



DGAN-DAH-099-2022

Señor
Javier Gómez Jiménez
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° 380708, clasificado como Profesional de Servicio Civil 2, ubicado en el Departamento de Archivo Histórico.

Agradezco la oportunidad brindada para trabajar en la jefatura del Departamento Archivo Histórico, época de aprendizaje para mi desempeño profesional y gerencial.

Saludos cordiales,

DEPARTAMENTO ARCHIVO HISTÓRICO,

Rosibel Barboza Quirós

Anexo: PTA anual 2021 y I trimestre 2022 del Departamento Archivo Histórico

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

rbq

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





INFORME DE FIN DE GESTIÓN
ROSIBEL BARBOZA QUIRÓS
JEFA
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 jefa del Departamento Archivo Histórico y las labores que le comprenden del 01 de agosto del 2021 al 07 de mayo de 2022.

II. RESULTADOS DE LA GESTIÓN

1. Presupuesto del departamento 2021: en agosto 2021 quedaban pocos recursos económicos sin ejecutar, por lo que se procedió a:
 - Firmar el VALE DGAN-DAN-061-2021 cediendo 100 mil colones al Departamento Archivo Notarial y que se tenía para comprar álbumes y fundas para fotografías, sin embargo, solo existía un proveedor que distribuye el material y en ese momento no lo tenían disponible y no daban fecha para tener más.
 - Se procedió con la compra de papel bristol, para lo cual se solicitaron a la señora Noemy Méndez mediante VALE DGAN-DAH-078-2021, 850 colones que hacían falta para la compra del papel, total 50.850 mil colones.
 - Se finalizaron las compras del departamento el día 05 de octubre 2021.
2. Presupuesto del departamento 2022: el monto establecido para el año 2022 es de 6.525.000.00 millones de colones, por lo que se procedió en coordinación con la señorita Nicole Fajardo Sequeira, secretaria del departamento a solicitar las diversas cotizaciones para proceder con las reservas presupuestarias y carteles para su incorporación Sistema Integrado de Compras Públicas, Sicop.

Se incluyeron al Sicop las siguientes contrataciones las cuales se encuentran en proceso de adjudicación:

- Adquisición de guantes y mascarillas: RESERVA DGAN-DAH-057-2022 del 20 de abril de 2022, por un monto de 150 mil colones.
- Mantenimiento de impresoras: RESERVA DGAN-DAH-053-2022 del 06 de abril de 2022, por un monto de 350 mil colones.
- Impresión de etiquetas y formularios: RESERVA DGAN-DAH-054-2022 del 06 de abril de 2022, por un monto de 300 mil colones.

Contratación adjudicada:

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



-Actualización de un sistema de administración y consulta de las bases de datos de documentos históricos del Archivo Nacional, utilizando el sistema informático AtoM: RESERVA DGAN-DAH-019-2022 del 02 de febrero de 2022, por un monto de 2.800.000, dos millones ochocientos mil colones. La empresa ganadora fue Applied Research y a la fecha se está coordinando lo relacionado con la actualización del sistema, una vez finalizado esto, se procederá a coordinar las horas asesoría, aproximadamente 30 horas.

Modificaciones presupuestarias solicitadas:

- MODIFICACIÓN-DGAN-DAH-02-2022: Se solicitó aumentar la partida de compra de tóner, la cual cuenta con 75 mil colones, disminuyendo la de compra de papel bristol, la cual contaba con 100 mil colones, ello con la justificación de hay disponible de este material en la bodega institucional y se había gestionado la compra el año anterior, de igual forma, según cotizaciones el tóner para las dos impresoras que tiene en funcionamiento este departamento, sobrepasa el monto establecido.
- MODIFICACIÓN-DGAN-DAH-03-2022: de la contratación para la actualización del sistema AtoM, sobraron 311.740.000 colones, por lo que se solicitó trasladar ese monto al trabajo de digitalización de documentos patrimoniales en soportes análogos, pues la evolución en los soportes hace que los más antiguos queden obsoletos y por lo tanto el acceso a la información, limitado a reproductores también obsoletos, por lo tanto no existiría forma de facilitar documentos en estos soportes.
- En enero 2022 se solicitó a la Dirección General del Archivo Nacional, recursos para dotar de diademas y micrófonos al personal del departamento, con el fin de llevar a cabo reuniones de forma adecuada, de esta solicitud no se obtuvo respuesta a la fecha.

