de índices de instrumentos públicos custodiados en depósitos con excelentes condiciones de conservación. Quedando espacio para dos trienios más.

#### **Infraestructura tecnológica:**

En este campo queda mucho por hacer, a pesar de que en el año 2021 se nos facilitaron computadoras portátiles y se dio prioridad a los puestos de atención al público, aun en el Archivo Notarial se trabaja con equipos fijos, cuyo periodo de vida útil está superado. En el anteproyecto de presupuesto para el 2024, se solicitaron 8 equipos de cómputo para:

- Miguel Cortés que tramita índices, trabaja con el SAN
- Ricardo Montero, revisa tomos de recién ingreso, trabaja con el SAN, responde correos sobre consultas de tomos
- Kimberly Ballesteros, del módulo, trabaja con el SAN, responde correo de consultas
- David Naranjo,
- Fabiola Brizuela
- Michael Valverde.

Estos últimos tres colaboradores, atienden el correo electrónico de citas y actualizan información en SAN.

Dos del total de equipos serán para respaldo por motivo de daños o revisiones dado que el trabajo no puede detenerse en razón de que contamos con plazos legales.

#### IV) EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA:

Al momento de la salida de la suscrita el presupuesto asignado para el presente año quedó así:

COD Presupuestario	Descripción	Presupuesto Actual	Reservas	Saldo Reserva	Obligaciones	Ejecución Obligaciones	Saldo Obligaciones	Ejecuciones	Compromisos	Saldo Disponible	% Ejecución por subpartida	
1.02.03.01.01.00.04.00.00	Servicio de correo	150,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	37,572.50	0.00	112,427.50	25%	Conforme vamos enviando constancias
1.03.07.01.01.00.04.00.00	Servicios de tecnologías de informació	363,818,060.67	363,818,060.67	0.00	363,818,060.67	132,032,477.84	231,785,582.83	132,032,477.84	231,785,582.83	0.00	36%	Contrato; se ejecuta a lo largo del año
1.08.06.01.01.00.04.00.00	Mantenimiento y reparación de equipo de comunicación	100,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	100,000.00	0%	En plan de compras corresponde en octubre sin embargo se ha venido trabajando, solicitando cotizaciones.
2.01.04.01.01.00.04.00.00	Tintas, pinturas y diluyentes	500,000.00	500,000.00	99,773.89	400,226.11	400,226.11	0.00	400,226.11	99,773.89	0.00	80%	Ejecutado y entregado por proveeduría
2.04.01.01.01.00.04.00.00	Herramientas e instrumentos	50,000.00	50,000.00	1,400.00	48,600.00	0.00	48,600.00	0.00	50,000.00	0.00	0%	Ejecutado y entregado por proveeduría
2.99.01.01.01.00.04.00.00	Útiles y materiales de oficina y cómpu	1,000,000.00	865,000.00	800,606.75	177,583.25	108,234.00	69,349.25	108,234.00	869,956.00	21,810.00	11%	En ejecución en proveeduría/ otra parte salió infructuoso
2.99.03.01.01.00.04.00.00		1,100,000.00	570,000.00	570,000.00	530,000.00	29,900.00	500,100.00	29,900.00	1,070,100.00	0.00	3%	500 mil pertenecen a una modificación que no se ha aprobado y el resto esta en ejecución por convenio marco
2.99.04.01.01.00.04.00.00	Textiles y vestuario	441,500.00	441,500.00	12,213.00	441,287.00	0.00	441,287.00	0.00	453,500.00	213.00	0%	Ejecutado y entregado por proveeduría
<b>Total</b>		<b>367,159,560.67</b>	<b>366,244,560.67</b>	<b>1,483,993.64</b>	<b>365,415,757.03</b>	<b>132,570,837.95</b>	<b>232,844,919.08</b>	<b>132,608,410.45</b>	<b>234,328,912.72</b>	<b>234,450.50</b>		
Porcentaje Ejecución												36%
Porcentaje Ejecución + compromisos												100%

#### Observaciones:

- Respecto al contrato declarado infructuoso (compra de cintas para reloj marcador): el monto de la reserva es de 800 mil colones. No se sabe cuánto costaron los sellos, porque aún no han entregado el suministro. En cuanto se firme factura y demás, se libera el sobrante y se debe volver a sacar a concurso.
- Un tema que hace que no se refleje la ejecución real, es el atraso con las facturas que los proveedores no las presentan oportunamente o el trámite interno es lento. Por ejemplo, para el momento que se envió el informe de saldos, 12 de junio, ya las escalerillas estaban en el DAN y la factura no se había tramitado.

