

Informe DGAN-DG-P-007-2022

INFORME: PLAN DE TRABAJO 2021

Elaborado por:

Armando Azofeifa Solís, Profesional Unidad de Planificación.

Febrero, 2022



CONTENIDO

PRESENTACIÓN	3
1. Dirección General.....	4
2. Departamento Administrativo Financiero.	9
3. Departamento Archivo Notarial.....	17
4. Departamento Tecnologías de la Información.....	19
5. Departamento Archivo Histórico.	21
6. Departamento de Conservación.	23
7. Departamento de Servicios Archivísticos Externos.....	26
COMISIONES	31
1. Comisión Institucional Ética y Valores.	31
2. Comisión Auxiliar de Teletrabajo.....	32
3. Comisión Institucional para la Prevención de la Violencia contra las Mujeres.....	33
4. Comisión Salud Ocupacional.....	34
5. Comisión Gestión Ambiental Institucional.....	35
6. Comisión Auxiliar de Emergencias.	37

PRESENTACIÓN

El Archivo Nacional se ha caracterizado por realizar esfuerzos que permiten definir en el corto, mediano y largo plazo, sus prioridades a partir del análisis de su situación actual, de los retos que le imponen las nuevas demandas de la sociedad, la introducción de nuevas tecnologías y de los recursos presupuestarios disponibles. Estos esfuerzos se realizan con el respaldo de la Junta Administrativa del Archivo Nacional y con la participación de todo el personal.

Un plan de trabajo es un instrumento que contiene al menos: información referente al programa, objetivos (generales y específicos), actividades y metas, indicadores del cumplimiento de las metas, fechas de su realización, que sustenten su ejecución, personal responsable y la forma como se va a evaluar. Toda la información suele presentarse de forma esquemática para que permita visualizar la ejecución de las actividades en un período determinado (periodo que para efectos de esta guía, es de 12 meses) y que además, facilite verificar su cumplimiento y posibles modificaciones, así como la incorporación de nuevas actividades.

En lo correspondiente a la metodología de la valoración de las metas se utilizaron la siguiente escala:

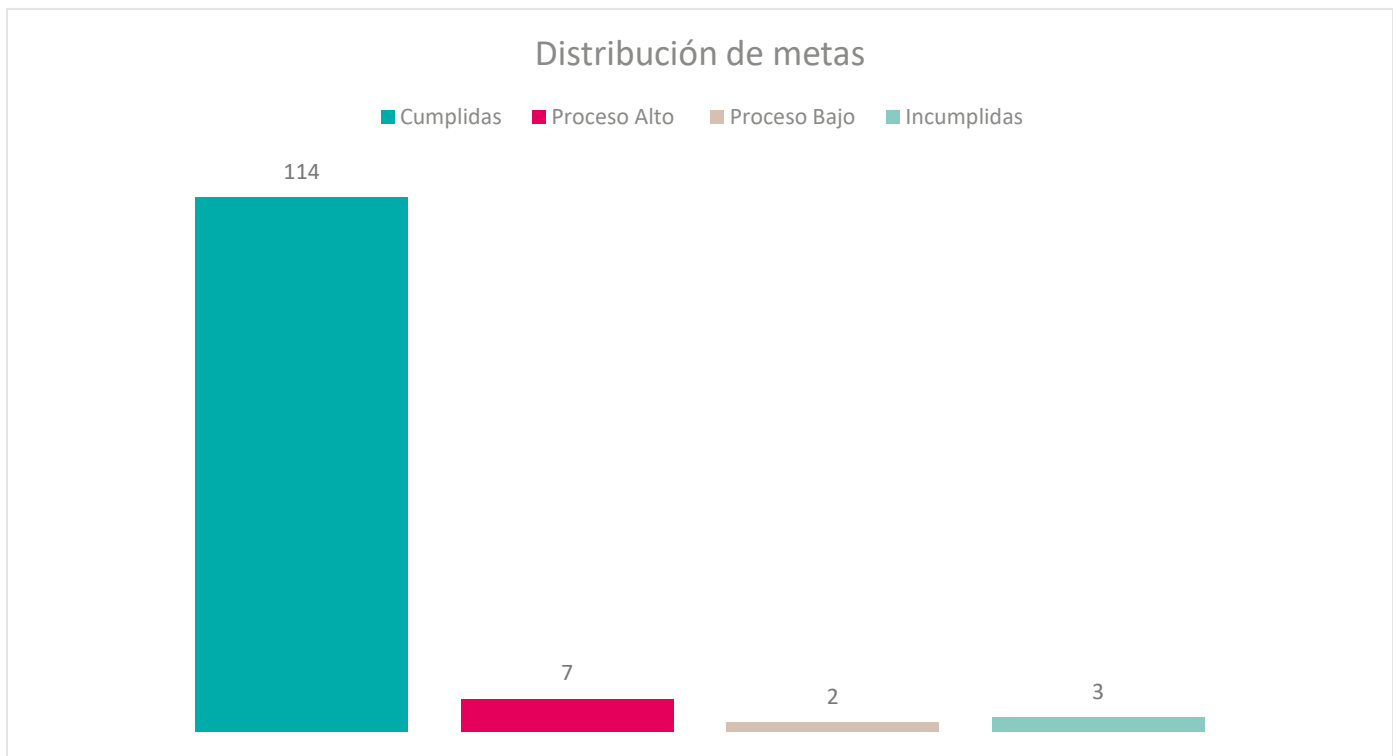
Valor	Nivel Cumplimiento
0 a 6%	Meta no cumplida.
7 a 49%	Proceso bajo.
50 a 99%	Proceso alto.
100%	Meta Cumplida.

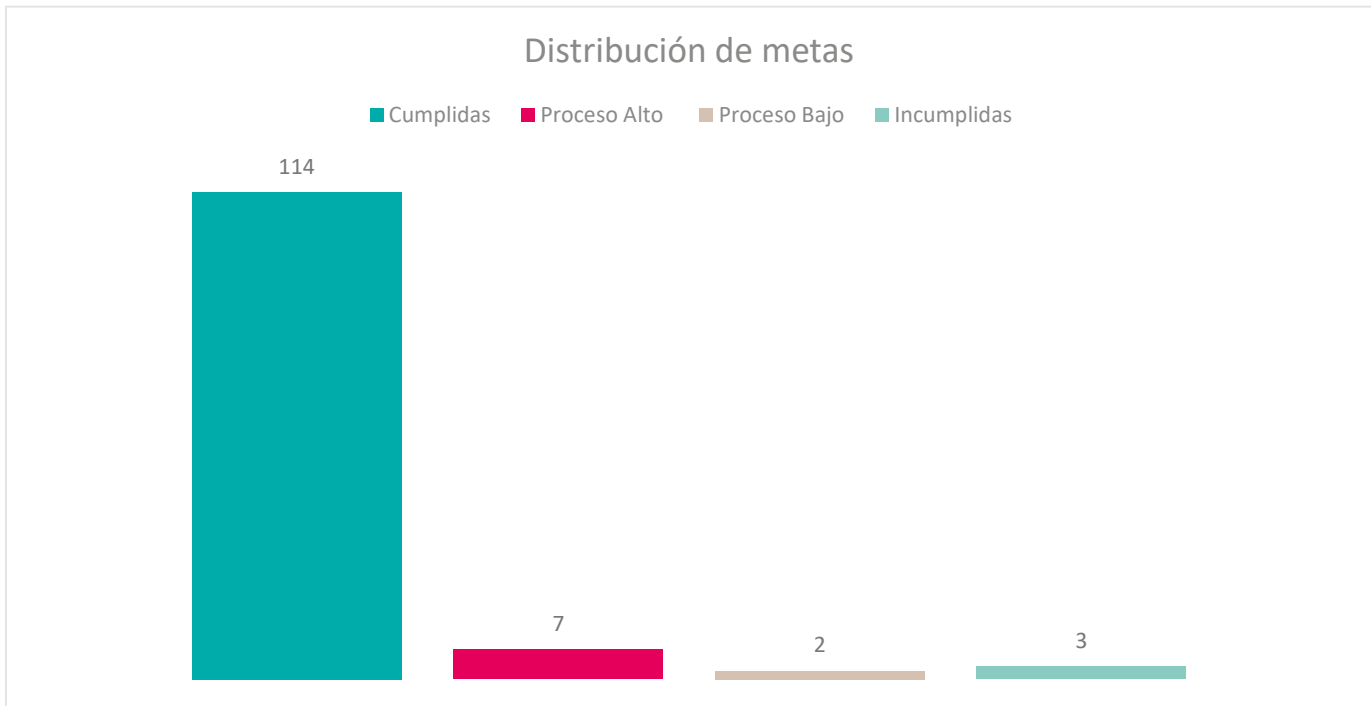
1. Dirección General

La Dirección consta de las siguientes unidades:

- Subdirección General
- Unidad de Planificación.
- Unidad de Proyección.
- Unidad de Asesoría Legal
- Unidad de Contraloría de Servicios.