3. Contrataciones anteriores: se llevaron a cabo gestiones ante la empresa Climatisa por los problemas presentados en el sistema de aireas acondicionados del Archivo Histórico, para ello se realizaron seguimientos en conjunto con la Unidad de Servicios Generales y comunicaciones constantes para la atención ágil y oportuna en la solvencia de los problemas detectados. Lo anterior fue comunicado a la Unidad de Proveeduría Institucional, la Unidad de Asesoría Jurídica, la Subdirección General, la Junta Administrativa del Archivo Nacional.
4. Control interno: Se llevó a cabo la asignación de metas al personal, a su vez se dio seguimiento a las personas coordinadoras para la asignación de metas a sus colaboradores, 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)

Así mismo se ejecutó la evaluación del desempeño 2021 a las personas colaboradoras del departamento, a su vez se dio seguimiento a las personas coordinadoras para la realización de evaluaciones de sus colaboradores, esto fue realizado entre el 3 al 11 de febrero.

Se llevaron a cabo reuniones constantes de seguimiento con los colaboradores 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 del Departamento. Así

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





como el cumplimiento en tiempo y forma los informes trimestrales del departamento (III y IV trimestre 2021 y I trimestre 2022) y los informes ejecutivos correspondientes y su envío a la Unidad de Planificación Institucional y a la Subdirección General, así como los semanales de teletrabajo, además se realizó trabajo presencial los días martes de cada semana, para ello se resumen los informes presentados:

1. Informe DGAN-DAH-OCD-175-2021 del 27 de julio, del 19 al 23 de julio.
2. Informe DGAN-DAH-32-2021 del 3 de agosto, del 26 al 30 de julio.
3. Informe DGAN-DAH-34-2021 del 8 de agosto, del 2 al 6 de agosto.
4. Informe DGAN-DAH-38-2021 del 16 de agosto, del 9 al 13 de agosto.
5. Informe DGAN-DAH-42-2021 del 20 de agosto, del 16 al 21 de agosto.
6. Informe DGAN-DAH-45-2021 del 27 de agosto, del 23 al 27 de agosto.
7. Informe DGAN-DAH-49-2021 del 3 de setiembre, del 30 de agosto al 3 de setiembre.
8. Informe DGAN-DAH-50-2021 del 10 de setiembre, del 6 al 10 de setiembre.
9. Informe DGAN-DAH-60-2021 del 1 de octubre, del 27 de setiembre al 1 de octubre.
10. Informe DGAN-DAH-062-2021 del 08 de octubre, del 04-08 de octubre.
11. Informe DGAN-DAH-065-2021 del 15 de octubre, del 11-15 de octubre.
12. Informe DGAN-DAH-067-2021 del 22 de octubre, del 18-22 de octubre.
13. Informe DGAN-DAH-069-2021 del 29 de octubre, del 25-29 de octubre.
14. Informe DGAN-DAH-073-2021 del 08 de noviembre, del 1-5 de noviembre.
15. Informe DGAN-DAH-076-2021 del 15 de noviembre, del 8-12 de noviembre.
16. Informe DGAN-DAH-077-2021 del 19 de noviembre, del 15-19 de noviembre.
17. Informe DGAN-DAH-082-2021 del 03 de diciembre, del 29 de noviembre al 03 de diciembre.
18. Informe DGAN-DAH-085-2021 de 10 de diciembre, del 06-10 de diciembre.
19. Informe DGAN-DAH-087-2021 de 17 de diciembre, del 13-17 de diciembre.
20. Informe DGAN-DAH-091-2021 del 22 de diciembre, 20-22 de diciembre.
21. Informe DGAN-DAH-001-2022 del 10 de enero, semana 1 (5 a 7 de enero)
22. Informe DGAN-DAH-004-2022 del 17 de enero, semana 2 (10 de enero)
23. Informe DGAN-DAH-005-2022 del 24 de enero, semana 3 (17 de enero)
24. Informe DGAN-DAH-007-2022 del 31 de enero, semana 4 (24 de enero)
25. Informe DGAN-DAH-011-2022 del 7 de febrero, semana 5 (31 enero)
26. Informe DGAN-DAH-013-2022 del 11 de febrero, semana 6 (7 de febrero)
27. Informe DGAN-DAH-015-2022 del 25 de febrero, semana 8 (21 de febrero)
28. Informe DGAN-DAH-018-2022 del 4 de marzo, semana 9 (28 de febrero)
29. Informe DGAN-DAH-021-2022 del 11 de marzo, semana 10 (7 de marzo)
30. Informe DGAN-DAH-022-2022 del 18 de marzo, semana 11 (14 de marzo)
31. Informe DGAN-DAH-024-2022 del 25 de marzo, semana 12 (21 de marzo)
32. Informe DGAN-DAH-026-2022 del 1 de abril, semana 13 (28 de marzo)
- Informe DGAN-DAH-030-2022 del 8 de abril, semana 14 (4 de abril)
- . Semana 15, Semana Santa
33. Informe DGAN-DAH-031-2022 del 22 de abril, semana 16 (18 de abril)
34. Informe DGAN-DAH-035-2022 del 2 de mayo, semana 17 (25 de abril)
35. Informe DGAN-DAH-036-2022 del 6 de mayo, semana 18 (02 de mayo)