#### V) COMISIONES:

A lo largo de mi labor en el Archivo Nacional, participé en muchísimas comisiones, en los últimos años estuve en:

- Comisión de reformas a la ley: liderada por la suscrita. La cual redactó los dos Reglamentos vigentes de la Ley 7202, Ley del Sistema Nacional de Archivos. Respecto a las reformas a la propia Ley 7202, se presentaron varias propuestas a la Junta Administrativa del Archivo Nacional, sin embargo, al momento de mi salida no se habían recibido observaciones en concreto.
- Comisión de descripción: liderada por el Jefe del Departamento Archivo Histórico y cuya función es emitir recomendaciones en materia de descripción a la Dirección General.
- Comisión de voluntades anticipadas: liderada por la suscrita y que se encargó de proponer a la Dirección General los pasos a seguir para operativizar la competencia que la Ley de Voluntades Anticipadas le otorgó al Archivo Nacional.
- A lo externo, en la comisión contra el fraude notarial y registral, liderado por la Fiscalía de Fraudes del Ministerio Público y en donde había representantes del Organismo de Investigación Judicial, Registro

Nacional, Registro Civil, Dirección Nacional de Notariado, en donde se mantiene información importante para hacer un frente común al fraude registral y notarial. El Archivo Notarial, colaboró en la facilitación de pruebas para allanamientos y procesos judiciales, en muchas oportunidades con una respuesta inmediata a las solicitudes.

## **VI) CAMBIOS EN EL ENTORNO**

### **Legislación:**

En este apartado mencionaré la legislación que vino a incidir directamente en las labores sustantivas del Archivo Notarial. La de mayor relevancia fue el paso de una Ley Orgánica de Notariado N° 39 de 5 de enero de 1943 y sus reformas a un Código Notarial, Ley N° 7764 de 22 de noviembre de 1998, con un capítulo exclusivo para el Archivo Notarial, lo cual deja patente la importancia de este Departamento para la seguridad jurídica del país.

Por primera vez se redacta un Reglamento que regule la presentación de índices. El actual el Decreto ejecutivo N° 37769-C de 10 de abril de 2013.

Ley de voluntades anticipadas N°10231 del 26 de abril del 2022, que viene a regular las voluntades anticipadas que se pueden formalizar ante Notarios públicos.

Ley de certificados, firmas digitales y documentos electrónicos N° 8454 de 30 de agosto 2005, que permitió la expedición de reproducciones legales digitales y las constancias digitales, así como toda la producción de documentos administrativos con lo cual se facilita la gestión documental y se agiliza la tramitación.

Desde el punto de vista archivístico la Ley del Sistema Nacional de Archivos, ley N° 7202 de 24 de octubre de 1990 se aprobó. Esta nueva legislación implicó estudio y preparación para dar charlas de capacitación, así como la redacción del primer reglamento, posteriormente, con la entrada en vigencia de los reglamentos vigentes la organización y funciones del Archivo Notarial quedan claramente establecidas. Sobre esto último volveré en apartado de comisiones.

En lo que se refiere a la transparencia y rendición de cuentas, las siguientes leyes y sus respectivos reglamentos fortalecieron la actuación que ya se venía dando en el Archivo Nacional y por lo tanto en el Archivo Notarial:

Ley General de Control Interno N° 8292 de 04 de setiembre de 2002.

Ley de Protección al ciudadano del exceso de requisitos y trámites administrativos N° 8220 del 11 de marzo de 2002.

Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública N° 8422 de 29 de octubre de 2004.

Ley de Protección de la persona frente al tratamiento de sus datos personales N° 8968 de 7 de julio del 2011

Reglamento para la presentación de índices. Decreto ejecutivo N° 37769-C de 10 de abril de 2013.