Se presentan los datos obtenido del Plan de trabajo año 2021, consta de 126 metas programadas.
29 metas no programadas.





A continuación se presenta las metas que se encuentran en proceso bajo, alto o meta incumplida.

Prog	Obj	Meta	SubMeta	Descripción de la Meta	Justificación de metas no cumplidas total o parcialmente	Medidas correctivas	Condición de la meta
1	2	3	0	Facilitar el 100% de materiales bibliográficos a las personas usuarias en el Archivo Nacional y préstamos interbibliotecarios (aproximadamente 1000).	Los convenios de préstamo interbibliotecario se establecieron con universidades e instituciones públicas, es probable que la situación de pandemia que vive el país y el incremento de la modalidad virtual de las clases han interferido en la solicitud de este servicio.		Proceso Alto
1	2	5	0	Poner a disposición las nuevas referencias bibliográficas, por medio del sitio web el servicio de consulta de las bases de datos BIBLIO y BG-GRAL" para mantenerla actualizado.	Durante lo que resta del año, se realizará un ajuste en el acceso en el sitio web para publicar todas las bases de datos como un catálogo integrado de la Biblioteca.		Proceso Alto
1	2	6	0	Continuar con la depuración y normalización de registros exportados de la base de datos BIBLIO, con el fin de ponerlos a disposición en el sitio web en el servicio de consulta de la Biblioteca.	Esta actividad no se realizó debido a que no es procedente, debido a las actualizaciones en las plantillas de trabajo y en las actualizaciones a la plantilla utilizada para la migración a la aplicación web. Los errores que presentan los campos descriptores y autor en las bases de datos anteriores, no representan ningún obstáculo en la recuperación de la información.		Proceso Alto
1	3	3	0	Establecer contacto con tres instituciones educativas en comunidades prioritarias para motivarles a utilizar los recursos educativos virtuales	La meta no fue pertinente por cuanto aún está en desarrollo el minisitio de recursos educativos.	En el planeamiento del plan de trabajo para 2022 se readaptó esta meta. Este esfuerzo de difusión se incluirá en la carta para docentes.	Meta no cumplida

				generados por el Archivo Nacional.			
1	8	6	0	Diseñar un entorno virtual que reúna los recursos educativos que la institución ofrece para que las personas interesadas naveguen de manera autónoma con el fin de difundir el patrimonio documental y el quehacer del Archivo Nacional.	No fue posible avanzar con la celeridad deseada debido a que hubo actividades que se volvieron más prioritarias de atender en el cronograma de trabajo: el Congreso Archivístico, la RAN (finalización y presentación del dossier monográfico, llenado de formulario para Latindex) y las actividades para conmemorar la Independencia. Además, fue necesario coordinar con el Departamento de Conservación el alcance de su participación en este trabajo	El documento propuesta se afinó en diciembre y se estableció un cronograma que ubica la presentación del nuevo producto en mayo 2022.	Proceso Alto
3	5	4	0	Formular dos proyectos de inversión: a) para equipamiento institucional que contemple la adquisición de lo incluido en la partida presupuestaria 5.01 Maquinaria, equipo y mobiliario y b) modernización del sistema contra incendios en coordinación con el Cuerpo de Bomberos de Costa Rica.	La modernización del sistema contra incendios en coordinación con el Cuerpo de Bomberos de Costa Rica, se solicita su traslado para el I trimestre de 2022, se estaba a la espera de la evaluación de los Bomberos de Costa Rica.		Proceso Alto
3	8	5	0	Llevar a cabo el 100% de las reuniones programadas para el año (aprox. cuatro al año)	No se llevaron a cabo reuniones de la Comisión de Mejora Regulatoria dado que no existen asuntos en consenso que atender con la Comisión.		Meta no cumplida

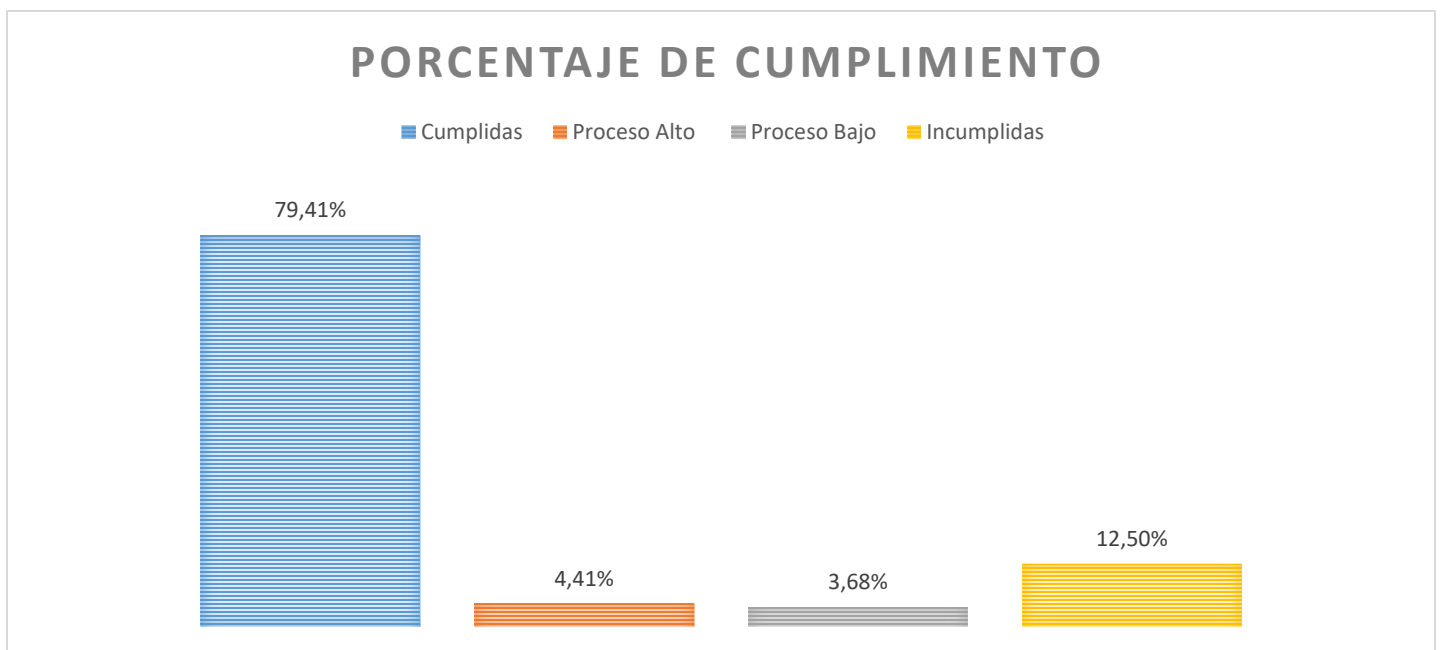
3	11	2	0	Ingresar a la base de datos el 100% de los registros nuevos de los criterios legales emitidos durante el año y vincularlo con el texto del documento. (Ingresar los criterios del 2020 y 2 del 2019, una vez que DTI concluya la nueva base de datos)	No se contó con el sistema de criterios legales para poder ingresar los criterios emitidos, en vista que DTI estuvo trabajando en dicho sistema durante este año 2021, pero no se ha concluido, se han celebrado diversas reuniones con personas funcionarias de ese departamento y de la Asesoría Jurídica, en compañía de Daniela Romero S. quien nos colabora, para realizar ajustes y evacuar dudas.	Una vez que se entregue el sistema se deberán realizar varias labores (ingreso de 2 criterios del 2019 y todos los emitidos en 2020 y 2021, eliminar duplicidades de información de la base de datos anterior, asociar textos a registros que no lo contienen, depurar los catálogos de unidades solicitantes, materias y normativa y realizar un control de calidad de toda la información contenida en la base con vista en los criterios en papel y electrónicos existentes, tanto en carpetas por año como por asunto), por lo que, se deberá realizar un cronograma para ejecutar esta labor en la unidad con la colaboración de la compañera Daniela Romero S.	Meta no cumplida
3	16	16	0	Remitir a las personas usuarias una encuesta en línea, con el fin de evaluar el servicio brindado por la Contraloría de Servicios en la tramitación de sus gestiones.	La participación en el ASCISEVRI de la Dirección General, atención de múltiples reuniones de trabajo de la Comisión de Control Interno para analizar las matrices de ASCISEVRI de los departamentos y realizar observaciones, y la atención de requerimientos del MCJ y MIDEPLAN en relación con evaluación del desempeño 2022, entre otros asuntos surgidos de imprevisto, generaron el retraso en la consolidación de la información y elaboración del informe.	Elaborar el informe con los resultados del cuestionario a inicios del mes de enero de 2022.	Proceso Alto

