

INFORME DGAN-DAF-AC-008-2024

INFORME DE FIN DE GESTIÓN

Elaborado por:

Sofía Irola Rojas, Unidad de Archivo Central

2024

ARCHIVO NACIONAL
DE COSTA RICA



**MINISTERIO DE
CULTURA Y JUVENTUD**

**GOBIERNO
DE COSTA RICA**

**ARCHIVO NACIONAL
DE COSTA RICA**

**DIRECCIÓN GENERAL DEL ARCHIVO NACIONAL
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO
UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL**

**INFORME DE FIN DE GESTIÓN
2019-2024**

ELABORADO POR

Sofía Irola Rojas, Coordinadora

JUNIO, 2024

Dirigido a Sr. Victor Murillo Quirós, Jefe Dep. Administrativo Financiero,

Con copia a: Sra. Carmen Campos Ramírez, Directora General,

Sra. Ivannia Valverde Guevara, Subdirectora General

Sra. Helen Barquero Durán, Coordinadora Oficina de Recursos Humanos

1. PRESENTACIÓN

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 Jерarca 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 presentar el Informe de Fin de Gestión, con motivo de mi ascenso en propiedad al puesto clasificado como Profesional de Servicio Civil 2, ubicado en el Museo Nacional, a partir del día 16 de junio de 2024.

El presente documento comprende aspectos relacionados con la mención sobre el nombramiento como coordinadora de la Unidad de Archivo Central del Departamento Administrativo Financiero y las labores que comprenden del 01 de noviembre de 2019 al 15 de junio de 2024.

2. RESULTADOS DE LA GESTIÓN

Durante la administración de la unidad a cargo, se realizaron tareas relacionadas con la gestión de documentos tanto en soporte papel como electrónico, debido a que en el momento del nombramiento, la unidad tenía casi 2 años sin una persona nombrada en el puesto (16 de febrero de 2018), por lo que había un rezago de pendientes, además tomando en cuenta que la gestión de documentos electrónica se inició formalmente a nivel institucional con el nombramiento del señor Alexander Barquero, director general en octubre de 2018.

A continuación, se presentan los resultados en diferentes categorías temáticas:

2.1 Procesos técnicos archivísticos

2.1.1 Identificación documental:

Parte de las primeras tareas realizadas al ser nombrada, consistió en un diagnóstico de la situación actual en la que se encontraba el Sistema Archivístico Institucional, es decir los archivos de gestión y el Archivo Central de la institución. Al respecto se presentó el documento **DGAN-DAF-AC-1368-2019** el 12 de diciembre de 2019 con los resultados obtenidos.

Para su seguimiento, el 08 de enero de 2020 se envió a cada oficina productora (jefatura y coordinaciones) un oficio con las recomendaciones a implementar durante el año 2020. Oficios **DGAN-DAF-AC-28 al 36-2020**.

Entre las recomendaciones generales se encontraba el registro y control de documentos producidos y recibidos, buenas prácticas en el uso de documentos electrónicos y firmas digitales y la conformación y alimentación del archivo digital en One Drive para el almacenamiento de los documentos.

Este primer panorama permitió definir la hoja de ruta a seguir durante los siguientes años, evidencia en los planes de trabajo anuales.

2.1.2 Clasificación documental:

El cuadro de clasificación institucional es un producto resultante del trabajo que realizó el grupo de trabajo del Proyecto Archivo Digital Nacional destacado a partir de febrero de 2019, del que formé parte, por lo que, al asumir la coordinación de la unidad, este instrumento se mantuvo e incluso se mejoró, en el sentido que se completó según las necesidades de cada oficina productora.

Durante el periodo en gestión se ha mantenido actualizado en 2 versiones:

- Primera versión: cuadro a nivel de series y subseries (dividido en hojas de cálculo: completo y por cada departamento)
- Segunda versión: cuadro a nivel de series, subseries y expedientes (no es posible llevarlo completamente al día, ya que las secretarías de departamento son quienes crean expedientes), sin embargo, se tiene una noción general de como están conformados.

Este instrumento se comparte en un archivo de Excel en One Drive con cada secretaria, jefaturas y coordinaciones, de manera que cuando se solicita alguna actualización es en este documento donde se reflejan los cambios.

Cabe destacar que este cuadro de clasificación refleja solo la producción de documentos electrónicos, ya que la propuesta surgió en el seno del Proyecto Archivo Digital Nacional (ADN) para su configuración en el repositorio digital.

Se ha presentado en dos ocasiones ante la Comisión de Descripción para su aprobación mediante los oficios:

DGAN-DAF-AC-1329-2020 de 04 de diciembre de 2020 aprobación de la Comisión **DGAN-CD-018-2020**.

DGAN-DAF-AC-010-2023 de 28 de febrero de 2020 aprobación de la Comisión **DGAN-CD-019-2023**.

Adicionalmente en la carpeta de trabajo de esta unidad se mantiene la versión actualizada, misma que se refleja en cada archivo digital de departamento que se gestiona en la plataforma de Microsoft 365 (OneDrive para la mayoría de los departamentos, Sharepoint para el DSAE y el DAH).

Por su parte sobre la gestión de documentos en soporte papel, los documentos se encuentran clasificados y archivados en los diferentes archivos de gestión, de acuerdo con la clasificación definida en su momento por otros coordinadores de la unidad.

2.1.3 Descripción documental:

Desde que asumo el puesto, la unidad ya contaba con una base de datos en un archivo Excel, muy completa, con una descripción basada en ISAD G por cada una de las unidades documentales custodiadas en el Archivo Central, este insumo ha sido clave para poder elaborar otros instrumentos como lo son las tablas de plazos, conocer el fondo documental custodiado, tener un control de transferencias, identificar el cumplimiento de vigencias y por supuesto facilitar los documentos durante la atención de usuarios internos y externos, por medio de los diferentes filtros.

La versión que se tiene de 2018 contenía un total de 23350 registros, con transferencias identificadas desde T01-1998 a T01-2018.

La versión que se tiene al 2024 contiene un total de 25948 registros, producto de las nuevas transferencias recibidas y colocadas en el depósito, entre 2022 y 2023. Además, con algunas actualizaciones en el campo de Valoración Documental, ya que se han ejecutado eliminaciones de documentos, que se detallarán en otro apartado. Cabe destacar

que propiamente del contenido de esta base de datos hasta 2018, no se ha modificado información como tal, solo en casos extremos donde se verifica que algún campo no corresponde, durante la consulta.