Reglamento Ejecutivo a la Ley del Sistema Nacional de Archivos. Decreto N° 40554-C de 29 de junio de 2017.

Reglamento de Organización y Servicios del Archivo Nacional. Decreto N°40555-C de 29 de junio de 2017.

## **VII) AUTOEVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO**

Desde la implementación de la Autoevaluación del sistema de control interno en el Archivo Nacional, el Archivo Notarial ha participado activamente con colaboradores con criterio experto, convencidos de los frutos positivos que genera en el fortalecimiento del control interno.

La última autoevaluación fue en el 2022, donde se aplicó el instrumento de Madurez de Control Interno elaborado por la Contraloría General de la República. En el informe número DGAN-CCI-003-2022 elaborado por Comisión de Control Interno y revisado por doña Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General, en aquel momento, consta lo realizado.

Respecto a la aplicación del instrumento de madurez, según el informe mencionado en la página 22 se lee:

*“...A manera de conclusión y de síntesis, tal como se comentó en la plenaria, el Archivo Nacional requiere avanzar en las medidas de mejora que le permitan alcanzar un nivel de “Experto”, como resultado global. Para alcanzar este objetivo, es menester señalar que la institución debe continuar esforzándose por incorporar en sus procesos de trabajo y en el ambiente, acciones que le permitan perfeccionar su sistema de gestión y de control interno institucional, tendientes a la investigación, desarrollo e innovación y un alto grado de satisfacción por parte de su personal. Como complemento, se comenta que tiende ser más difícil y desafiante para una organización, avanzar cuando se tienen resultados tan satisfactorios como el obtenido en el 2022, por cuanto las estructuras y estrategias están muy consolidadas y arraigadas en la cultura organizacional, lo que obliga a definir estas nuevas formas de abordar los asuntos institucionales...”*

Respecto al Archivo Notarial, además de responder el índice general, se analizó el procedimiento novedoso de “Facilitación de documentos por medio de asignación de citas”, comprometiéndonos a redactarlo para presentarlo para su aprobación.

En fecha 17 de marzo de 2023 se remitió para su aprobación, mediante el oficio DGAN-DAN-106-2023, la redacción del procedimiento "Asignación de citas mediante correo electrónico" revisado con el equipo DAN y el funcionario Juan Armando Azofeifa Solís.

De conformidad con el correo electrónico del 14 de diciembre del 2022, suscrito por la señora Subdirectora, se solicita que:

*...“Quisiera adelantarles que estamos recomendando al señor Director y a nuestra Junta Administrativa, que para cumplir con el ASCI del 2023, realicemos una actualización de los procedimientos más antiguos que tienen nuestros departamentos, los que es posible que ya no se ajusten a la realidad e incluso ya no sean necesarios; al respecto nuestra compañero Juan Armando Azofeifa tiene una lista de estos procedimientos que oportunamente compartiremos con ustedes. Como son muchos, consideramos que podemos ir trabajándolos gradualmente durante el 2023, probablemente en el 2024 y si fuera necesario 2025, avanzando en esta actualización, con el fin de reforzar nuestro sistema de control interno. Este tema también lo incluiremos en las orientaciones que estamos preparando...”*

En razón de lo anterior en el PAT del 2023 se incluyeron los siguientes procedimientos para actualizar:

PROCEDIMIENTO	I TRI	II TRI	III TRI	IV TRI	ACCIONES REALIZADAS
DGAN-DAN-PROC-013-2015 Consignación de notas de marginales de corrección (Notas marginales de corrección ASCI 2011 (ASCI 2008).	50%	50%			Con el oficio DGAN-DAN-268-2023 se remite a PLA para continuar con el trámite de aprobación
DGAN-DAN-PROC-015-2014 Cotejo de Instrumentos Públicos			50%	50%	Se recopilaron los insumos para la revisión, actualización, modificación o eliminación de