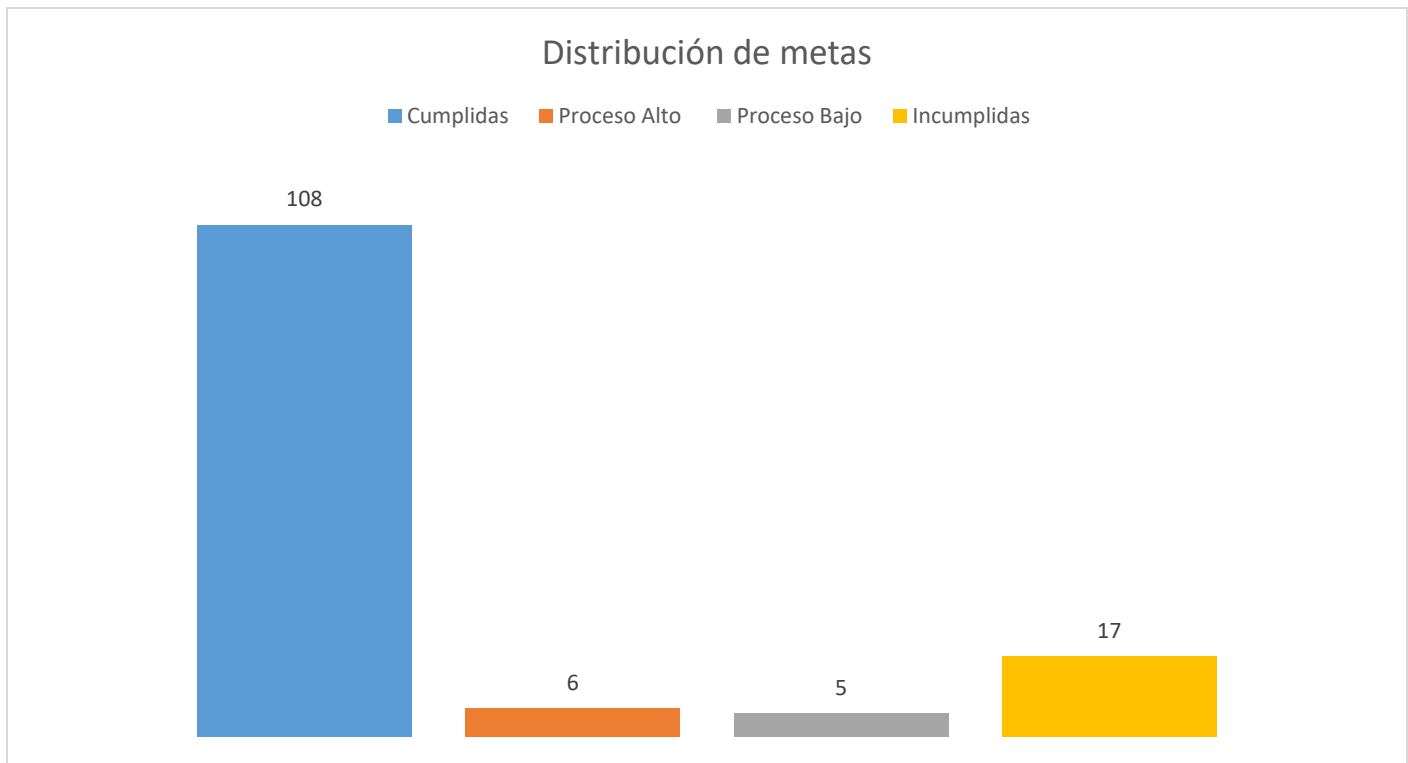
2. Departamento Administrativo Financiero.

El Departamento Administrativo Financiero consta de las siguientes unidades:

- Unidad Proveeduría Institucional.
- Unidad Financiero Contable.
- Oficina de Gestión Institucional Gestión de Recursos Humanos Auxiliar.
- Unidad Archivo Central.
- Unidad Médica.
- Servicios Generales.

Se presentan los datos obtenidos del Plan de trabajo año 2021, consta de 136 metas programadas.
2 metas no programada





A continuación se presenta las metas que se encuentran en proceso bajo, alto o meta incumplida.

Prog	Obj	Meta	SubMeta	Descripción de la Meta	Justificación de metas no cumplidas total o parcialmente	Medidas correctivas	Condición de la meta
2	3	3	0	Pasantía en Conservación y Restauración de Documentos. Cupo: 1. Duración: 176 horas (un mes).	Según correo informativo brindado por el señor Marco Calderón indicó que esta pasantía no podría brindarse de forma completa, por motivo de que no fue posible comprar materiales de restauración, básicamente material japonés por estar cerrado el mercado a causa de la crisis sanitaria, y los materiales con que se cuentan solamente alcanzan para atender la demanda interna de la institución.	Coordinar con el Departamento de Conservación el brindar estas pasantías por separado para el año 2022.	Meta no cumplida
2	3	5	0	Rediseñar el programa de pasantía en conservación de acuerdo con los lineamientos curriculares de la Dirección General de Servicio Civil y tramitar su costeo y aprobación.	Debido a la sobrecarga de funciones de la Encargada del Proceso de Gestión del Desarrollo, no se brindó el debido seguimiento	Se continuarán con las gestiones para lo cual se enviarán las observaciones mediante oficio.	Proceso Alto

2	3	12	0	Coordinar con la Contraloría General de la República que se imparta el 100% del "Programa modular en Archivística, Control Interno y Habilidades Blandas" por medio de la plataforma virtual de ese órgano contralor. (un curso al año)	Le corresponde reportar al DSAE	Le corresponde reportar al DSAE	Meta no cumplida
3	2	2	4	Elaborar las tablas de acceso a los documentos de todas las unidades administrativas de la institución.	Meta repetida, por error se consignó dos veces en el plan de trabajo. Para su cumplimiento y evaluación se considerará solo la meta 3.36.11.0 establecida para el tercer y cuarto trimestre del presente año, según el alcance definido.	Meta repetida, por error se consignó dos veces en el plan de trabajo. Para su cumplimiento y evaluación se considerará solo la meta 3.36.11.0 establecida para el tercer y cuarto trimestre del presente año, según el alcance definido.	Meta no cumplida
3	2	2	5	Dar continuidad a la aprobación de las tablas de plazos de Conservación de Documentos de las unidades administrativas de la institución.	Meta repetida, por error se consignó dos veces en el plan de trabajo. Para su cumplimiento y evaluación se considerará solo la meta 3.36.1.0 establecida para el tercer y cuarto trimestre del presente año, según el alcance definido.	Meta repetida, por error se consignó dos veces en el plan de trabajo. Para su cumplimiento y evaluación se considerará solo la meta 3.36.1.0 establecida para el tercer y cuarto trimestre del presente año, según el alcance definido.	Meta no cumplida
3	2	4	3	Gestionar en el Anteproyecto de Presupuesto para el año 2022 los recursos financieros para implementar el sistema RFID (radiofrecuencia) para el control de activos automatizados.	No existen recursos presupuestarios para llevar a cabo esta meta, se debe eliminar del Plan Anual de Trabajo.		Meta no cumplida
3	2	4	4	Elaborar un plan integral de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura y los sistemas que garanticen el resguardo del patrimonio en custodia de la institución, para presentarlo a las autoridades correspondientes junto con la solicitud de los recursos presupuestarios para su ejecución (incorporar en este plan todos los equipos y sistemas de apoyo).	No se logró iniciar el proceso de generación del documento que permitiera concentrar todas las labores necesarias, esto por cuanto implica información externa en algunos de los casos, puntualmente en la parte estructural de los edificios, sin embargo, producto de un documento que hace 3 años se había presentado a la dirección general referente al plan estratégico de 5 años, se tiene la base para establecer parte del documento propuesto.	Se mantendrá como meta del 2022 y se dejara para ejecutar el los 2 primeros trimestres del año para no demorar más la presentación del documento.	Meta no cumplida