Como parte de los logros destacados durante el periodo en cuestión, se informa que esta base de datos se encuentra publicada en el sitio web institucional siguiendo la estructura definida por la base de datos de Atom (plataforma creada específicamente para la descripción archivística por el Consejo Internacional de Archivos), esto significa un paso hacia la visibilidad y difusión de esta unidad, para que cualquier persona interesada pueda verificar que documentos se custodian en esta unidad y pueda solicitarlos. Servicios que se brindan de forma presencial o virtual, siempre y cuando el usuario pueda brindar la referencia de lo busca.

Cabe destacar que este trabajo es gracias al trabajo en conjunto con el Dep. Archivo Histórico (quien inicio esta tarea con los documentos históricos) y el Dep. de Tecnologías de Información, quienes han dado soporte y capacitación al respecto, a la fecha no hay suficiente información documentada de las instrucciones y pasos a seguir para cargar la información en el sitio web, por lo que para mantener la información actualizada y cuando se deba realizar un cambio, es necesario coordinarlo con la señora Rosibel Barboza y el señor Bryan Vásquez.

Para la publicación de la base en el sitio web si fue necesario modificar algunos formatos de las celdas de la base de datos original por ejemplo fechas y otros datos que se requerían normalizar, es decir cambios de forma no de contenido.

Nota: en ATOM solo se mantienen los registros existentes en el depósito del Archivo Central, por lo que los documentos que se han eliminado, no se visualiza ni siquiera la entrada descriptiva, en caso de la ejecución de eliminaciones en el futuro, también corresponde la eliminación de registros en ATOM.

Nota: fue necesario anonimizar algunos datos, por ejemplo nombres de personas funcionarias implicadas en procedimientos administrativos, de manera que en el sitio web no se indica a quien pertenece el expediente.

Se adjunta el link desde donde se puede tener acceso a la base de datos: <http://201.196.50.13:8080/index.php/>

A la fecha la base de datos contiene 21058 registros cargados, la última actualización es del 25 de abril de 2024.

En la carpeta de trabajo de esta unidad se encuentra la base de datos y los diferentes archivos en CSV que se han utilizado para cargar los datos al ATOM.

2.1.4 Evaluación documental:

2.1.4.1 Valoración:

Durante este periodo desde la Unidad del Archivo Central y el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos, integrada por la suscrita como presidente, la señora Guiselle Mora como secretaria, y el señor Victor Murillo, se trabajo en la actualización y aprobación de la mayor cantidad de tablas de plazos de conservación de documentos posibles, dado que ya se contaba con una propuesta anterior, pero que no había sido aprobada, de manera que en primer lugar fue necesario incluir la producción electrónica así como series que no estaban contempladas, para poder proceder con su eliminación o transferencia, según correspondiera.

Cabe aclarar que se priorizó en la elaboración de tablas de plazos no en valoraciones parciales, con el fin de asumir este compromiso de forma completa con la totalidad de los documentos custodiados tanto en los archivos de gestión como en el Central o donde fuera que se encontraban.

Se detalla las tablas elaboradas hasta el momento:

UNIDAD PRODUCTORA	CISED	CNSED
1. Junta Administrativa	Sesión 02-2020 de 27 de noviembre de 2020 (Hasta la serie documental 21). Sesión 01-2021 de 11 de febrero de 2021 (54 series documentales en total).	I trámite 2021 Solicitud: DGAN-CISED-004-2021 Resoluciones/ declaratorias: DGAN-CNSED-328-2021, DGAN-CNSED-336-2021, DGAN-CNSED-098-2022, DGAN-CNSED-284-2022
2. Dirección General	Sesión 01-2021 de 11 de febrero de 2021 (Hasta serie documental 50). Sesión 02-2021 de 05 de marzo de 2021 (105 series documentales en total)	
3. Asistente de Dirección	Sesión 02-2021 de 05 de marzo de 2021 (32 series documentales en total)	
4. Subdirección General	Sesión 03-2021 de 23 de marzo de 2021 (73 series documentales en total).	
5. Contraloría de Servicios	Sesión 03-2021 de 23 de marzo de 2021 (17 series documentales en total).	
6. Asesoría Jurídica	Sesión 04-2021 de 16 de abril de 2021 (38 series documentales en total)	
7. Proyección Institucional	Sesión 04-2021 de 16 de abril de 2021 (34 series documentales en total)	
8. Planificación Institucional	Sesión 05-2021 de 27 de abril de 2021 (48 series documentales en total).	
9. Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos	Sesión 05-2021 de 27 de abril de 2021 (13 series documentales en total).	
10. Dep. Archivo Histórico (Jefatura)	Sesión 07-2021 de 15 de julio de 2021 (Subsisten dudas). Sesión 09-2021 de 09 de setiembre de 2021 (73 series documentales en total).	II trámite 2022 Solicitud: DGAN-CISED-003-2022 Resoluciones/ declaratorias: DGAN-CNSED-111-2022,
11. Dep. Archivo Histórico (Unidad de Organización y Control de Documentos)	Sesión 10-2021 de 23 de setiembre de 2021 (subsisten dudas) Sesión 11-2021 de 19 de octubre de 2021 (38 series documentales en total).	
12. Dep. Archivo Histórico (Unidad de Acceso y Reproducción de Documentos)	Sesión 07-2021 de 15 de julio de 2021 (Subsisten dudas). Sesión 08-2021 de 13 de agosto de 2021 (devolución para revisión). Sesión 10-2021 de 23 de setiembre de 2021 (37 series documentales en total).	
13. Biblioteca especializada en Archivística y ciencias afines	Sesión 10-2021 de 23 de setiembre de 2021 (Subsisten dudas). Sesión 11-2021 de 19 de octubre de 2021 (32 series documentales en total).	

14. Dep. Archivistos (Jefatura)	Servicios Externos	Sesión 12-2021 de 10 de diciembre de 2021 (34 series documentales en total).	
15. Dep. Archivistos (Unidad de Servicios Técnicos Archivistos)	Servicios Externos	Sesión 12-2021 de 10 de diciembre de 2021 (26 series documentales en total).	
16. Dep. Archivistos (Unidad de Archivo Intermedio)	Servicios Externos	Sesión 11-2021 de 19 de octubre de 2021. Sesión 12-2021 de 10 de diciembre de 2021 (Se agregan series documentales, 38 en total).	
17. Dep. Administrativo Financiero (Jefatura)		Sesión 03-2022 de 31 de agosto 2022	III trámite 2024 Solicitud: DGAN-CISED-001-2024 Resoluciones/ declaratorias: DGAN-CNSED-059-2024
18. Dep. Administrativo Financiero (Unidad de Archivo Central)		Sesión 01-2022 de 11 de marzo 2022	
19. Dep. Administrativo Financiero (Unidad Médica)		Sesión 03-2023 de 12 de diciembre de 2023	
20. Dep. Administrativo Financiero (Proveduría Institucional)		Sesión 02-2023 de 01 de setiembre de 2023	
21. Dep. de Conservación (Jefatura)		Sesión 01-2023 de 27 de junio de 2023	
22. Dep. Archivo Notarial (Jefatura)		Sesión 02-2023 de 01 de setiembre de 2023	
23. Dep. Archivo Notarial (Unidad de Gestión y Control de Documentos)		Sesión 03-2023 de 12 de diciembre de 2023	

Las tablas de plazos se encuentran publicadas en el sitio web institucional.