					procedimiento. Se programaron las citas en agenda para la revisión de resultados y se trasladaron a todas las plantillas y documentos para iniciar la revisión
DGAN-DAN-PROC-017-2008 Expedición de constancias notariales y formulario "Estudio de constancias".	50%	50%			Con el oficio DGAN-DAN-224-2023 se remite a PLA para continuar con el trámite de aprobación
DGAN-DAN-PROC-020-2008 Investigaciones a solicitud de autoridad judicial o administrativa.		50%	50%		Se asignó, el funcionario responsable, para la revisión, actualización, modificación o eliminación de procedimiento trabaja en ello. Se programaron las citas en agenda para la revisión de resultados y se trasladaron a todas las plantillas y documentos para iniciar la revisión.
DGAN-DAN-PROC-022-2007 Presentación de índices de instrumentos públicos a través de Internet.	50%	50%			Con el oficio DGAN-DAN-166-2023 se remite a PLA para continuar con el trámite de aprobación
DGAN-DAN-PROC-026-2005 Registro de Testamentos	50%	50%			Se realizaron las revisiones con Planificación y el día 24 de abril del 2023, mediante correo electrónico se envió el procedimiento y sus anexos a la JAAN y el 31 de mayo se comunica a todos los funcionarios la aprobación del nuevo procedimiento según acuerdo 15 tomado en la sesión ordinaria número 008-2023 del 03 de mayo del 2023.

DGAN-DAN-PROC-027-2005 Reporte de notarios que infringen la legislación notarial		50%	50%		Remitido a la Subdirección para valoración y traslado a la Junta Administrativa para la aprobación con oficio DGAN-DG-P-061-2023
DGAN-DAN-PROC-028-2008 Reporte de notarios que infringen la Ley por la no presentación o presentación tardía de índices de instrumentos públicos.	50%	50%			Con el oficio DGAN-DAN-069-2023 se remite a PLA para continuar con el trámite de aprobación
DGAN-DAN-PROC-031-2008 Solicitud de nueva boleta de seguridad. y dos formularios "Lista de remisión de testimonios" y "Constancia de entrega de testimonios al Registro Nacional".	50%	50%			Mediante correo del día martes, 25 de abril de 2023, el procedimiento fue remitido a Planificación.
DGAN-DAN-PROC-024-2006 Recepción de tomos de protocolo notariales actuales para depósito temporal.	50%	50%			Se revisó el procedimiento por parte de la coordinación, se trasladó de nuevo a la funcionaria encargada con observaciones para luego verse con la jefatura del DAN. El 11 de mayo se revisó con el funcionario de planificación y se hicieron los cambios necesarios.  Con el oficio DGAN-DAN-309-2023, se remitió a PLA.
DGAN-DAN-PROC-012-2006 Certificación de documentos notariales.			50%	50%	Se procedió a realizar la asignación, al funcionario responsable, para la revisión, actualización, modificación o eliminación de procedimiento. Se programaron las citas en agenda para la revisión de resultados y se

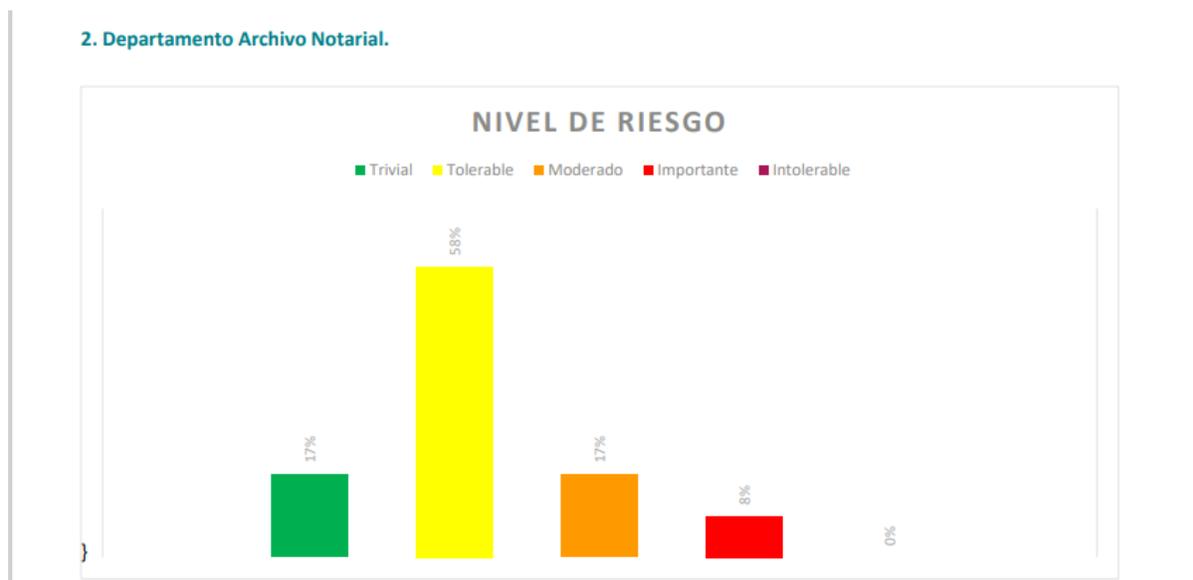
					trasladaron a todas las plantillas y documentos para iniciar la revisión. Se realizó un primer avance y se encuentra en proceso de revisión.
--	--	--	--	--	--

