

ARCHIVO NACIONAL

INFORME FINAL DE GESTIÓN

AÑO 2025

UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

Jordi Sancho Luna

RESUMEN EJECUTIVO

En cumplimiento de lo establecido en la Directriz R-CO-61 del 24-06-2005 se presenta el Informe Final de Gestión, respecto a las funciones asignadas a la suscrito como Titular Subordinado del Departamento de Servicios Generales.

El presente informe se podrá encontrar referencia sobre:

- El objetivo central y los objetivos específicos de esta unidad.
- Los principales logros alcanzados durante el periodo que abarca dicho informe.
- Y finalmente las recomendaciones pendientes planteadas por el departamento de Auditoría Interna

TABLA DE CONTENIDO

- A. PRESENTACIÓN
- B. RESULTADOS DE LA GESTIÓN
 - 1. Labor sustantiva de la unidad de Servicios Generales.
 - 1.1. Objetivo General
 - 1.2. Objetivos Específicos
 - 1.3. Misión
 - 1.4. Eje Estratégico
 - 1.5. Competencias Reglamentarias
 - 1.6. Estructura Interna del Departamento
 - 2. Acciones emprendidas para mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno de la unidad.
 - 3. Principales logros alcanzados
 - 4. Recomendaciones para la continuidad de la unidad de Servicios Generales.

A. PRESENTACIÓN

En cumplimiento de lo establecido en la Directriz R-CO-61 del 24-06-2005, se presenta el Informe Final de Gestión de la unidad de Servicios Generales, correspondiente al periodo 2025.

El mismo busca servir como guía para que la nueva jefatura conozca sobre el accionar de la unidad y tenga, asimismo, conocimiento sobre los proyectos y trámites.

Importante he de señalar que junto con este informe se dejarán carpetas con documentos que le serán de gran utilidad a la nueva jefatura para orientarse en temas de presupuesto, contrataciones, informes, compras, oficios, entre otros, relevantes del departamento.

B. RESULTADOS DE LA GESTIÓN

1. Labor sustantiva del Departamento de Servicios Generales.

1.1. Objetivo General

La unidad de Servicios Generales tiene como objetivo general brindar el apoyo mediante servicios logísticos básicos tales como mantenimiento, limpieza, seguridad, transporte, contrataciones para la adquisición de bienes y servicios, así como el desarrollo de proyectos, atención de imprevistos que faciliten el adecuado proceso de las actividades de la Administración y que faciliten obtención de los objetivos Institucionales.

1.2. Objetivos Específicos

- a. Ofrecer un espacio físico adecuado para los funcionarios de la Institución, mediante labores de mantenimiento a la infraestructura.
- b. Brindar el servicio de transporte tanto interna, como externa, mediante procesos expeditos que buscan ofrecer un servicio ágil y oportuno.
- c. Mantener un entorno físico adecuado, brindando un servicio de limpieza eficiente de todas las instalaciones del Archivo Nacional.
- d. Mediante el uso adecuado de recursos, ejecutar las solicitudes de contratación de bienes y/o servicios.

1.3. Misión

Es la unidad que coordina la prestación de diversos servicios que demanda la Institución en materia de mantenimiento, proyectos, limpieza, transporte, seguridad, procurando cumplir las expectativas en el ámbito de sus competencias y en concordancia con los recursos disponibles.

1.4. Eje Estratégico

Fortalecimiento Institucional a la Gestión Política

1.5. Competencias Reglamentarias

Le corresponde al Departamento de Servicios Generales:

- Proporcionar de manera oportuna y eficientemente, los servicios que requiera la institución, en materia de proyectos, construcciones y remodelaciones, comunicaciones, gestión de adquisición de bienes, correspondencia, reproducción de documentos, transporte y el suministro de mantenimiento preventivo y correctivo al equipo y maquinaria.

1.6. Estructura Interna del Departamento

La unidad de Servicios Generales es el responsable de velar por el correcto mantenimiento de las edificaciones y activos institucionales, adicionalmente, tiene como responsabilidad diaria brindar los servicios de limpieza, seguridad, transporte y recepción.

2. Acciones emprendidas para mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno de la unidad.

La unidad de Servicios Generales trabaja con diversos controles que le permiten llevar un correcto seguimiento de las funciones que se desarrollan dentro del área.

En temas de presupuesto se tienen los siguientes:

- Control de Reservas: Este documento permite llevar control del saldo de las reservas presupuestarias ya que consiste en ingresar las facturas que se cargan a estas.