3	2	4	6	Revisar y actualizar el procedimiento de Seguridad y Vigilancia para la definición de rondas por puesto.	La revisión del documento no se pudo realizar, de igual forma, dado que las rondas se establecen en conjunto con la empresa de seguridad bajo el nivel de flexibilidad al determinarse una necesidad o riesgo, no es relevante dejarlo establecido en el procedimiento, sin embargo dado que aún se decide mantener oficiales de seguridad propios en turno de la noche entre semana, puede resultar factible dejarlo registrado en el procedimiento para que se cumpla dicha ronda, mas no garantiza que se realice, por cuanto los oficiales de la empresa privada marcan en la ronda en puntos de control y los nuestros no por lo que no hay forma de garantizar que se den.	Se analizara con la jefatura la necesidad de realzr dicha modificación, dado que no se cuenta con controles que garanticen el cumplimiento del mismo y si se decide continuar con la modificación del procedimiento.	Meta no cumplida
3	2	4	7	Tramitar la contratación de servicio de chapia y limpieza periódica de las zonas verdes de la institución.	No se llevó a cabo por falta de presupuesto	Se analizará el posible contenido presupuestario	Meta no cumplida
3	2	4	9	Dar continuidad a las recomendaciones propuestas por la empresa que se contrató para realizar el último estudio de clima organizacional en la institución.	Debido a la falta de contenido presupuestario por la contención del gasto no se pudo realizar el trámite de contratación administrativa para dar continuidad a las recomendaciones propuestas	Coordinar con otras entidades estatales, convenios para realizar estudios de climas organizacionales.	Meta no cumplida
3	4	3	0	Sustitución de manto asfáltico o impermeabilización de la loza del techo de la I etapa (Sujeto a la disponibilidad de presupuesto)	No cuenta con contenido presupuestario	Se analizará si se puede conseguir recursos para retomar esta metas, sin embargo no creemos que sea posible durante el 2022	Meta no cumplida
3	4	4	0	Reparación y pintura de paredes de los depósitos de Archivo Intermedio, depósito # 4 (Sujeto a la disponibilidad de presupuesto)	No se contó con contenido presupuestario	Se analizará se es posible conseguir dinero para retomar la meta, sin embargo, so creemos que sea posible realizarlo durante el 2022	Meta no cumplida

3	4	5	0	Dar atención a los señalamientos catalogados como urgentes del informe del sistema eléctrico de las etapas I, II, intermedio y casa de máquinas. (Sujeto a la disponibilidad presupuestaria)	No se contó con contenido presupuestario	En el presupuesto 2022 se contempló recursos para atender algunas de las tareas urgentes señaladas en el informe eléctrico, por lo que se procederá a dejarlas establecidas para el segundo y tercer trimestre del año 2022	Meta no cumplida
3	17	1	0	Realizar consulta de apertura de expediente clínico a las personas funcionarias de nuevo ingreso a la institución, una vez que cumplan los tres meses del período de prueba.	Un funcionario no respondió los correos, ni los teams solicitándole agendar un espacio para realizarle la consulta de apertura del expediente clínico	Se programará la cita de las personas que aún no tengan apertura de expediente en salud por telemedicina en el primer trimestre del 2022	Proceso Alto
3	27	7	0	Charla sobre el derecho de acceso a la información.	Meta no cumplida debido a la omisión involuntaria por parte de la Encargada de Gestión del Desarrollo en cuanto al seguimiento y por sobrecarga de labores	Se programará para ser impartida en el año 2022	Meta no cumplida
3	27	17	0	Realizar un estudio de factibilidad para determinar cómo aprovechar las ofertas de capacitación y especialización a nivel internacional que permitan contar con personal actualizado en la materia archivística y que permita a futuro, el reemplazo de personal. (PEI)	Se realizó un análisis preliminar con la finalidad de identificar ofertas de capacitación y especialización a nivel internacional en materia archivística. Esto mediante consulta en internet. No se encontraron resultados positivos	Realizar consulta a los departamentos sustantivos del Archivo Nacional así como de instancias externas que permitan obtener información sobre diferentes ofertas de capacitación a nivel internacional.	Proceso Bajo
3	29	9	0	Realizar la revisión y actualización de la estructura de costos de los bienes y servicios que vende la institución, según fue solicitado mediante informe preventivo de asesoría SAS-02-2018, de la Auditoría Interna del Archivo Nacional.	Por parte del coordinador de la Unidad Financiero Contable no fue posible la revisión del borrador de la actualización de la estructura de costos, debido a la realización de otras gestiones prioritarias, entre ellas, la búsqueda de contenido presupuestario para pago de contratos deficitarios, preparación de los expedientes aportados por la institución a la CGR sobre el índice de capacidad de gestión, participación en reuniones y capacitaciones de la Contabilidad Nacional, MCJ, CGR, Tesorería Nacional, Hacienda Digital.	Trasladar la revisión del borrador de la estructura de costos para el año 2022, a efecto de realizarlo en el I trimestre de este año.	Proceso Bajo

3	29	10	0	Realizar un estudio para determinar el valor nominal presente del Timbre de Archivos, con el fin de analizar la viabilidad técnica y política de proponer una reforma a la ley de su creación, así como elaborar las proyecciones de ingresos para un periodo de cinco años	Debido al accidente laboral sufrido por la señora Kattia Leiva, que la mantuvo primeramente incapacitada y luego realizando teletrabajo, fue necesario trasladar al Archivo Nacional a la funcionaria Maricela Cordero por alrededor de cuatro meses, para realizar algunas tareas de la señora Leiva, entre ellas, cubrir los turnos de ausencia del cajero en la caja institucional. Lo anterior hizo que la señorita Maricela Cordero no pudiera llevar a cabo esta meta.	Realizar un estudio para determinar el valor nominal presente del Timbre de Archivos en el año 2022.	Meta no cumplida
3	30	6	0	Realizar una conciliación anual de activos fijos entre la toma física y el módulo de contabilidad.	Debido a escasez de recurso humano, no se pudo realizar la toma física de más de 7000 bienes.	Realizar la conciliación anual de activos fijos en el primer semestre de 2022 con base en las certificaciones de bienes asignados a los funcionarios.	Meta no cumplida
3	30	7	0	Actualizar el Reglamento para la Operación del Fondo Fijo Caja Chica de la Dirección General del Archivo Nacional	El día 4 de mayo de 2021 se participó en una charla con personeros de la Tesorería Nacional, para definir pautas relacionadas con los Reglamentos de caja chica de los órganos desconcentrados, en vista de que al pasar a estos a formar parte del presupuesto nacional, deben regirse por el Reglamento General de Cajas Chicas, con lo que esta meta quedaría sin efecto. Se está a la espera de un comunicado formal que al respecto realizará la Tesorería Nacional.	Una vez que llegue el comunicado de la Tesorería Nacional, se informará a las autoridades institucionales que debemos regirnos por el Reglamento General de Cajas Chicas del Ministerio de Hacienda.	Proceso Bajo
3	31	3	0	Revisar y actualizar el procedimiento "Anteproyecto y Presupuesto Ordinario" y presentarlo a la Junta Administrativa para su aprobación	Debido a la gran cantidad de tareas que se tuvieron por parte de la Profesional Presupuestaria y el Coordinador de la Unidad Financiero Contable, entre ellas la búsqueda de contenido presupuestario para pago de contratos deficitarios, preparación de los expedientes aportados por la institución a la CGR sobre el índice de capacidad de gestión, participación en reuniones y capacitaciones de la Contabilidad Nacional, MCJ, CGR, Tesorería Nacional, Hacienda Digital, no fue posible realizar la revisión del procedimiento antes del mes de noviembre de 2021, quedando la revisión final para el año 2022.	Finalizar la revisión del procedimiento y trasladarlo a la Junta Administrativa para su aprobación, en el I semestre de 2022.	Proceso Bajo