### VIII) SISTEMA DE CONTROL INTERNO

En el informe número DGAN-CCI-004-2022 elaborado por la Comisión de Control Interno y revisado por doña Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General, en aquel momento, constan los resultados obtenidos de este ejercicio que anualmente realiza el Archivo Nacional.

El SEVRI, se realizó en noviembre de 2022, la Comisión de Control Interno junto con cada jefatura y su equipo de enlace, analizaron los riesgos ya identificados en la Institución desde el 2011, dando prioridad a los riesgos valorados como moderados, importante e intolerable o indicar nuevos riesgos que se han dado debido a las nuevas circunstancias políticas, sociales y económicas. Con respecto al Riesgo de Corrupción fue valorado con las Jefaturas de departamento y los miembros de la Junta Administrativa del Archivo Nacional, como una innovación en este proceso de SEVRI.

La identificación de los riesgos es la actividad del Sistema Específico de Valoración de Riesgos, en ella se logra determinar las circunstancias o eventos que podrían en algún momento afectar el cumplimiento de los objetivos institucionales, por ende, de sus funciones encomendadas por ley y son el reflejo de los resultados obtenidos en cada área. Con base en el análisis anterior de probabilidad e impacto versus los controles existentes, se determinan los riesgos que requieren un plan de mitigación para su tratamiento, de manera que permita aumentar el cumplimiento de objetivos y reducir los riesgos prioritarios. Así para el Archivo Notarial los resultados fueron:



En el Plan de Tratamiento del Riesgo Institucional del Archivo Notarial para el año 2023, que contempla las acciones de mitigación de los riesgos identificados, y acciones realizadas en el primer trimestre son:

DESCRIPCIÓN	ACCIONES PARA DISMINUIR LA PROBABILIDAD; IMPACTO; TRASLADAR O REDUCIR EL RIESGO	ACCIONES REALIZADAS EN EL I TRIMESTRE 2023
Posible desactualización de la información en el SAN utilizado en el DAN para realizar las labores	Continuar la coordinación con la Dirección Nacional de Notariado para contar con el servicio web y contar con la información completa de los notarios.	El día 21 de marzo se envió correo al señor Adolfo Barquero jefe de DTI solicitándole finalizar el proceso de Web Services iniciado desde al año pasado con la DNN.
	Trasladar a la JAAN la falta de recurso humano en el DAN para ejecutar las tareas sustantivas relacionadas con el mantenimiento al día de los sistemas de información.	<p>Con oficio DGAN-DAN-126-2023 se Traslada a la JAAN la falta de recurso humano en el DAN para ejecutar las tareas sustantivas relacionadas con el mantenimiento al día de los sistemas de información.</p> <p>Con oficio DGAN-JA-167-2023 se comunica ACUERDO 17 tomado en sesión ordinaria N°06-2023 en el que se indica el órgano colegiado solicitará a la Oficina de Gestión Institucional de Recursos Humanos que elabore una propuesta de plantilla necesaria en la institución, tomando en cuenta de manera prioritaria, estos requerimientos del DAN.</p>
No contar con apoyo oportuno para incidentes en el SAN	Realizar un análisis en conjunto entre el DAN y DTI para determinar la viabilidad de otorgarle autonomía al DAN para la atención de incidencias en el SAN	<p>Con oficio DGAN-DAN-123-2023 se le hizo la propuesta a DTI para que se analice si la digitadora puede colaborar en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• inclusión información de personas</li> <li>• asignación de tomos</li> <li>• eliminación de testamentos</li> <li>• descarga de tomos digitalizados</li> <li>• otros a su conocimiento. Con correo del 29 de marzo el Jefe de DTI responde afirmativamente y se giran instrucciones para que se inicie la coordinación entre el RH.</li> </ul> <p>La reunión para seguimiento fue cancelada.</p>
Incumplimiento contractual con las obligaciones contraídas en los contratos de servicios en el DAN	Informar a la JAAN sobre el déficit presupuestario para hacer frente a dos contratos de servicios en el DAN, en el 2023 (digitalización de	<p>Con oficio DGAN-DAN-127-2023 del 24 de marzo de 2023 se informa a la JAAN sobre el déficit presupuestario.</p> <p>Con el oficio DGAN-JA-168-2023 se comunica el acuerdo tomado en la sesión acuerdo 18.1</p>