- Control de Contrataciones Continuas o Según Demanda de Servicios: El documento posee información sobre las contrataciones de servicios que se manejan según demanda o por contratación continua, las órdenes de compra generadas y el saldo de estas.
- Control de Solicitudes de Pedido: En este documento se ingresa información relevante sobre las solicitudes de pedido que el departamento ingresa a SICOP para poder así llevar un seguimiento de estas.
- Control de Órdenes de Compra: Este control lleva registro de las órdenes de compra generadas a raíz de convenios marco o contrataciones según demanda de materiales, permite llevar un seguimiento de los tiempos máximos de entrega, lo cual es de utilidad para evitar los procedimientos por multas.
- Control de Prorrogas: El documento incluye las contrataciones que maneja el departamento y las fechas de vencimiento de los contratos.
- Control de Consumo de Servicios Básicos: Este control permite sacar estimaciones de consumo que le ayudan a la coordinación al momento de solicitar redistribuciones o traslados presupuestarios.

Por otro lado, se maneja de igual forma, el control de Trabajos de Mantenimiento, donde se muestra la fecha en que se realizó la solicitud, la persona y despacho solicitante, la clasificación y descripción de la tarea, funcionario de Servicios Generales encargado de realizarla, fecha de inicio y finalización, estado y observaciones.

Para el área de limpieza, el supervisor se encarga de llevar un control que muestra los consumos de los productos manejados por la unidad, e información relacionada con el personal.

Finalmente, con respecto a la elaboración del PAO, SEVRI, y Autoevaluación, los mismos se realizan siguiendo los lineamientos emitidos por la Unidad de Planificación Institucional e involucrando a todo el equipo de Servicios Generales.

4. Principales logros alcanzados:

Dentro la unidad existía colaborares con conflictos entre sí, que generaba un ambiente de trabajo pesado y difícil, dificultando a la jefatura poder organizar de manera eficiente a su personal; es por esto que se llevaron a cabo reuniones con los involucrados a fin de que pudieran expresar sus molestias y llegar a acuerdos.

En el año 2017 se realizó la compra de un vehículo híbrido tipo automóvil que junto con el pick up que la institución adquirió en el 2012 se encargaban del transporte de funcionarios, equipos, correspondencia y exposiciones, de manera eficiente, con un bajo costo de mantenimiento y consumo de combustibles, mejorando sustancialmente a los equipos antiguos con los que se contaba en la institución

En el año 2015 se realizó el cambio de la planta eléctrica de respaldo, permitiéndose garantizar la continuidad del servicio que se brinda.

En el año 2018 se cambió el tipo de tecnología de climatización de los depósitos de archivo histórico, instalado en dos etapas un sistema tipo chiller de agua helada, el cual estuvo supervisada por la unidad de servicios generales pero cuyo contrato fue realizado por el departamento de archivo histórico, el mismo se instaló en dos etapas, la cual cubrió inicialmente la instalación del chiller y las manejadoras de los depósitos 1, 2 y 3 y los depósitos 3, 4 y 5 se instalaron al siguiente año, dicho equipo dio muchos problemas de estabilidad y en el año 2023 se logró normalizar su funcionamiento, el cual cuenta con contrato de mantenimiento y ha recibido una serie de mejoras a nivel de software, termostatos, logrando una estabilidad en las temperaturas y húmedas controladas en el porcentaje deseado.

Dicho equipo requiere seguir realizándose mejoras que lo hagan mas eficiente en sus consumos energéticos, por lo que se tiene cotizaciones de los trabajos que se requieren y es importante dar seguimiento para completar este proceso.

En el año 2022 se solicitó a Bomberos de Costa Rica que realizara una inspección de las instalaciones del Archivo Nacional con el objetivo de que expertos valoran las necesidad e incumplimiento que se podían estar presentando en materia de seguridad humana y riesgo de incendio, de la cual, salió un informe que expuso una serie importante de incumplimientos en materia de salida de emergencias, detección, supresión, iluminación, rotulación y extintores que hizo que se buscara los recursos para contratar un diseño completo realizado por una empresa especialista en dicha materia.

La empresa elaboro los planos de todos aspectos descritos, generando un documento completo en donde se describía todos los elementos que se requerían con sus especificaciones técnicas, se visaron los planos tanto por bomberos de costa rica como por el colegio de ingenieros.

A finales del 2022 se iniciaron trabajos, que incluyó la instalación de sistemas de luminarias interiores y exteriores de emergencias, reubicación de extintores, colocación de paneles de vidrio en el núcleo central del edificio de la I etapa, colocación de aire acondicionado en las áreas de proveeduría, recursos humanos y financiero, además de la sustitución de los cielos de madera en dichos recintos, colocación de polarizado de seguridad en todos los vidrios a segunda altura del I piso del edificio de I etapa.

En el año 2024 se realizó la contratación del sistema de detección según lo establecido en el diseño, sin embargo, en ese año se realizó únicamente la colocación del panel de incendios y el sistema en los depósitos de archivo histórico, esto por temas presupuestarios, pero ya dejando adjudicada una segunda etapa que cometaría el sistema de detección en el 2025, dicha etapa se completaría en un periodo de 16 semanas a partir del mes de abril.