3	33	1	0	Realizar 1 inventario de Activos Fijos, ya sea por muestreo aleatorio de inventario de bienes o inventario total por certificación.	Se realizó mediante certificación, sin embargo no se recibieron las correspondientes al SAE ni a la Unidad de Servicios Generales	Se solicitará a las dependencias completar lo pendiente	Proceso Alto
3	36	1	0	Revisar y actualizar 9 tablas de plazos de conservación de documentos: revisión de documentos en archivo central y archivos de gestión en conjunto con secretarías, validación con productores (jefes y coordinadores), para enviar a aprobación de vigencias por parte de CISED.	Las 2 tablas de plazos pendientes se trabajaron en enero.	Las 2 tablas de plazos pendientes se trabajaron en enero.	Proceso Alto
3	36	3	0	Realizar el proceso de evaluación documental con las 9 tablas de plazos que apruebe el CISED y la CNSD durante el I semestre 2021: corresponde a eliminación de documentos en archivos de gestión y transferencias al Archivo Central, según cronograma que se defina.	No fue posible concretar la transferencia de documentos, debido a que las tablas de plazos se vieron en la CNSD entre octubre y noviembre, a la fecha faltan aspectos por resolver por esta comisión, para tener la versión vigente y aprobada de este instrumento.	Una vez que la CNSD resuelva las consultas que se respondieron, se contará con la versión aprobada de las tablas para proceder con eliminaciones y transferencias, tarea prioritaria para el 2022. Mediante correo de 13 de diciembre de 2021 se solicitó contemplar esta meta en los planes de trabajo de las secretarías de las oficinas productoras, se definirá un cronograma de eliminación y transferencia.	Proceso Bajo
3	36	4	0	Ordenar y rotular el 100% de las transferencias recibidas en el Archivo Central en el año 2021.	No fue posible concretar la transferencia de documentos, debido a que las tablas de plazos se vieron en la CNSD entre octubre y noviembre, a la fecha faltan aspectos por resolver por esta comisión, para tener la versión vigente y aprobada de este instrumento.	En cuanto se programen la transferencia será posible ordenar y rotular las cajas de archivo.	Meta no cumplida
3	36	5	0	Describir en la base de datos el 100% de los documentos que ingresan producto de las transferencias.	No fue posible concretar la transferencia de documentos, debido a que las tablas de plazos se vieron en la CNSD entre octubre y noviembre, a la fecha faltan aspectos por resolver por esta comisión, para tener la versión vigente y aprobada de este instrumento.	En cuanto se programen la transferencia será posible describir los documentos.	Meta no cumplida

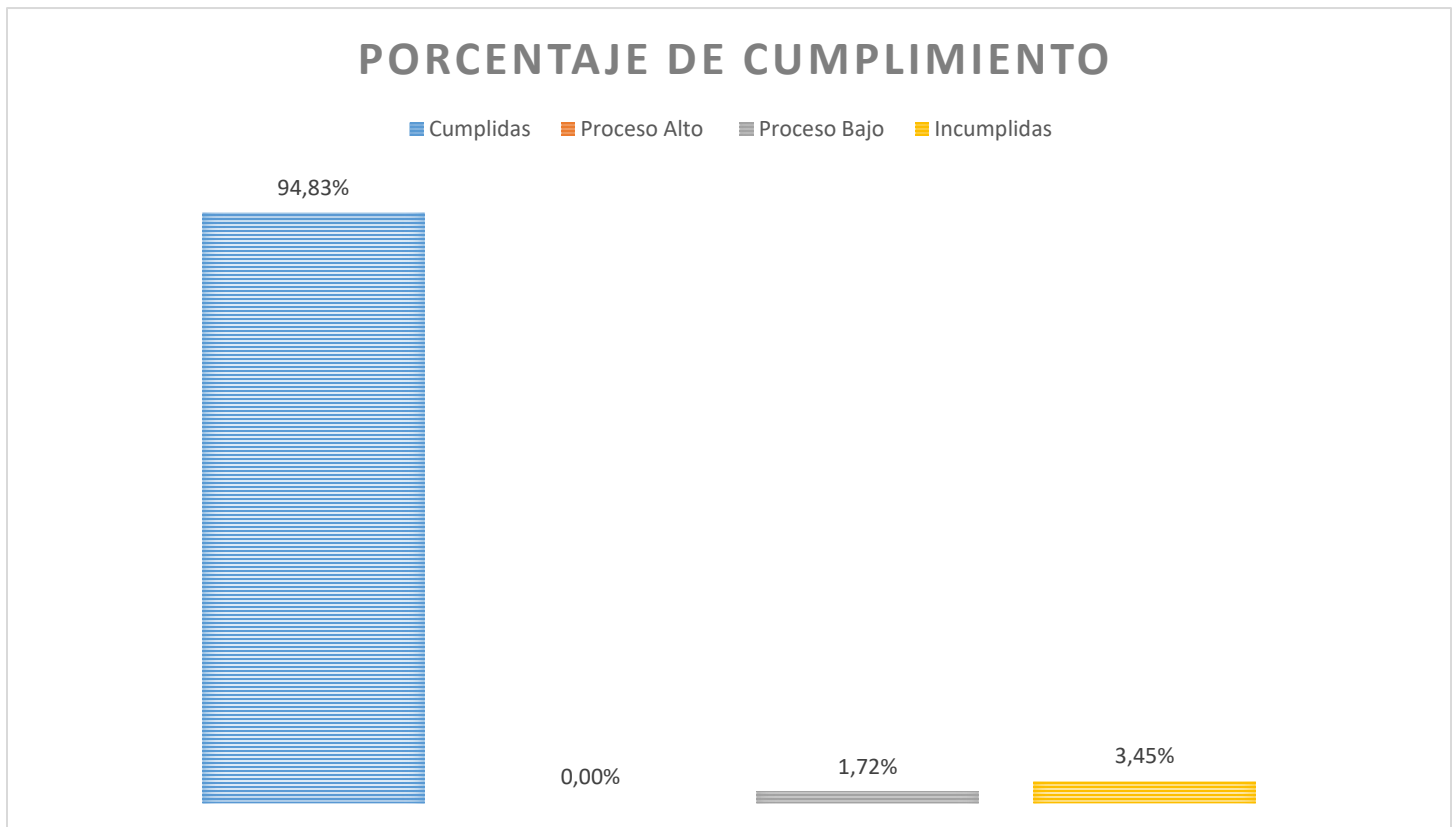
3	36	10	0	<p>Consolidar e implementar el proyecto de Archivo Digital Nacional en las unidades involucradas en el plan piloto del 2020 y en al menos 12 unidades administrativas más del Archivo Nacional. Esta meta implica actividades administrativas y de control previas, durante la implementación y posteriores de seguimiento.</p>	<p>El cumplimiento del proyecto ADN ha tenido inconvenientes que han sido comunicados debidamente, se presentó una propuesta con el objetivo de continuar con el proyecto con ciertos cambios a partir de enero 2022, fue aprobada por la Junta Administrativa. Sin embargo, no será posible iniciar según la fecha definida, porque aun hay problemas que resolver, que se consideran fundamentales antes de retomar, por lo que se requiere un trabajo en conjunto para su resolución.</p>	<p>El proyecto continuará el próximo año, según la propuesta aprobada, aunque el trabajo depende de diferentes involucrados dentro y fuera de la institución.</p>	<p>Proceso Alto</p>
3	36	11	0	<p>Asesorar y apoyar el proceso de elaboración de tablas de acceso de documentos de las oficinas productoras que cuentan con tablas de plazos aprobadas, según las series documentales contempladas en ese instrumento.</p>	<p>Depende de la respuesta por parte de las oficinas productoras, en este caso son 5 las pendientes. En el caso de la CNSED este órgano indico mediante oficio DGAN-CNSED-280-2021 que no atenderá la solicitud, sin embargo, mediante oficio DGAN-CNSED-321-2021 se delegó al señor Javier Gómez para su elaboración en conjunto con la suscrita, no obstante desde la Unidad de Archivo Central se han priorizado otras tareas, propias del plan de trabajo.</p>	<p>Se hará un seguimiento y acompañamiento para obtener la información solicitada y poder formalizar este instrumento, con las 5 unidades pendientes.</p>	<p>Proceso Alto</p>