Cada uno de los documentos mencionados, se encuentran en el archivo digital de la unidad y en el del CISED, por lo que se pueden consultar para más detalle. Además, el 05 de agosto de 2022 se compartió una circular con el personal, sobre los documentos a nivel institucional con declaratoria de valor científico cultural para su conocimiento **CIRCULAR DGAN-CISED-001-2022**, este documento se puede actualizar con las últimas declaratorias y las que hagan falta.

Como parte de los documentos de trabajo, se elaboró un documento llamado Insumo por cada departamento, donde se copio la información de la base de datos del Archivo Central, pero en este caso para su mayor manipulación, en este archivo se identifica cada una de las series documentales que se reflejan en las tablas de plazos, por lo que por este medio, es posible identificar cuáles son las series a eliminar y transferir según se ha marcado, por colores y números. Estos documentos son de suma importancia para cuando sea necesario aplicar el proceso de evaluación documental.

Por su parte, se destaca que las tablas de plazos pendientes, que estaban programadas para este año 2024, se detallan a continuación:

1. Dep. Administrativo Financiero (Unidad Financiero Contable)	Avanzada a un 65%
2. Dep. Administrativo Financiero (Unidad de Servicios Generales)	Avanzada a un 90%. En abril de 2023 se retomó, pero estaba pendiente la verificación de la existencia de algunas series documentales, si no para quitarlas de la tabla de plazos, es necesario revisión y respuesta por parte de la coordinación.
3. Dep. Administrativo Financiero (Oficina de Recursos Humanos)	En 2023 se actualizó una tabla parcial para eliminación por resolución, sin embargo no se ha visto con la oficina productora, ni se han identificado fechas y cantidades.
4. Dep. Archivo Notarial (Unidad de Facilitación y Despacho de Documentos)	Avanzada a un 95%. Pendiente revisión de documentos y respuesta por parte de la Coordinación. A pesar de varias solicitudes por correo no se tuvo respuesta a este trabajo que se realizó en 2023 con la colaboración de personas funcionarias del departamento.
5. Auditoría Interna	Avanzada a un 50%. Se solicitó la actualización mediante oficio DGAN-DAF-AC-664-2020 de 26 de junio de 2020, sin embargo, no se tuvo respuesta a la solicitud, a pesar de varias consultas.
6. Dep. Tecnologías de Información	No hay avance. Pendiente de actualizar y revisar con la oficina productora.
7. Comisiones institucionales	

Propiamente para el proceso de valoración, se crearon dos instrumentos de trabajo, que corresponden a un repertorio de series documentales en Excel, el cual se encuentra actualizado e incluso información de las series que se encuentran en las tablas de plazos aprobadas, permite ubicar la existencia de copias e identificar las vigencias y las declaratorias.

El otro, es otro Excel, en donde se han incluido las resoluciones de la CNSED sobre declaratorias de documentos con valor científico cultural y los que se pueden eliminar, para tener identificados estos criterios y poder aplicarlo, según corresponda.

2.1.4.2 Eliminación:

Se ejecutaron eliminaciones por medio de valoraciones parciales aprobadas en 2017 y otras según la autorización de las tablas de plazos mencionadas que fueron aprobadas, tanto en archivos de gestión (AG) como en el Archivo Central (AC).

Se detallan las actas de eliminación, las cuales se custodian en el archivo digital, firmadas digitalmente:

ACTA DGAN-DAF-AC-001-2021	8/11/2021	Acta de eliminación de la jefatura DAN por valoración parcial
ACTA DGAN-DAF-AC-002-2021	8/11/2021	Acta de eliminación de Unidad de Gestión y Control de Documentos DAN por valoración parcial

ACTA DGAN-DAF-AC-003-2021	8/11/2021	Acta de eliminación de Unidad de Facilitación y Despacho de Documentos DAN por valoración parcial
ACTA DGAN-DAF-AC-004-2021	8/11/2021	Acta de eliminación de Servicios Generales por valoración parcial
ACTA DGAN-DAF-AC-005-2021	8/11/2021	Acta de eliminación de Servicios Generales por resolución de la CNSED
ACTA DGAN-DAF-AC-001-2022	11/2/2022	Acta de eliminación de Unidad Financiero Contable por valoración parcial
ACTA DGAN-DAF-AC-002-2022	30/8/2022	Acta de eliminación de Junta Administrativa AC
ACTA DGAN-DAF-AC-003-2022	30/8/2022	Acta de eliminación de Dirección General AC
ACTA DGAN-DAF-AC-004-2022	30/8/2022	Acta de eliminación de Asistente de Dirección AC
ACTA DGAN-DAF-AC-005-2022	30/8/2022	Acta de eliminación de Subdirección General AC
ACTA DGAN-DAF-AC-006-2022	30/8/2022	Acta de eliminación de Asesoría Jurídica AC
ACTA DGAN-DAF-AC-007-2022	30/8/2022	Acta de eliminación de Proyección AC
ACTA DGAN-DAF-AC-008-2022	30/8/2022	Acta de eliminación de Planificación AC
ACTA DGAN-DAF-AC-009-2022	30/8/2022	Acta de eliminación de Asistente de Dirección AG
ACTA DGAN-DAF-AC-010-2022	30/8/2022	Acta de eliminación de Subdirección General AG
ACTA DGAN-DAF-AC-011-2022	30/8/2022	Acta de eliminación de Biblioteca AG
ACTA DGAN-DAF-AC-012-2022	30/8/2022	Acta de eliminación de DAH: UOCD AC
ACTA DGAN-DAF-AC-013-2022	30/8/2022	Acta de eliminación de DAH: Jefatura AG
ACTA DGAN-DAF-AC-014-2022	30/8/2022	Acta de eliminación de DAH: UOCD AG
ACTA DGAN-DAF-AC-015-2022	30/8/2022	Acta de eliminación de DAH: UARD AG
ACTA DGAN-DAF-AC-016-2022	30/8/2022	Acta de eliminación de DSAE: Jefatura AG
ACTA DGAN-DAF-AC-017-2022	30/8/2022	Acta de eliminación de DSAE: USTA AG

