

DGAN-DSAE-STA-100-2022

Señor
Set Durán Carrión
Director
Dirección General del Archivo Nacional

Asunto: Entrega de Informe de Fin de Gestión

Estimado señor:

Reciba un cordial saludo. En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 11 de la Constitución Política; 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 Jerarca 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, me permito remitirle el Informe de Fin de Gestión, con motivo de mi regreso al puesto en propiedad N° 380755, clasificado como Profesional de Servicio Civil 1B, ubicado en el Departamento Servicios Archivísticos Externos.

Agradezco la oportunidad brindada para desempeñarme como coordinadora de la Unidad de Organización y Control de Documentos del Departamento Archivo Histórico, período de gran enseñanza profesional y gerencial.

Saludos cordiales,

DEPARTAMENTO SERVICIOS ARCHIVISTICOS EXTERNOS,

Mellany Otárola Sáenz

Anexo: No hay

C.C. Sres y Sras. Junta Administrativa del Archivo Nacional
Sra. Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General
Sr. Víctor Murillo Quirós, Jefe Departamento Administrativo Financiero
Sr. Javier Gómez Jimenez, Jefe Departamento Archivo Histórico
Sra. Rosibel Barboza, coordinadora UOCD, Departamento Archivo Histórico
Sra. Helen Barquero Durán, Coordinadora Unidad Auxiliar de Recursos Humanos
Archivo

mos

"Archivo Nacional, institución esencial para la vida en democracia"



**INFORME DE FIN DE GESTIÓN
MELLANY OTÁROLA SÁENZ
COORDINADORA UNIDAD ORGANIZACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS
DEPARTAMENTO ARCHIVO HISTÓRICO**

I. PRESENTACION

El presente informe de fin de gestión se presenta en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 11 de la Constitución Política, el artículo 12 inciso e) de la Ley 8292 Ley General de Control Interno y el procedimiento vigente y aprobado sobre la materia por la Junta Administrativa del Archivo Nacional en sesión 23-2007 del 29 de agosto de 2007.

El presente documento comprende aspectos relacionados con la mención sobre la designación como coordinadora de la Unidad de Organización y Control de Documentos del Departamento Archivo Histórico y las labores que le comprenden del 01 de agosto del 2021 al 31 enero de 2022. Del 01 de febrero de 07 de mayo de 2022 la suscrita estuvo en licencia de maternidad.

II. RESULTADOS DE LA GESTIÓN

1. Control interno: Se llevó a cabo la asignación de metas al personal, a su vez se dio seguimiento a las personas colaboradoras, ello siguiendo los nuevos lineamientos técnicos para la evaluación del personal, esto se llevó a cabo en los primeros días de enero (12 al 20 de enero)

Se participó en reuniones para conocer cómo se iba cumplimentar la evaluación del desempeño 2021 a las personas colaboradoras del departamento.

Además, se llevaron a cabo reuniones constantes de seguimiento con los colaboradores de la Unidad de Organización y Control de Documentos del Departamento Archivo Histórico, con el fin de ejecutar las metas establecidas en el PTA 2021 y PTA 2022 tanto en tiempo como en forma.

De igual forma, se dieron seguimientos constantes a la entrega de informes semanales (teletrabajo y presencial) y mensuales de las personas colaboradoras de la Unidad de Organización y Control de Documentos del Departamento Archivo Histórico. Así como el cumplimiento en tiempo y forma los informes trimestrales de la unidad (III y IV trimestre 2021), para ello se resumen los informes presentados:

1. Informe DGAN-DAH-OCD-225-2021 del 3 de agosto, del 2 al 6 de agosto.
2. Informe DGAN-DAH-OCD-233-2021 del 13 de agosto, del 9 al 13 de agosto.
3. Informe DGAN-DAH-OCD-242-2021 del 25 de agosto, del 16 al 21 de agosto.
4. Informe DGAN-DAH-OCD-246-2021 del 30 de agosto, del 23 al 27 de agosto.

"Archivo Nacional, institución esencial para la vida en democracia"