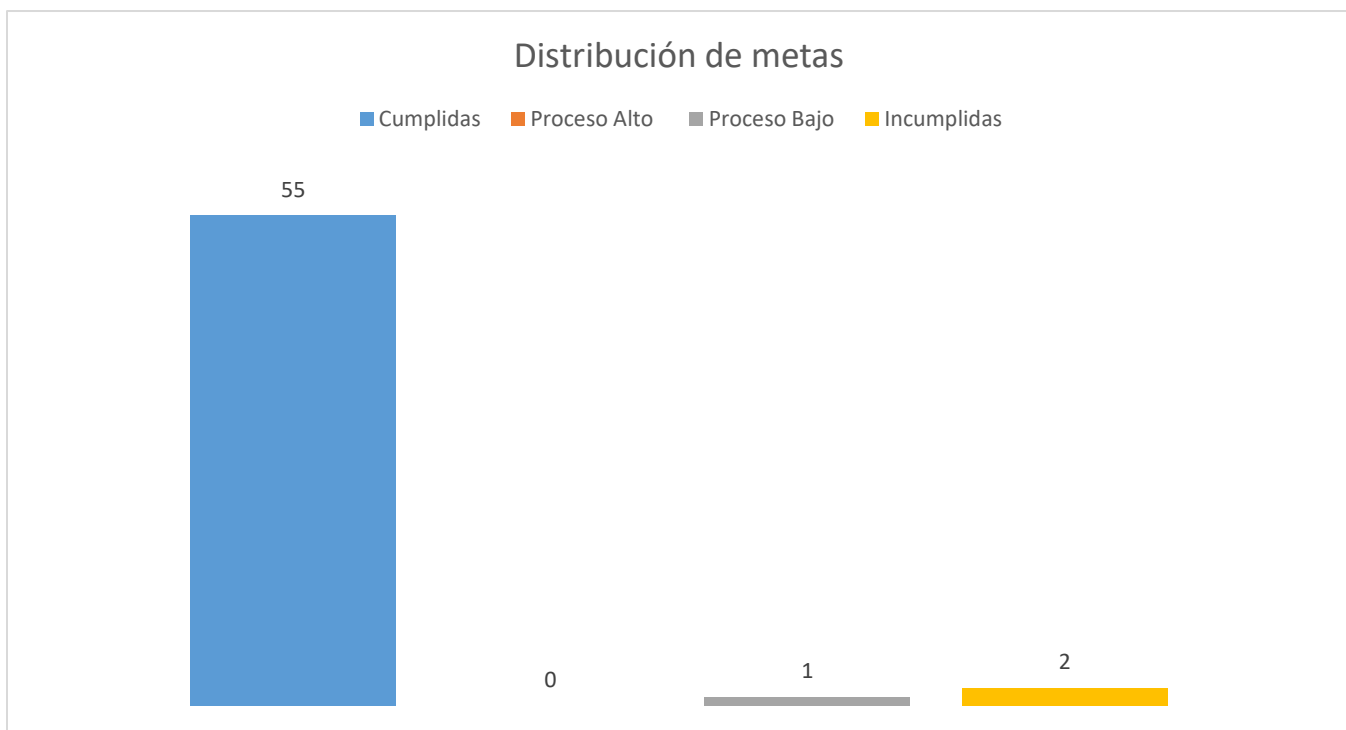
3. Departamento Archivo Notarial.

El Departamento Archivo Notarial consta de las siguientes unidades:

- Unidad de Facilitación y Despacho de Documentos.
- Unidad de Gestión y Control de Documentos

Se presentan los datos obtenidos del Plan de trabajo año 2021, consta de 58 metas programadas.



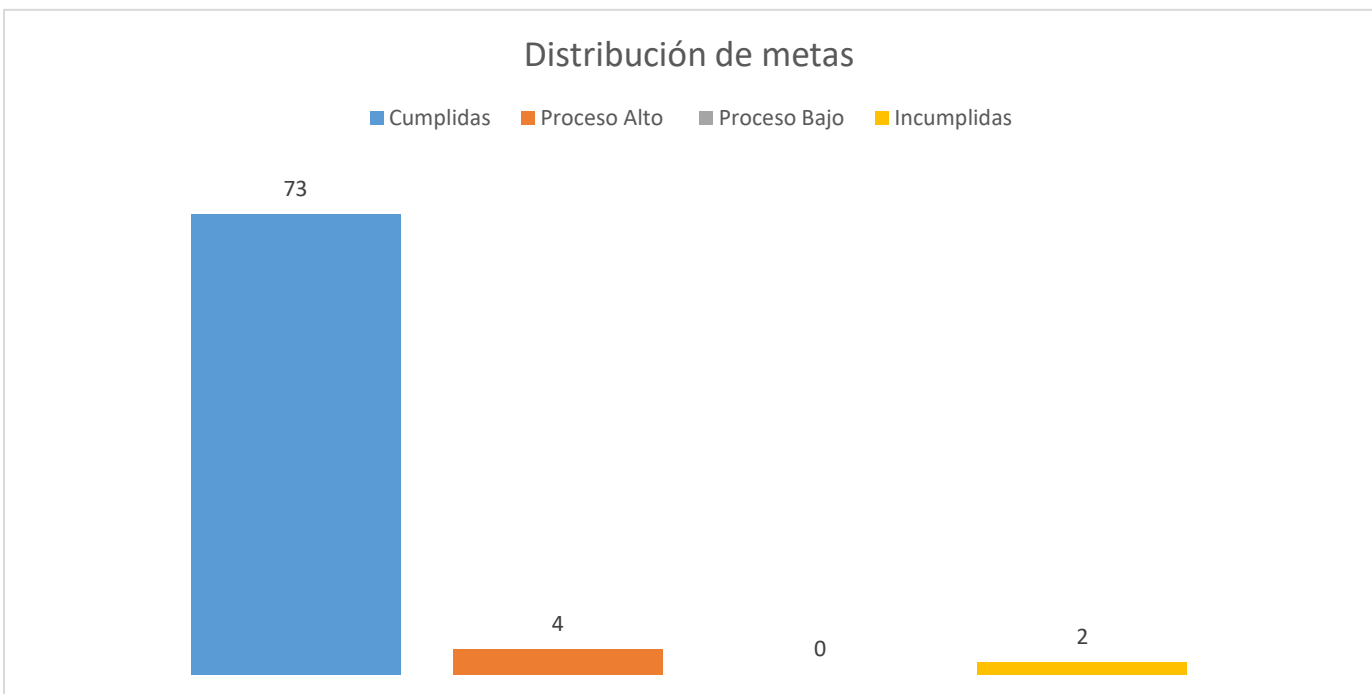
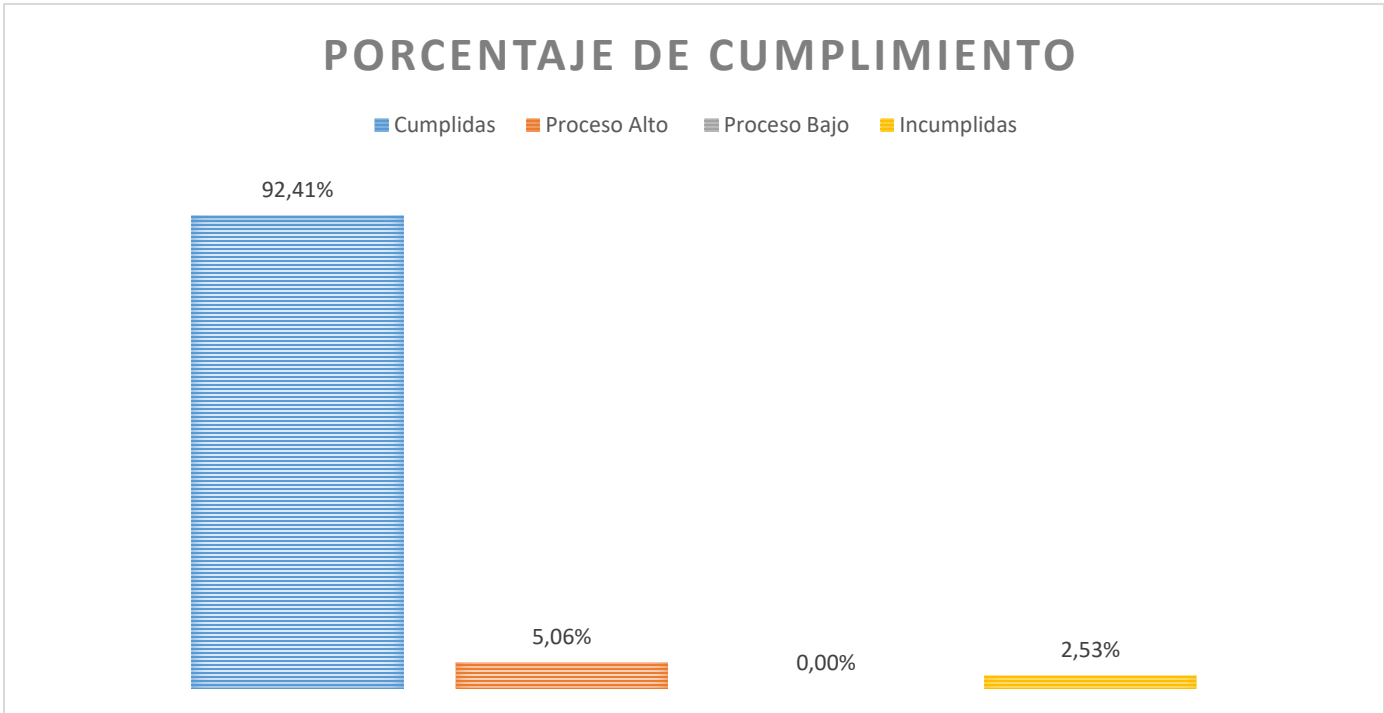