ACTA DGAN-DAF-AC-018-2022	5/10/2022	Acta de eliminación de Biblioteca AG
ACTA DGAN-DAF-AC-019-2022	5/10/2022	Acta de eliminación de DAH: Jefatura AG
ACTA DGAN-DAF-AC-001-2023	7/3/2023	Acta de eliminación de DAN/ UGCD AC
ACTA DGAN-DAF-AC-002-2023	7/3/2023	Acta de eliminación de DG AG
ACTA DGAN-DAF-AC-003-2023	7/3/2023	Acta de eliminación de DSAE: Jefatura AG
ACTA DGAN-DAF-AC-001-2024	8/4/2024	Acta de eliminación de Plani AG
ACTA DGAN-DAF-AC-002-2024	8/4/2024	Acta de eliminación de DG AG
ACTA DGAN-DAF-AC-003-2024	8/4/2024	Acta de eliminación de DAN: UGCD AG
ACTA DGAN-DAF-AC-004-2024	8/4/2024	Acta de eliminación de DAN: UFDD AG
ACTA DGAN-DAF-AC-005-2024	8/4/2024	Acta de eliminación de DAH AC
ACTA DGAN-DAF-AC-006-2024	8/4/2024	Acta de eliminación de DAH: UARD AC
ACTA DGAN-DAF-AC-007-2024	8/4/2024	Acta de eliminación de DAH: UOCD AC
ACTA DGAN-DAF-AC-008-2024	8/4/2024	Acta de eliminación de Biblio AC
ACTA DGAN-DAF-AC-009-2024	12/06/2024	Acta de eliminación de DG AC

Las actas se encuentran publicadas en el sitio web institucional.

Todo este material seleccionado se entregó al Centro de Transformación de Materiales del Tecnológico de Costa Rica, quienes lo reciben sin ningún costo, la mayoría de las veces se gestionó el transporte institucional y se entregó directamente o bien cuando fue un alto volumen, personal del Centro se presentó con un camión para su traslado.

2.1.4.3 Transferencias:

Durante el periodo en el puesto se gestionaron transferencias desde los archivos de gestión al Archivo Central, documentos que ya se encuentran descritos y publicados en la base de datos para consulta por parte de los usuarios internos y externos, tal como se detalla:

Nº de transferencia	Unidad productora	Cantidad de cajas
01-2022	Junta Administrativa del Archivo Nacional	44

02-2022	Dirección General del Archivo Nacional	36
03-2022	Unidad de Servicios Técnicos Archivísticos	18
01-2023	Dirección General del Archivo Nacional	25
02-2023	Unidad de Servicios Médicos	4
03-2023	Unidad de Proveeduría Institucional	68
04-2023	Unidad de Recursos Humanos	20
Total de cajas		215

En el archivo digital se encuentra un expediente de cada transferencia.

Además, se cuenta con una transferencia avanzada por la secretaria Daniela Romero de la Unidad de Planificación, por lo que queda pendiente de finalizar y enviar al Archivo Central.

De igual manera, en febrero de 2023 se realizó una transferencia de documentos declarados con valor científico cultural al Archivo Histórico T017-2023, pertenecientes a la Junta Administrativa (T01-1999 y T01-2002), que se trato de 352 unidades documentales en 50 cajas de archivo, de documentos textuales, planos, madipef y fotografías.

Cabe aclarar que se tiene otra transferencia de documentos lista para transferir al Archivo Histórico de documentos pertenecientes a la Dirección General (T03-1999), la cual se solicitó entregar mediante el oficio **DGAN-DAF-AC-013-2024** de 11 de junio de 2024, sin embargo mediante oficio **DGAN-DAH-114-2024** de 12 de junio de 2024 el señor Javier Gómez, jefe del departamento, indicó que no era posible programar una cita para esta semana, así que la lista de remisión y los documentos quedan en el depósito del Archivo Central, como un pendiente, para que la persona que ocupe el puesto, concluya el trámite.

2.1.5 Acceso y consulta:

Durante el periodo, se atendió el 100% de las consultas realizadas por usuarios internos y externos, a continuación, se presenta un resumen del servicio de facilitación, que consta en los controles de préstamos anuales:

Año	Cantidad de usuarios atendidos	Cantidad de documentos facilitados
2020	42	112
2021	26	312
2022	11	31
2023	19	40
2024	9	37
Total	107	532

Producto de la pandemia, el servicio de facilitación se brindó de forma virtual, de manera que en caso de ubicar los documentos solicitados por los usuarios estos se hacían llegar por medio de correo electrónico, específicamente por medio de un link de enlace a una carpeta de OneDrive donde se guardaron las imágenes. Las cuales como se trataba de documentos sueltos, se han ido eliminando, ya que no existe como tal un plan o programa de digitalización a nivel del Archivo Central.

Como en cualquier archivo, es fundamental identificar si existen documentos que tengan alguna restricción de acceso, que se encuentre fundamentada a nivel legal, institucional o administrativo. Por lo que, durante este tiempo, en primera instancia se creó un índice de normativa en colaboración con la Asesoría Jurídica para identificar artículos de leyes, reglamentos y jurisprudencia relacionados con el acceso a documentos o información.

Luego este insumo permitió la elaboración de tablas de control de acceso, en las que se fundamenta cuáles series documentales tienen restricciones de acceso, se ha priorizado su elaboración por cada unidad administrativa, si ya cuenta con la tabla de plazos vigente y aprobada, por lo que las siguientes oficinas cuentan con este instrumento:

1. Junta Administrativa	Reproducción de Documentos)
2. Dirección General	13. Biblioteca especializada en Archivística y ciencias afines
3. Asistente de Dirección	14. Dep. Servicios Archivísticos Externos (Jefatura)
4. Subdirección General	15. Dep. Servicios Archivísticos Externos (Unidad de Servicios Técnicos Archivísticos)
5. Contraloría de Servicios	16. Dep. Servicios Archivísticos Externos (Unidad de Archivo Intermedio)
6. Asesoría Jurídica	17. Dep. Administrativo Financiero (Jefatura)
7. Proyección Institucional	18. Dep. Administrativo Financiero (Unidad de Archivo Central)
8. Planificación Institucional	19. Dep. Administrativo Financiero (Proveeduría Institucional)
9. Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos	20. Dep. de Conservación (Jefatura)
10. Dep. Archivo Histórico (Jefatura)	
11. Dep. Archivo Histórico (Unidad de Organización y Control de Documentos)	
12. Dep. Archivo Histórico (Unidad de Acceso y	

Las tablas de acceso se encuentran publicadas en el sitio web institucional.