En lo que respecta al sistema de supresión de incendios, el cartel se publicó en abril, se realizará en dos etapas por su costo, iniciando en el III trimestre del año con la instalación de todo el sistema de tubería y rociadores, terminado en el 2026 con la instalación de una nueva bomba de incendios y la ampliación de la capacidad de almacenamiento de agua.

Obras de salidas de emergencia deberán ser elaboradas entre el año 2026 y 2027 sujetas al presupuesto disponible en la institución, teniendo que realizarse la licitación respectiva.

Otra de las obras que se incluyen como parte del proyecto de seguridad humana y riesgo de incendios es la climatización total y cambio de cielos del III piso de la I etapa de edificios, requerida para garantizar las áreas de trabajo con una temperatura y ventilación adecuadas para laborar, eliminando además los cielos de madera altamente inflamables.

Todos los trabajos asociados al proyecto de seguridad humana y riesgo de incendios llegarán a sumar una cifra cercana a los 2 millones de dólares.

Entre el año 2022 y 2023 se realizó el cambio de la cubierta o manto asfáltico que localizaba en la azotea del edificio de la I etapa, realizando un trabajo de impermeabilización, sin embargo por las características que presentaba la superficie de la losa de la azotea una vez que se retiró el manto asfáltico y de la cual no se esperaba encontrar esas características, por el movimiento natural del edificio, sea en ocasiones por causa tectónica, se siguen presentando pequeñas filtraciones que deben de estar siendo atendidas por el contratista, que a la fecha a solucionado de manera inmediata pero que no dejan de ser una molestia que si bien no ponen en riesgo los activos, si provoca manchas en el cielo suspendido, obligando a cambiarlo.

En el año 2022 se sustituyó toda la cerca frontal del archivo nacional que tiene aproximadamente 250 metros lineales, esto por cuanto la cerca y los portones ya estaban en muy mal estado y representaban un riesgo.

Se puede decir que, durante los 12 años de gestión, se modernizó la tecnología en sistemas de soporte, como planta eléctrica, sistema de bombeo de agua potable, sanitarios, telefonía IP, equipo para atender áreas verdes, equipo de transporte, sistemas de iluminación, mejoras en equipos de control climático, automatización de procesos, todo esto con el fin de buscar una eficiencia en el uso de los recursos públicos.

5. Recomendaciones para la continuidad de la unidad de Servicios Generales

Se debe iniciar con un proceso de seguimiento y mejora a los edificios de la I y II etapa, por cuando ya presenta deterioros por el paso del tiempo, principalmente el edificio de la I etapa, requiriendo intervenciones en superficies de concreto que han perdido la capa de acabado y que pueden incidir en daños mayores.

Los baños deben de atender el deterioro de las paredes divisorias que son de material liviano, si como concluir el cambio de los sanitarios por sistemas eficientes que permitan un ahorro de recurso hídrico.

Se debe de actualizar la maquinaria de jardinería, concretamente la compra de un giro cero, esto por cuanto el equipo actual ya tiene 9 años, por lo que ya cumplió su vida útil.

El pick up del año 2012, también debe de renovarse para no incurrir en reparaciones costosas, buscar alternativas en vehículos híbridos o totalmente eléctricos para ser consecuentes con las políticas estatales en busca del carbono neutralidad.

La reducción del personal de servicios generales en el archivo nacional y la no reclasificación de plaza, han afectado al personal al generar mayores cargas laborales que terminan agotando a los funcionarios y desmotivando su continuidad en la institución, por lo que es importante de alguna manera recuperar la plaza que se ocupaba de técnico en administración y que servía de asistente al coordinar, sin embargo, realmente lo que se requiere es que se asigne al menos un profesional 1B que permita trasladar parte de la carga laboral que se genera en esta unidad al tener que ejecutar presupuesto alto y que por las razones que desconozco, mantiene una clasificación de profesional 3 al coordinar, mientras que sus homólogos del departamento que realizan funciones similares con menos personal a cargo y con menos presupuesto fungen como profesionales jefe 1.

De igual forma, se debería de gestionar una plaza mas en mantenimiento, ya que, al tratarse de 18.000 m2 de edificios, resulta una tarea complicada, atender con una sola persona de manera eficiente todas las necesidades que se presentan.

En los próximos años será vital para el buen funcionamiento operativo de la institución, mejorar aspectos de eficiencia energética, considerar la aplicación de energía de autogestión, equipos más eficientes, mejor aprovechamiento de los espacios ya creados y una visión más tecnológica y futurista.

Sin mas que agregar y agradeciendo el tiempo que se permitió dirigir a la unidad de servicios generales me despido.