A continuación se presenta las metas que se encuentran en proceso bajo, alto o meta incumplida.

Prog	Obj	Meta	SubMeta	Descripción de la Meta	Justificación de metas no cumplidas total o parcialmente	Medidas correctivas	Condición de la meta
1	8	4	0	Llevar a cabo el traslado de los documentos del Archivo Notarial de los depósitos de la tercera etapa del edificio al primer piso de la cuarta etapa.	Se inició el traslado, sin embargo no se continuó porque se dañó el montacargas que era vital para esta meta.	Se tiene programado continuar con esta meta a partir del primer trimestre del año 2022.	Proceso Bajo
3	2	4	28	Trasladar el riesgo a la Junta Administrativa y al Ministerio de Cultura, por la pérdida de plazas en el Archivo Notarial, sin un análisis efectivo en el impacto que pueda causar en la institución.	No fue necesario ejecutarla porque se recuperaron las plazas.	No hay	Meta no cumplida
3	2	4	31	Coordinar con la Comisión de Salud Ocupacional, la implementación de actividades tendientes a la mejora en la salud física, emocional y mental del personal del Archivo Notarial.	Labores sustantivas impidieron la ejecución de la meta, sin embargo se considera que ha mejorado la salud mental, física y emocional de los trabajadores en cuanto a la carga laboral, ya que con las medidas tomadas por la pandemia el trabajo se organiza de mejor manera.	No hay.	Meta no cumplida

4. Departamento Tecnologías de la Información.

Se presentan los datos obtenidos del Plan de trabajo año 2021, consta de 79 metas programadas.
2 metas no programadas.



A continuación se presenta las metas que se encuentran en proceso bajo, alto o meta incumplida.

Prog	Obj	Meta	SubMeta	Descripción de la Meta	Justificación de metas no cumplidas total o parcialmente	Medidas correctivas	Condición de la meta
2	4	1	0	Realizar un análisis de las posibilidades de utilizar el sistema de formularios en la automatización de procesos relacionados con los procesos de valoración documental y presentar una propuesta para el proceso de solicitudes de valoración recibidas del SNA.	No hubo tiempo para que el encargado de realizarla consumió su tiempo en la atención de otras metas de mayor prioridad, por atender soporte a sistemas que consumieron mucho tiempo.	Se trasladará esta meta para el segundo semestre del 2023, dado que en el primero se debe trabajar en si sistema SIAR y en otras prioridades	Meta no cumplida
3	3	13	0	Desarrollar la implementación del Sistema Plan Presupuesto y ponerlo en producción.	No se tuvo tiempo ni oportunidad para revisar las modificaciones hechas al sistema Plan Presupuesto, para afinar detalles y reportes.	Se reprograma su puesta en producción para el I Trimestre del 2022	Proceso Alto
3	3	28	0	Hacer una revisión general de los procedimientos del departamento y su respectiva actualización cuando aplique.	No se pudo trabajar en esta meta en el trimestre porque la revisión requería de asistencia presencial y no hubo oportunidad de ir por la atención de otras actividades de mayor prioridad	Hacer revisión general de procedimientos del departamento en el primer semestre 2022	Proceso Alto
3	3	39	0	Concluir la implementación de mejoras a la base de datos de Capacitación y poner dichas mejoras en producción	No se pudieron construir las estructuras de dato de SQL, carga de información, ni las interfaces de consulta de información para la base de datos por atender que atender otras metas de mayor prioridad	Se traslada la construcción las estructuras de dato de SQL, carga de información, ni las interfaces de consulta de información para la base de datos para el I semestre de 2022	Proceso Alto
3	3	42	0	Efectuar pruebas de corrida de sistemas en producción para los servidores a los que se les actualice la versión del sistema operativo y motor de bases de datos, hacer los ajustes que se requieran y presentar informe a Jefatura del DTI	No hubo oportunidad de crear los servidores con los sistemas operativos y los motores de base de datos actualizados por la cantidad de actividades que tuvo que atender el encargado de infraestructura	Se traslada esta meta para el II Semestre del 2022	Meta no cumplida
3	3	47	0	Concluir la organización y registro de documentación en el Archivo de Gestión del DTI	No se pudo trabajar en esta meta en el trimestre porque la revisión requería de asistencia presencial y no hubo oportunidad de ir por la atención de otras actividades de mayor prioridad	Concluir la organización y registro de documentación en el Archivo en el primer semestre 2022	Proceso Alto