De las tablas de plazos ya aprobadas queda pendiente la elaboración de las tablas de control de acceso de las siguientes unidades:

Dep. Administrativo Financiero (Unidad Médica)

Dep. Archivo Notarial (Jefatura)

Dep. Archivo Notarial (Unidad de Gestión y Control de Documentos)

2.1.6 Producción documental:

A solicitud del señor Alexander Barquero, desde el año 2020, se han ido normalizando formularios y plantillas por tipo documental, para su estandarización y uso a nivel institucional, ya que la producción de documentos se mantiene hasta

la fecha en electrónico. Esto implicó la coordinación con las oficinas productoras para entender los diferentes trámites administrativos y aplicar cambios en los formularios si correspondía, el diseño de los formularios en conjunto con Proyección Institucional, su oficialización por medio de circulares en las cuales se brindan instrucciones de uso, capacitación a las personas funcionarias que deben completarlos y las actualizaciones que implican los cambios de imagen a nivel institucional o nacional.

Los formularios y plantillas vigentes están compartidos por medio de un enlace a una carpeta compartida:

[Normalización-Plantillas de documentos](#)

Tipos documentales normalizados:

Oficios

Minutas de Reunión

Actas

Circulares

Certificaciones

Informes

Memorandos

Controles

Solicitudes

Proveeduría

01 Salida De Bienes

03 Devolución De Bienes

09 Requisiciones De Materiales

10 Movimiento De Activos

22 Estudio De Mercado

23 Estudio Técnico De Ofertas

24 Presupuesto Adicional

25 Compra Por Caja Chica (Excepción)

26 Orden De Pedido

Financiero Contable

07 Vale de caja chica

11 Liquidación de gastos de viaje INT

12 Adelanto de viáticos INT

13 Adelanto de viáticos EXT

14 Liquidación de gastos de viaje EXT

20 Modificación presupuestaria

21 Reserva presupuestaria

Recursos Humanos

15 Vacaciones

16 Justificación de asistencia

17 Permisos

19 Tiempo extraordinario

Servicios Generales

02 Transporte

06 Mantenimiento

Unidad Médica

18 Entrega de equipo de protección personal

Proyección

04 Actualización de sitio web

05 Diseño gráfico

También se cuenta con un respaldo y todas las versiones hasta el momento de cada plantilla y formulario en una carpeta solo de uso del Archivo Central, porque pasa que en la otra carpeta como esta compartida con todo el personal, por error, modifican el documento con sus propios datos, así que es necesario volver a copiar la plantilla en blanco, para que siga siendo referencia para quien la necesite.

2.2 Capacitación archivística

En el plan de trabajo anual de Recursos Humanos, esta definida una capacitación sobre la gestión de documentos institucional como parte del Programa de Inducción de nuevos funcionarios a cargo del Archivo Central, por lo que cada año, se brinda esta capacitación, en donde se hace extensiva la invitación a todo el personal. Durante el periodo se brindó de forma virtual y en una ocasión presencial.

Adicionalmente, se programaron otras capacitaciones dirigidas al personal en temas de firma digital, archivos de gestión de comisiones institucionales, seguridad y acceso de documentos e información.

Además, durante las reuniones departamentales, se retomaban temas correspondientes al Archivo Central, para conocimiento y aplicación por parte del personal del DAF.

En el año 2021, la suscrita presentó una ponencia en el Congreso Archivístico Nacional, sobre la aplicación en el Archivo Nacional de un Modelo de evaluación rápida, sobre preservación digital.

Asimismo, sobre capacitaciones recibidas se destaca la participación en los cursos ofrecidos por la Asociación Latinoamericana de Archivos, desde el 2021 a la fecha, en temas de relevancia archivística como clasificación, descripción, sistemas de gestión de documentos, preservación digital, riesgos, administración de proyectos, entre otros, los cuales fueron de gran utilidad para su aplicación práctica y teórica en diferentes oportunidades.

A nivel nacional, también se participó en cursos impartidos por la Universidad de Costa Rica, con expertos internacionales, como parte de la oferta académica de formación continua. Espacios de gran provecho, ya que por las limitaciones presupuestarias, el financiamiento para costear capacitaciones es limitado.

A nivel internacional, se tuvieron dos participaciones, en el 2022 en la Conferencia Anual del Consejo Internacional de Archivos en Roma, con la presentación de un póster titulado “Cerrando brechas en la frontera digital de archivos entre los países desarrollados y en vías de desarrollo” y en 2023 como estudiante becada por el Ministerio de Cultura de España en la Escuela Iberoamericana de Archivos en Madrid, en ambos espacios se contó con el apoyo y la asignación de recursos por parte de la institución, lo cual se agradece, ya que es parte de las experiencias que enriquecen a nivel personal y profesional.

2.3 Actualización de procedimientos:

Dada la evolución institucional debido a la transformación digital, la mayoría de los procedimientos institucionales se han modificado, por lo que en el Archivo Central, se aplicaron las siguientes actualizaciones:

Unidad responsable	Identificador	Procedimiento	Observaciones
Archivo Central	DGAN-DAF-PROC-019-2012	Asesorías a los Archivos de Gestión	En proceso 2024. Se encuentra en trámite ante la Unidad de Planificación
Archivo Central	DGAN-DAF-PROC-032-2008	Coordinación con la Comisión Institucional de Jefes o Encargados de los Archivos Centrales del Sector Público (CIAP).	Se eliminó en 2023
Archivo Central	DGAN-DAF-PROC-038-2012	Diagnósticos a archivos de gestión del Archivo Nacional	En proceso 2024. Se encuentra en trámite ante la Unidad de Planificación
Comisión de Selección y Eliminación de Documentos/ Archivo Central	DGAN-DAF-PROC-041-2011	Eliminación de documentos para el Sistema Archivístico Institucional	Se actualizó en 2023
Archivo Central	DGAN-DAF-PROC-043-2011	Evaluación y determinación de la vigencia administrativa y legal de los documentos producidos y recibidos por el Archivo Nacional	Se actualizó en 2021
Archivo Central	DGAN-DAF-PROC-058-2012	Préstamo de documentos en el Archivo Central	Se actualizó en 2023. Se cambio el nombre: Facilitación de documentos custodiados en el Archivo Central
Archivo Central	DGAN-DAF-PROC-073-2012	Transferencia de documentos de los archivos de	Se actualizó en 2023

		gestión al archivo central.	
Archivo Central	DGAN-DAF-AC-001-2016	Gestión de documentos electrónicos producidos y recibidos en el Archivo Nacional firmados digitalmente	Requiere actualización, pero hasta tanto se regule la gestión de documentos por medio de un SGDEA

2.4 Participación en proyectos:

2.4.1 Proyecto Archivo Digital Nacional (ADN):

Durante el periodo nombrada en el cargo se continuó la participación en el Proyecto Archivo Digital Nacional, del cual se destaca la presentación de un informe técnico **DGAN-DAF-AC-200-2021** de 09 de febrero de 2021, sobre la continuidad del proyecto ahora desde la administración del Archivo Central. Según las instrucciones de la Dirección General, el proyecto se continuó, dando como resultado una serie de reportes, informes y correspondencia, se destaca la presentación de los **INFORME DGAN-DAF-AC-002-2021** Cumplimiento de NTN sobre descripción documental e **INFORME DGAN-DAF-AC-008-2021** sobre los avances de implementación del proyecto.