Se presentaron además, otros informes y oficios relacionados con la gestión del departamento:

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





1. informe DGAN-DAH-41-2021, del 19 de agosto de 2021 sobre diferentes problemas presentados con el uso del sistema ADN en el DAH.
2. Informe DGAN-DAH-080-2021, del 30 de noviembre de 2021 sobre estudio de mercado para determinar el costo de equipos que permitan la migración de documentos audiovisuales análogos.
3. Informe DGAN-DAH-090-2021, del 22 de diciembre 2021 sobre avances en AtoM.
4. Informe DGAN-DAH-079-2021, del 30 de noviembre 2021 sobre cotización para la reparación de los reproductores de filmes que se encuentran en el Archivo Nacional.
5. Oficio DGAN-DAH-016-2022 del 28 de enero 2022 sobre uso de la estantería disponible.
6. Oficio DGAN-DAH-080-2022 del 28 de abril de 2022 sobre el servicio de la toma de fotografías por parte de los usuarios de la Sala de Consulta.

El PTA 2021 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 persona, de elaborar el guion de la exposición sobre el Bicentenario de independencia.
- La descripción de inéditos en un 93%, es importante recordar la pérdida del compañero Roberto Gutiérrez Martínez (QdDg), persona que laboraba en esta tarea junto con cuatro personas más.

Durante ese año, y dentro de las múltiples tareas sustantivas que realiza este departamento, se llevó a cabo una que demandó tiempo, esfuerzo para el equipo de trabajo del Departamento Archivo Histórico, pues se debió confeccionar el guion para la exposición del bicentenario, tener los documentos de los que trataba el guion y por ende 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 se resaltan, éstas fueron ejecutadas exitosamente y dieron como fin, la inauguración de la actividad en el año 2022.

5. ASCI-SEVRI 2021: en conjunto con las personas coordinadoras del departamento, se presentaron las dos matrices, por un lado la Sistema Específico de Valoración de Riesgo y por otro las evaluación de control interno, para el cual se creó en conjunto con la persona secretaria del departamento, un expediente con las evidencias solicitadas, cuyo acceso fue remitido a la Unidad de Planificación, mediante correo del 13 de diciembre de 2021.
6. Propuesta presupuesto y PTA 2023: Se presentó mediante correo electrónico del 28 de marzo 2022, la propuesta de presupuesto 2023, el cual evidencia las necesidades del departamento para su adecuado funcionamiento, el monto solicitado fue de 187.411.975,00 de colones, en este documento se hace la propuesta de amueblar un depósito de la IV etapa del edificio, lo cual representa la inversión más alta dentro del presupuesto.
Así mismo, en este mismo correo, se remitió la propuesta de Plan de Trabajo Anual del Departamento.
7. Atención a solicitudes de la Unidad de Contraloría de Servicios: Se atendieron en conjunto con la persona coordinadora de la Unidad de Acceso y Reproducción de Documentos, el

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





señor Jafeth Campos Ramírez, la atención a inconformidades de usuarios y consultas que ingresaron por esta Unidad.

- DGAN-DAH-296-2021 del 15 de octubre de 2021, se atiende inconformidad de usuario.
- DGAN-DAH-ARD-013-2021 del 04 de noviembre de 2021. Se remite a usuario las pautas de la Sala de Consulta con el fin de hacer un uso adecuado de los servicios brindados.
- DGAN-DAH-021-2022 del 04 de febrero de 2022, se atiende inconformidad de usuario.