5. Informe DGAN-DAH-OCD-263-2021 del 6 de setiembre, del 30 de agosto al 3 de setiembre.
6. Informe DGAN-DAH-OCD-267-2021 del 10 de setiembre, del 6 al 10 de setiembre.
8. Informe DGAN-DAH-OCD-274-2021 del 17 de setiembre, del 13 al 17 de setiembre.
9. Informe DGAN-DAH-OCD-296-2021 del 4 de octubre, del 27 de setiembre al 1 de octubre.
10. Informe DGAN-DAH-OCD-307-2021 del 11 de octubre, del 04-08 de octubre.
11. Informe DGAN-DAH-OCD-316-2021 del 18 de octubre, del 11-15 de octubre.
12. Informe DGAN-DAH-OCD-323-2021 del 25 de octubre, del 18-22 de octubre.
13. Informe DGAN-DAH-OCD-327-2021 del 29 de octubre, del 25-29 de octubre.
14. Informe DGAN-DAH-OCD-340-2021 del 05 de noviembre, del 1-5 de noviembre.
15. Informe DGAN-DAH-OCD-356-2021 del 15 de noviembre, del 9-13 de noviembre.
16. Informe DGAN-DAH-OCD-362-2021 del 19 de noviembre, del 15-19 de noviembre.
17. Informe DGAN-DAH-OCD-369-2021 del 26 de noviembre, del 22-26 de noviembre.
18. Informe DGAN-DAH-OCD-385-2021 de 03 de diciembre, del 30 de noviembre a 4 de diciembre.
19. Informe DGAN-DAH-OCD-397-2021 de 10 de diciembre, del 06-10 de diciembre.
20. Informe DGAN-DAH-OCD-407-2021 del 20 de diciembre, 13-17 de diciembre.
20. Informe DGAN-DAH-OCD-411-2021 del 22 de diciembre, 20-22 de diciembre.
22. Informe DGAN-DAH-OCD-011-2022 del 17 de enero, semana 2 (10-14 de enero)
23. Informe DGAN-DAH-OCD-020-2022 del 25 de enero, semana 3 (17-21 de enero)
24. Informe DGAN-DAH-OCD-027-2022 del 31 de enero, semana 4 (24-28 de enero)

El PTA 2021 de la Unidad de Organización y Control de Documentos fue ejecutado casi en un 100%, las metas que no se lograron finalizar fueron las siguientes:

- La donación Julio Revollo no fue posible culminarla en ese año, debido a que la persona encargada estuvo dedicada junto con otra, de elaborar el guion de la exposición sobre el Bicentenario de independencia.
- La descripción de inéditos en un 93%.

Durante el año 2021 se confeccionó el guion para la exposición del bicentenario, lo que implicó buscar los documentos de la exposición, coordinar con el Departamento de Conservación su reproducción, de igual manera atender constantes consultas de la persona encargada de la museografía, entre otras labores, las cuales fueron ejecutadas exitosamente y dieron como fin, la inauguración de la actividad en el año 2022.

2. ASCI-SEVRI 2021: en conjunto con la jefatura y el coordinador de la Unidad de Acceso y Reproducción de Documentos, se elaboraron dos matrices, por un lado la Sistema Específico de Valoración de Riesgo, y por otro la evaluación de control interno.
3. Comisiones:
 - La suscrita ocupó el puesto de secretaria de la Comisión de Descripción en las sesiones N° 7, 8, 9 y 10 del año 2021, dentro de los temas revisados en el seno de la Comisión durante ese año se encuentran las entradas descriptivas a nivel de fondo,

"Archivo Nacional, institución esencial para la vida en democracia"



aprobación de acrónimos, aprobación de cuadros de clasificación, además la suscrita, elaboró el INFORME DGAN-DAH-OCD-342-2021, presentado en la sesión N°9-2021 del 9 de noviembre de 2021, donde se aprobó el Plan de implementación Norma descripción NTN-002 en el Departamento Archivo Histórico.

En el año 2022, no se participó en ninguna reunión, siendo que la sesión N°1 se llevó a cabo el 01 de febrero de 2022, día que la suscrita inicia su licencia de maternidad.

- Se participó los días viernes de cada semana en calidad de secretaria y miembro, en las sesiones de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, para un total de 17 sesiones de agosto 2021 al 31 de enero 2022.

III. ASUNTOS PENDIENTES

El PTA 2021 de la Unidad de Organización y Control de Documentos fue ejecutado casi en un 100%, las metas que no se lograron finalizar fueron las siguientes:

- La donación Julio Revollo no fue posible culminarla en ese año, debido a que la persona encargada estuvo dedicada junto con otra, de elaborar el guion de la exposición sobre el Bicentenario de independencia.
- La descripción de inéditos en un 93%.

La suscrita trabajo el PTA 2022 de la Unidad de Organización y Control de Documentos, solo en el mes de enero, debido a la salida, por licencia de maternidad.

IV. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Dentro de las conclusiones y recomendaciones que se obtuvieron como resultado de la gestión realizada se encuentran las siguientes:

- La Unidad de Organización y Control de Documentos cuenta con un gran equipo de trabajo calificado y con una disposición para ejecutar sus funciones de la mejor manera, por lo tanto, la experiencia de laborar con ellos fue muy enriquecedora.
- Continuar con los seguimientos a la ejecución de las metas para lograr el cumplimiento, así mismo en la presentación de informes, tanto semanales como mensuales.
- Debido a la pandemia, se evidenció que las personas colaboradoras de la Unidad de Organización y Control de Documentos, pueden realizar tareas teletrabajables con éxito, por lo que, se insta a continuar implementando este tipo de modalidad.
- Dotar de equipo tecnológico idóneo a las personas colaboradoras de la Unidad de Organización y Control de Documentos, ya que el Departamento Archivo Histórico ha quedado rezagado en esa materia, a pesar de los esfuerzos realizados por la institución.

"Archivo Nacional, institución esencial para la vida en democracia"