Por diversas situaciones a lo interno y externo de la institución, este proyecto se concluyó en 2023 por decisión de la Junta Administrativa, sin alcanzar los objetivos que se planteó desde el inicio, no obstante la suscrita destaca un aprendizaje relevante en gestión y preservación de documentos electrónicos, lo que ha permitido determinar la aplicación práctica de las normas técnicas nacionales que se establecen para el Sistema Nacional de Archivos, incluso previo a su publicación.

2.4.2 Colaboración en proyectos de digitalización:

Se brindó guía y orientación tanto en el programa de digitalización de los tomos de protocolo que lidera el Departamento de Archivo Notarial **INFORME DGAN-DAF-AC-001-2021** en 2021, como en el programa de digitalización de documentos históricos que se realiza a nivel institucional entre el Dep. Archivo Histórico y Dep. de Conservación, en 2024. Para este último se participó en diferentes reuniones con el proveedor del software y se propuso los requerimientos técnicos necesarios para la automatización del proceso entre los involucrados, para junio de 2024, el proyecto está por iniciar la fase de implementación según las necesidades institucionales.

2.4.3 Implementación de curso en español y francés- PIAF

Desde 2021 y a la fecha, la suscrita lideró el proyecto en que se comprometió la institución para saldar el pago de una cuota anual ante el Programa de Iberarchivos, que corresponde a la “Implementación de un curso virtual en español y portugués sobre gestión y preservación de documentos electrónicos para la comunidad iberoamericana” basado en el material publicada por la Asociación Internacional de Archivos Francófonos disponible en línea en el Portal Internacional Archivístico Francófono (PIAF), para ello se han tenido que coordinar las tareas a realizar con personal de la institución, archivistas voluntarios y la Sección de Archivística de la Universidad de Costa Rica.

En el presente año, se retomó el proyecto con la finalidad de terminarlo, por lo que la institución debe dar continuidad al siguiente cronograma que se encuentra en ejecución para concretar el compromiso:

N°	Actividad	Participantes	Cronograma	Estado/ Observaciones
6	Renovación de línea grafica del texto plano incluidos cuadros e imágenes	1 profesional asignado del Archivo Nacional <u>Gabriela Soto</u>	Marzo-Abril 2024 <i>Puede iniciar en marzo con las secciones que ya están completas</i>	Cumplimiento al 55% De la sección 1 a la 7 listo.
7	Diseño de elementos gráficos para la plataforma tecnológica	1 profesional asignado del Archivo Nacional <u>Gabriela Soto</u>	Mayo 2024 <i>Pendiente definir dimensiones de los diseños, pero hasta que se confirme cuál plataforma se va a utilizar.</i>	Pendiente. El día 14 de junio de 2024, se realizó la reunión con la profesora Raquel Umaña para conocer la plataforma por lo que ya se puede preparar el material.
8	Definición de preguntas para comprobación de aprendizajes	Docentes de la Sección de Archivística.	Abril-mayo 2024 4 SEMANAS 17 DE JULIO <i>Puede iniciar en marzo con las secciones que ya están completas</i> <i>Importante que se indique cual es la opción correcta y las incorrectas para una retroalimentación luego de realizar el ejercicio</i>	Pendiente. Ya asignado a la profesora Gabriela Castillo, con fecha entrega 17 de julio
9	Selección de material complementario por sección	Sofía Irola, líder de proyecto Docentes de la Sección de Archivística. (opcional si tienen sugerencias)	Marzo-abril 2024	Cumplimiento 100% Se esperan sugerencias por parte de la UCR

10	Definición y configuración de la plataforma en línea.	Docentes de la Sección de Archivística.	Mayo 2024 <i>Si es otra plataforma cambian / os responsables y posiblemente las fechas definidas</i>	Cumplimiento 100% Ya se tiene el espacio asignado en UCR Global.
11	Diseño e implementación del curso en la plataforma de aprendizaje en línea.	Sofía Irola, líder de proyecto Docentes de la Sección de Archivística.	Mayo-Junio 2024 <i>Si es otra plataforma cambian / os responsables y posiblemente las fechas definidas</i>	La institución debe definir quien realizará esta tarea, ya que la configuración de la plataforma, requiere una curva de aprendizaje para cargar el material que está listo en un 85%.
12	Envío del material completo del curso en español a representantes de Brasil	Carmen Campos, Directora General	Junio 2024	Tomar en cuenta que según indica Gabriela Soto se les enviará el texto que deben traducir en formatos de edición, para no perder la línea gráfica que ella ya diseñó. No se ha enviado esperar a que estén las secciones 8 a la 13.
13	Traducción al portugués de los materiales enviados	Archivo Nacional de Brasil	Junio-Agosto 2024	Ver si se amplía o mantiene el plazo.
14	Actualización de la plataforma con la disponibilidad del módulo en ambos idiomas	Sofía Irola, líder de proyecto	Setiembre 2024	Coordinar con la Sección de Archivística la habilitación del otro espacio para el portugués.

15	Disponibilidad del curso para la comunidad Iberoamericana en línea	Carmen Campos, Directora General	A partir de octubre 2024 Se sugiere lanzar para el Día Mundial de la Preservación Digital: 07 de noviembre	
----	--	----------------------------------	---	--

Como se observa en el cronograma, aun esta pendiente la entrega de las secciones 8 a la 13 por parte de la compañera Gabriela Soto, por lo que hasta ese momento, estará el material listo para cargar en la plataforma, según consulta realizada estará para la semana del 17 al 21 de junio listo.