Y se presentan las siguientes certificaciones sobre el cumplimiento de los plazos que tienen trámites y servicios en la Guía de Trámites del DAH:

- CERTIFICACIÓN DGAN-DAH-001-2021 del 04 de octubre de 2021
- CERTIFICACIÓN DGAN-DAH-001-2021 del 18 de marzo de 2022

8. Comisiones:

- Se coordinó 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, aprobación de acrónimos, aprobación de cuadros de clasificación, así mismo en conjunto con la persona coordinadora de la Unidad de Organización y Control de Documentos, la señora Mellany Otárola Sáenz, se presentó el INFORME DGAN-DAH-OCD-342-2021 por medio del cual se aprobó el Plan de implementación Norma descripción NTN-002 en el Departamento Archivo Histórico, sesión N°9-2021 del 9 de noviembre de 2021. En el año 2022, se presidieron las sesiones N° 1 y N° 2, las cuales fueron las únicas llevadas a cabo, durante los meses de enero a abril, la calendarizada para el mes de mayo, será presidida por Javier Gómez Jiménez, Jefe del Departamento Archivo Histórico.
- Se participó los días viernes de cada semana en calidad de vicepresidente, en las sesiones de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, para un total de 20 sesiones de agosto 2021 al 06 de mayo 2022.

9. Convenios con países extranjeros: participación en la coordinación de intercambio de información con México sobre la colección Anexión a México, la copia digitalizada se remite a las personas colaboradoras mexicanas el día 02 de marzo de 2022, así mismo y producto de la investigación de las personas historiadoras del departamento, se remitieron las referencias documentales que evidencian la relación entre ambos países durante los años 1940 a 1950, esto fue remitido el 23 de marzo de 2022.

III. ASUNTOS PENDIENTES

1. Presupuesto 2022:

- Finalizar la adjudicación de las siguientes contrataciones y ejecutar las compras respectivas de: Adquisición de guantes y mascarillas, mantenimiento de impresoras, impresión de etiquetas y formularios.

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





- Dar seguimiento a las modificaciones presupuestarias presentadas, para proceder con la solicitud de reserva e incorporación del cartel a Sicop de: compra de tóner y digitalización de documentos patrimoniales en soportes análogos.
 - Coordinar la correcta ejecución de la contratación de actualización y mantenimiento del sistema AtoM ya iniciado.
2. Contrato Climatiza:
- Dar seguimiento al oficio DGAN-DAH-098-2022 del 06 de mayo de 2022, por medio del cual se le informa a la Junta Administrativa del Archivo Nacional, lo realizado y no por la empresa Climatiza, en cuanto al adecuado funcionamiento del Chiller y de los equipos de aire acondicionado instalados en 6 depósitos del Departamento Archivo Histórico, Licitación Abreviada N° 2019LA-000001-0009600001.
 - Así mismo, dar seguimiento a correo del 05 de mayo de 2022 por medio del cual se le consulta a la empresa, la fecha para llevar a cabo el primer mantenimiento preventivo del año 2022.
3. PTA 2022: Las metas establecidas en el PTA se encuentran al día, algunas adelantadas, por ello se adjunta a este oficio e informe, el documento presentado a la señora Melina Leal Ruiz, Coordinadora de la Unidad de Planificación Institucional, con el fin de evidenciar de una mejor forma lo indicado.

IV. CONCLUSIONES

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

- El recurso humano con que cuenta este departamento es altamente calificado, por ello fue grato trabajar en equipo con ellos, todas las personas son muy respetuosas, responsables, con disposición de colaborar en lo que se solicita.
- Se recomienda para el caso de la Unidad de Acceso y Reproducción de Documentos, continuar trabajando con la asignación de citas a los usuarios, pues se ha evidenciado que el proceso es más ordenado y los controles más eficientes.
- Continuar con los seguimientos a la ejecución del PTA 2022 para obtener la ejecución de las metas establecidas, así mismo en la presentación de informes, tanto semanales como mensuales.
- De ser posible, continuar con la dualidad en la forma de trabajo de las personas colaboradoras de la Unidad de Organización y Control de Documentos, pues según estudio realizado en el año 2021 y las guías de puestos teletrabajables, hay funciones que se pueden realizar de forma virtual. Es importante mencionar que si bien es cierto, no es natural realizar ciertas tareas de esa forma, se ha logrado ejecutar lo solicitado de forma exitosa.

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





- Es necesario dotar de equipo tecnológico idóneo al personal de este departamento, pues a nivel institucional se han dado esfuerzos por cumplir con esto, pero el Departamento Archivo Histórico ha quedado rezagado en esa materia, por ello y a pesar de que es evidente la falta de recursos en el Archivo Nacional, es importante hacer constar esa necesidad, lo cual fue visualizado ante el Departamento de Tecnologías de la Información y se realizó la solicitud de cambio de equipo para el año 2023.