	<p>tomos y presentación de índices INDEX)</p>	<p>tomado en la sesión ordinaria N°06-2023, en el que informa que se solicitaron €33 millones de colones en la primera solicitud de presupuesto extraordinario, sin embargo, no fue posible obtener dicho financiamiento, por lo que se tienen solicitados para el segundo presupuesto extraordinario, de manera prioritaria. Como complemento, se solicitará al Departamento Administrativo Financiero una actualización del cálculo del déficit estimado, con el fin de continuar con las negociaciones del presupuesto extraordinario</p> <p>Con el oficio DGAN-JA-169-2023 se comunica el acuerdo 18.2, tomada en la sesión ordinaria N°06-2023 en el que solicitó al Jefe del DAF y Coordinador de la Unidad Financiero Contable que realicen una actualización del déficit presupuestario estimado a la fecha e informen a esta Junta a más tardar el 24 de abril del año en curso, así como mantener dicha solicitud como prioritaria en la solicitud del segundo presupuesto extraordinario.</p>
<p>Incumplimiento del artículo 97 del Código Notarial</p>	<p>Retomar la propuesta de reforma del artículo 97 del Código Notarial y trasladarla a la Dirección General para su trámite.</p>	<p>Con oficio DGAN-DAN-124-2023 se retoma la propuesta de reforma del artículo 97 del Código Notarial y se traslada a la Dirección General para su trámite.</p>
	<p>Dar seguimiento a la propuesta de reforma al artículo 27 del Código Notarial, referente a la presentación de índices por medios electrónicos y reorganizar el recurso humano del DAN si se aprueba dicha reforma.</p>	<p>En reunión del 14 de marzo con el diputado Alejandro José Pacheco Castro se trató el tema de la reforma al Código Notarial para que los índices se presenten por Index y el diputado gestionó por escrito ante la Secretaria del Directorio poner a despacho el proyecto de ley para una pronta aprobación.</p> <p>El 12 de junio se tenía una audiencia con Vladimir Cubillo Marengo, del MCJ para para conversar sobre los proyectos de ley que afectan al Archivo Nacional, sin embargo, fue cancelada.</p>

## **IX) LOGROS ALCANZADOS**

Dentro los logros alcanzados más relevantes puedo mencionar:

- 1) Equipo humano altamente calificado, responsable e identificado con la cultura del Archivo Nacional.
- 2) El Archivo Notarial cuenta con un edificio exclusivo e independiente con condiciones óptimas para el desarrollo de sus competencias.
- 3) El Archivo Notarial cuenta con una estructura aprobada por MIDEPLAN y acorde con sus competencias.
- 4) Coordinación óptima con instituciones relacionadas con el control y organización del notariado.
- 5) La trazabilidad de las labores de atención al público, constan en el Sistema Archivo Notarial.
- 6) Los notarios y usuarios en general tienen gran respeto y satisfacción por el servicio que presta el Archivo Notarial. La encuesta que se hace anualmente confirma lo indicado, cuyos resultados se encuentran en las evaluaciones del PAT.
- 7) La digitalización de los tomos de protocolo y su consulta en web, depositados de noviembre de 2012 en adelante, que asciende a 21,885,472 de imágenes bajo un contrato con la empresa GSI, lo cual es costeado en su totalidad por los notarios públicos.
- 8) La plataforma Index, como propiedad del Archivo Nacional para la presentación de índices de instrumentos públicos. A junio de 2023 se tenían 3571, de aproximadamente 9000 notarios habilitados, presentando por este medio los índices. La administración de la plataforma y atención al usuario se hace a través de la empresa Master Lex, ya que el Notario lo costea en su totalidad.
- 9) Uso de la tecnología y firma digital en la expedición de constancias, reproducciones legales a solicitud del Poder Judicial, Registro Nacional, Contraloría General de la República y Procuraduría General de la República y toda la correspondencia administrativa.
- 10) Regulación de las funciones del Archivo Notarial en el Reglamento de Organización y Servicios de Ley del Sistema Nacional de Archivos.

## **X) PROYECTOS RELEVANTES**

- 1) El proyecto de ley que pretende reformar el artículo 27 del Código Notarial, con el fin de que los índices de instrumentos públicos se presenten únicamente por la plataforma Index. Este proyecto tiene dictamen afirmativo de mayoría de la Comisión Permanente Especial de Ciencia, Tecnología y Educación, y el 14 de marzo de 2023, el diputado Alejandro José Pacheco Castro solicitó a la secretaria del Directorio ponerlo a despacho.
- 2) Reforma planteada ante la Dirección General del artículo 97 del Código Notarial, con el fin de que la nota marginal de referencia sea consignada por los notarios.
- 3) Determinar la plantilla necesaria para la ejecución de las funciones y alto volumen de documentos y usuarios que atiende el Archivo Notarial, de acuerdo con lo solicitado a la Oficina Auxiliar de Gestión Institucional de Recursos Humanos, con el oficio DGAN-DAN-201-2022 del 21 de marzo de 2022.

## **XI) SUGERENCIAS:**

Con el mayor de los respetos, me permito presentar las siguientes sugerencias:

- a) Que se realice una estrategia para que las autoridades del Ministerio de Hacienda y del Ministerio de Cultura y Juventud, valoren la importancia a nivel país de los contratos de digitalización de

tomos de protocolo y la administración de la plataforma Index. Que tengan claro conocimiento de lo que implica cada uno, de la imposibilidad para el Archivo Nacional de asumirlos, con el recurso humano actual, permitan que el presupuesto para estos contratos se incorpore de manera completa en el presupuesto anual, dado que ambos son autofinanciados.

- b) Que de las ganancias que se obtienen de los contratos de digitalización de tomos de protocolo y administración de la plataforma Index, se destine un porcentaje importante para el Archivo Notarial, con el fin de introducir mejoras en equipo y material y preparar proyectos que agilicen los servicios de manera sensible. Especialmente para la compra de estantería móvil para los tres depósitos de la IV etapa, donde los documentos se mantienen en mejores condiciones.
- c) Que en las redes sociales del Archivo Nacional haya más presencia de la labor que desarrolla el Archivo Notarial y su importancia para la seguridad jurídica para el país, labor que debe realizar el personal experto de la Unidad de Proyección Institucional, con el fin de que los ciudadanos amplíen su criterio respecto a la competencia del Archivo Nacional y no sea solo la parte histórica la que sobresalga.
- d) Mantener la atención de usuarios por medio de citas con el fin de que los colaboradores puedan distribuir sus funciones a lo largo del día de manera eficiente y eficaz.
- e) Mantener la recepción de índices en el Archivo Notarial por medio del buzón y fuera de las instalaciones de este.
- f) Mantener contacto directo y continuo con los diputados, con el fin de que conozcan la importancia y competencias del Archivo Nacional, con el fin de que los proyectos de ley que se tramiten, respeten dicha competencia.
- g) Destacar un colaborador del Archivo Nacional para que dar seguimiento a los proyectos de ley que se tramitan en la Asamblea Legislativa con el fin de evitar sorpresas como la reforma a la Ley 7202 con la Ley de Voluntades Anticipadas.