Recordar que la propuesta inicial es:

- Incluir un espacio para los agradecimientos a los archivistas que colaboraron voluntariamente con la revisión de algunas secciones: Dannia Rodriguez, David Arrieta, Ericka Madrigal, Katherine Solano, Kenneth Marín, Laura Espinoza, Nazareth Torres y personas funcionarias del Archivo Nacional: Pablo Balletero, Luis Carlo Rojas, Bryan Vásquez.
- Incluir el programa curricular elaborado por el funcionario Pablo Balletero, como texto, no como un archivo.

En cada sección (archivo pdf) hay una nota aclaratoria que indica: *Este curso fue traducido y adaptado por la Dirección General del Archivo Nacional de Costa Rica en colaboración con la Sección de Archivística de la Universidad de Costa Rica a partir del material original del año 2011 de la Asociación Internacional de Archivos Francófonos disponible en línea en el Portal Internacional Archivístico Francófono. Se aclara que pueden existir variaciones respecto al contenido original. Para acceder al material en francés, visite <https://www.piaf-archives.org/se-former/module-7-gestion-et-archivage-des-documents-numeriques>.*

Si se quiere también se puede indicar dentro de la plataforma como texto.

- Crear un espacio para cada sección donde se encuentre el archivo pdf, el material complementario (links o archivos adjuntos) y las preguntas de comprobación de lectura.
- Crear un acceso directo desde la página web de Iberarchivos en cuanto esté listo.

Por lo que la institución deberá definir la nueva persona funcionaria responsable para liderar la finalización del proyecto. Se comparte el enlace donde se encuentran los documentos que se tienen hasta ahora con las señoras Carmen Campos, Ivannia Valverde y Gabriela Soto.

2.5 Ejecución presupuestaria:

Durante el período en cuestión, se contó con presupuesto para la adquisición de cajas de cartón, caretillas para el traslado de documentos, capacitación y una contratación por servicios profesionales para la aplicación del proceso de transferencia de documentos.

A futuro, se recomienda seguir contando con la disponibilidad presupuestaria para contratar servicios profesionales y poder avanzar con las tareas más operativas que implican una dedicación de tiempo y atención importante. Así como

para una futura adquisición de licencias o software para hacer frente a la gestión de documentos electrónica y su preservación durante el tiempo que se requiera.

2.6 Depósito documental

A partir de las transferencias y eliminaciones realizadas, se ha liberado espacio en el depósito, por lo que se cuenta con más espacio en estantería del que inicialmente se encontró. Incluso es necesario el movimiento de cajas en el espacio físico, ya que hay espacios en medio de la estantería desocupados.

En 2022, con la colaboración de una estudiante que se encontraba haciendo una pasantía se realizó un reacomodo de las cajas, por los espacios desocupados, pero dado que hubo nuevos movimientos, es necesario volverlo a aplicar, así como actualizar la rotulación de las portadas de las cajas, según la información con que se cuenta en la base de datos del archivo.

Además, queda pendiente una vez se realicen los movimientos de cajas, volver a colocar la rotulación respectiva por cada estante. El orden de los documentos dentro del depósito es según el número de transferencia de forma ascendente.

2.7 Archivo digital

Desde que se utiliza la plataforma Microsoft 365 para la administración de los archivos digitales por departamento, se ha aclarado que se trata de una solución temporal que no cumple con los requerimientos archivísticos y tecnológicos de un sistema de gestión de documentos, pero que es parte de los recursos con los que cuenta la institución, así que con ello se ha trabajado por los últimos 5 años, periodo en el se dio un aumento en la producción y recepción de documentos electrónicos.

Por lo que el panorama actual es que cada secretaria creó la estructura de carpetas según el cuadro de clasificación del departamento en su cuenta de One Drive o Sharepoint (DAH/DSAE/CNSED) y compartió el enlace con los jefes y coordinadores, el acceso a expedientes específicos por parte de los demás funcionarios del departamento quedó a criterio de las jefaturas y coordinaciones, según el trabajo e información que requieren. Asimismo, cada departamento dio acceso a la suscrita, por lo que a nivel institucional es la única persona que tiene acceso a todos los archivos digitales, esto para tener cierto control y poder realizar seguimiento como las inspecciones o asesorías a los archivos de gestión.

Se deja constancia que mediante **INFORME DGAN-DAF-AC-027-2022** de 21 de diciembre de 2022 se realizó una inspección para evaluar el estado de los archivos de gestión y el uso de la firma digital.

Además, mediante oficio **DGAN-DAF-AC-010-2024** de 27 de mayo de 2024, se expone ante la señora Carmen Campos, como jefe por recargo del Dep. de Tecnologías de Información, la preocupación de que actualmente los archivos digitales estén alojados en las cuentas de las secretarías, en su mayoría, y que a nivel institucional se han tenido movimientos en estos puestos, por lo que es necesario aplicar alguna medida correctiva.

Al respecto, el pasado 10 de junio se realizó una reunión con la participación de los señores Jorge Arias, Victor Murillos y las señoras Ivannia Valverde, Daniela Romero y la suscrita en donde se discutió que para la atención de la gestión de documentos institucional se requieren propuestas a corto, mediano y largo plazo. Para el corto plazo y en particular para la preocupación descrita, se van a crear cuentas por departamento, para que sea en este espacio donde se hospeden los archivos digitales. Sobre esta propuesta es posible que una vez que se tengan las cuentas se puedan aplicar cambios a nivel de la recepción de los documentos, mediante ventanillas únicas distribuidas, por ejemplo y demás que puedan mejorar la manera en que se administran los archivos digitales, que si bien es cierto es una forma manual, que depende de la responsabilidad y compromiso de las personas involucradas a la hora de registrar los documentos en los controles respectivos y su almacenamiento en las carpetas que corresponde.

Para el mediano plazo, se propone sacar mayor provecho a las funcionalidades de la plataforma de Microsoft 365, para que a través de la contratación del servicio, sea posible automatizar en la medida de lo posible el proceso, por ejemplo con un Sharepoint o One Drive a nivel institucional, con una conexión directa del correo electrónico a estos espacios de almacenamiento, etc. Esta propuesta incluso se planteó desde el año 2023 (**MINUTA DGAN-DAF-AC-003-2023**), por lo que el señor Jorge Arias programará en adelante reuniones para atender este requerimiento y tener alguna propuesta.

Sobre el largo plazo, evidentemente, la solución a nivel institucional es contar con un sistema de gestión de documentos que atienda las necesidades institucionales de acuerdo con los requerimientos y las Normas Técnicas Nacionales existentes en la materia, para ello recientemente, a partir de una de las metas definidas en el plan de trabajo anual, la suscrita presentó el **INFORME DGAN-DAF-AC-006-2024** sobre la viabilidad de implementar un sistema de gestión de documentos electrónicos en el Archivo Nacional, con una propuesta a ejecutar a partir del próximo año, si se cuenta con el apoyo de la alta dirección y los recursos necesarios. Por lo que es una propuesta que queda sobre la mesa y se recomienda darle seguimiento, durante este trabajo estuvo presente el señor Rodrigo González y la señora Ivannia Valverde, quienes desde sus puestos de trabajo, podrán aportar mucho a esta idea para que sea una prioridad institucional.

2.8 CISED

El Comité estuvo integrado por la señora Guiselle Mora Durán como secretaria y representante legal y en un inicio por el señor Danilo Sanabria como miembro y representante administrativo, posteriormente con la llegada del señor Victor Murillo como jefe del DAF, asume este puesto como miembro.

Ante este comité se determinó el valor legal y administrativo de las 23 tablas de plazos que se detallaron en el apartado de Valoración. Para cumplir con sus funciones designadas por la Ley 7202, se detallan las sesiones realizadas, las cuales se pueden corroborar en las actas de sesión y los expedientes disponibles en el archivo digital que se encuentra en la cuenta de One Drive de la suscrita y que se encuentra compartida con los miembros.

Actas	Fecha
01-2020	15 de abril de 2020
02-2020	27 de noviembre de 2020
01-2021	11 de febrero de 2021
02-2021	05 de marzo de 2021
03-2021	23 de marzo de 2021
04-2021	16 de abril de 2021
05-2021	27 de abril de 2021
06-2021	17 de junio de 2021
07-2021	15 de julio de 2021
08-2021	13 de agosto de 2021
09-2021	09 de setiembre de 2021
10-2021	23 de setiembre de 2021
11-2021	19 de octubre de 2021
12-2021	10 de diciembre de 2021

01-2022	11 de marzo de 2022
02-2022	29 de julio de 2022
03-2022	31 de agosto de 2022
01-2023	27 de junio de 2023
02-2023	01 de setiembre de 2023
03-2023	12 de diciembre de 2023
01-2024	07 de junio de 2024

A partir de las 21 sesiones realizadas se presentaron ante la Comisión Nacional 3 solicitudes de valoración en 2021, 2022 y 2024, ya mencionadas en el apartado de Valoración.

En el momento que se ocupe el puesto vacante, se nombrará a la persona como presidente de este Comité para que pueda reanudar las sesiones, conforme tenga listas las tablas de plazos pendientes o bien requiera hacer alguna actualización según lo establece el reglamento de la Ley 7202.

Finalmente se indica que estos resultados se reflejan en los diferentes informes trimestrales, anuales, ejecutivos y de teletrabajo, presentados periódicamente. Además los documentos mencionados y demás se encuentran en el archivo digital del DAF carpeta 006 Archivo Central, el cual queda al día.

Propiamente en el espacio de la cuenta del One Drive se almacena una carpeta llama Archivo Central, con parte de los documentos que se encuentran en archivo digital (como duplicado) y otros documentos de trabajo que solo se encuentran en esta carpeta y son relevantes para el trabajo de la unidad. Cabe mencionar que a mi ingreso tuve acceso a unas carpetas de los anteriores coordinadores del Archivo Central, pero ya fueron incorporadas en una misma estructura, por lo que ahí se encuentra todo lo necesario, de ahí que es importante su acceso por parte de la persona que asuma el puesto.

2.9 Participación en CIAP

Se participó en las diferentes sesiones programadas por esta comisión durante el periodo en gestión. Incluso en el periodo 2022-2023 desde la Junta Directiva como vocal 1.

De forma periódica se presentaron los informes ante la Dirección General que están definidos como parte de las metas del plan de trabajo.

Se destaca la anuencia de la jefatura en todos los espacios requeridos para esta representación y los aportes entre la academia, el gremio y el Archivo Nacional, que se obtuvieron, entre ellos la participación en el Seminario organizado por la CIAP en el 2023.

3. ASUNTOS PENDIENTES

De acuerdo con el plan anual de trabajo y lo que ya se ha mencionado quedan los siguientes pendientes:

1. Reacomodo físico de cajas en el depósito de documentos y rotulación de cajas y estantes en el depósito
2. Entrega y cotejo de transferencia documental al Dep. Archivo Histórico, 286 unidades documentales en 35 cajas de archivo pequeñas.
3. Aplicación del proceso de evaluación documental a nivel institucional:
 - a. coordinar transferencias de los archivos de gestión al Archivo Central (Unidad de Planificación con una transferencia avanzada)
 - b. Programar eliminaciones en los archivos de gestión, con las tablas de plazos de las unidades que se aprobaron este año principalmente, por ejemplo, Conservación y Proveeduría Institucional.
4. Elaborar las 7 tablas de plazos pendientes, las cuales en su mayoría están avanzadas,
5. Elaborar las 3 tablas de control de acceso, de las unidades que ya tienen tablas de plazos.
6. Dar seguimiento a los 2 procedimientos que están en revisión de la Unidad de Planificación para concretar su actualización.
7. Continuar con las propuestas a corto, mediano y largo plazo de la gestión de documentos electrónicos a nivel institucional con los demás responsables. Es de especial interés lo que se pueda concretar con el informe de viabilidad presentado.
8. Concluir con el compromiso del proyecto de la “Implementación de un curso virtual en español y portugués sobre gestión y preservación de documentos electrónicos para la comunidad iberoamericana”. Al respecto es muy poco lo que hace falta, por lo que es necesario que la institución designe una nueva persona responsable de configurar la plataforma de UCR Global donde se hospedará el curso, para ello es necesario coordinar con la Sección de Archivística y dar seguimiento a las tareas del cronograma que quedan pendientes por ejecutar, para terminar con éxito este compromiso internacional.

4. CONCLUSIONES

Se concluye que el trabajo realizado, permitió un avance importante para la gestión de documentos institucional tanto en soporte papel como electrónico, a pesar de que falta mucho por mejorar y alcanzar. El aporte realizado con la actualización y creación de instrumentos archivísticos permitirá continuar según las necesidades que se quiera solventar a nivel institucional y lo establecido en la normativa vigente en materia archivística.

Cabe destacar que el volumen de trabajo y las responsabilidades de este puesto desde la coordinación de una unidad administrativa son mayores, a la designación del cargo como Profesional de Servicio Civil 1 B, por lo que se recomienda una reclasificación del puesto, fundamentada en las labores realizadas y la carga de trabajo que implica, de manera que se permita una continuidad en el puesto de trabajo de la persona que este a cargo, ya que por ahora es muy probable la fuga de talento humano, por mejores oportunidades.