5. Departamento Archivo Histórico.

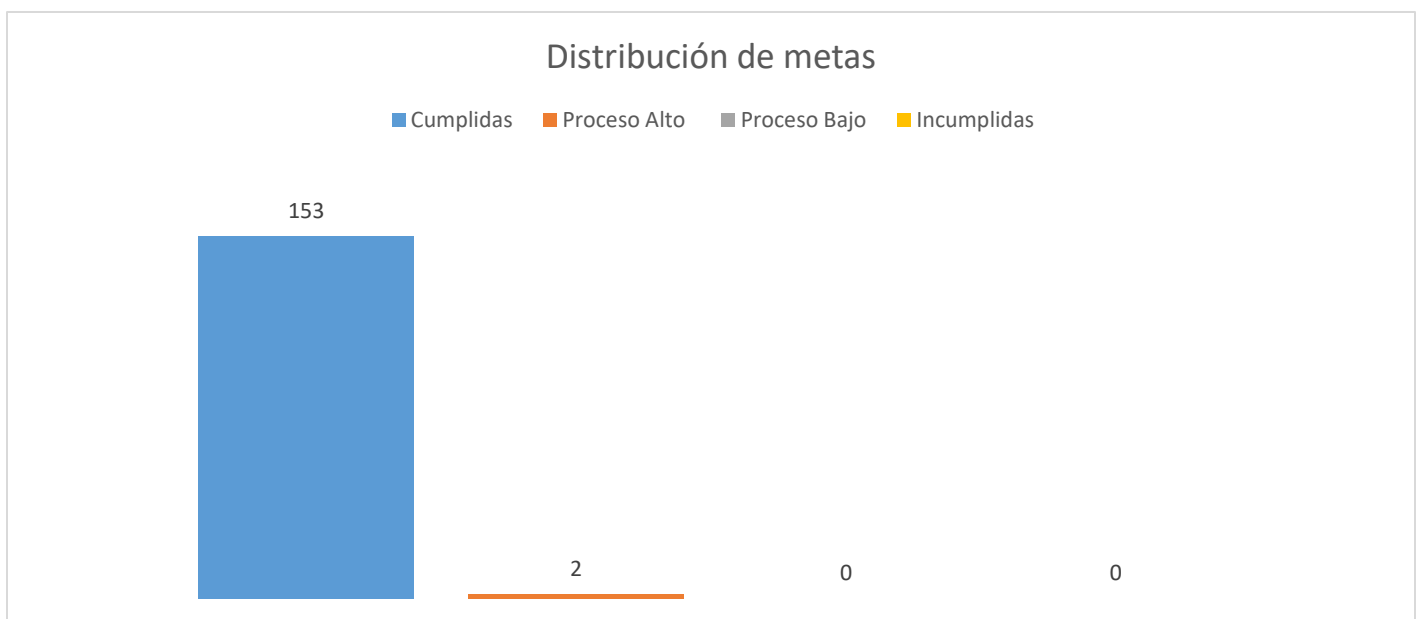
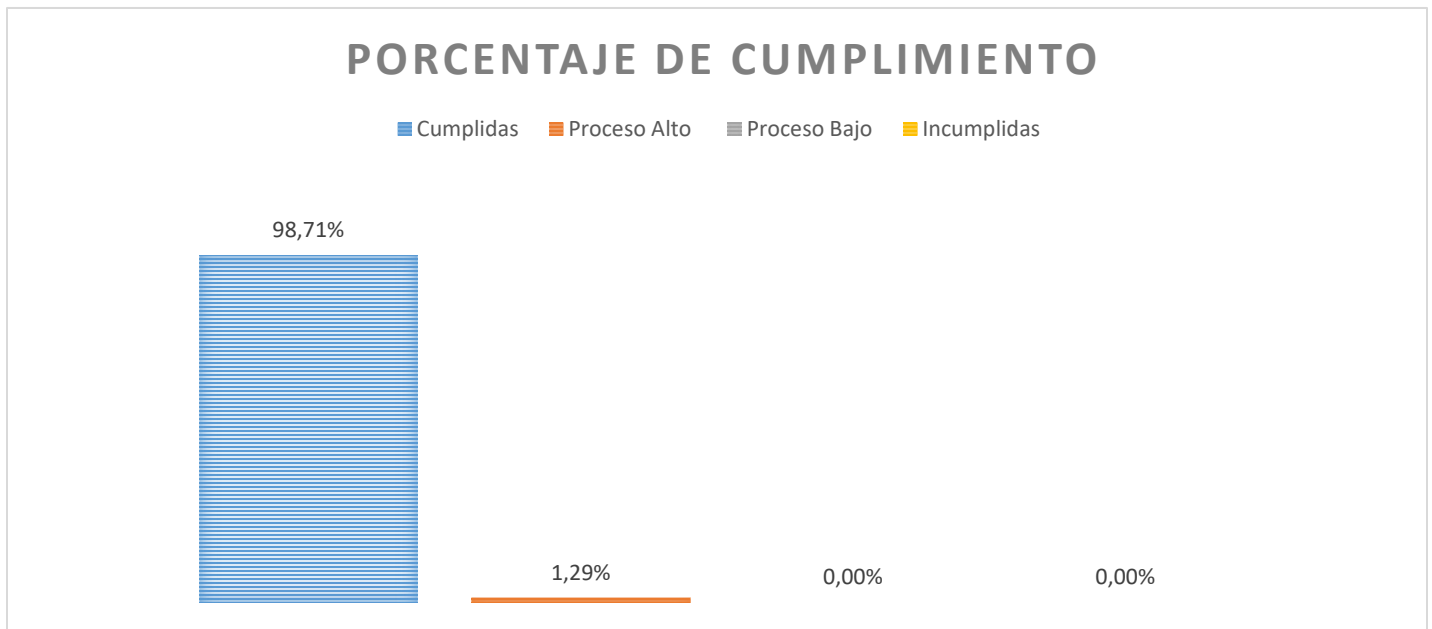
El Departamento Archivo Histórico consta de las siguientes unidades:

- Unidad de Acceso y Reproducción de Documentos.
- Unidad de Organización y Control de Documentos

Se presentan los datos obtenido del Plan de trabajo año 2021, consta de

155 metas programadas.

2 metas no programadas.



A continuación se presenta las metas que se encuentran en proceso bajo, alto o meta incumplida.

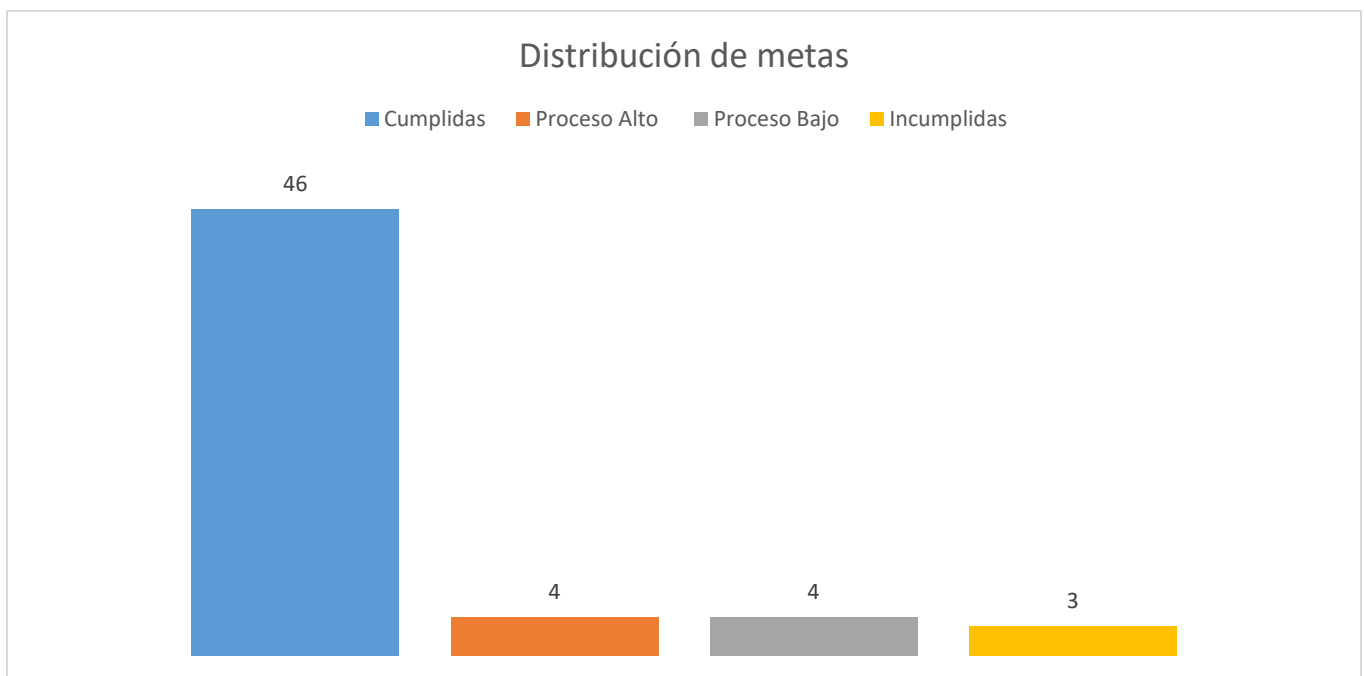
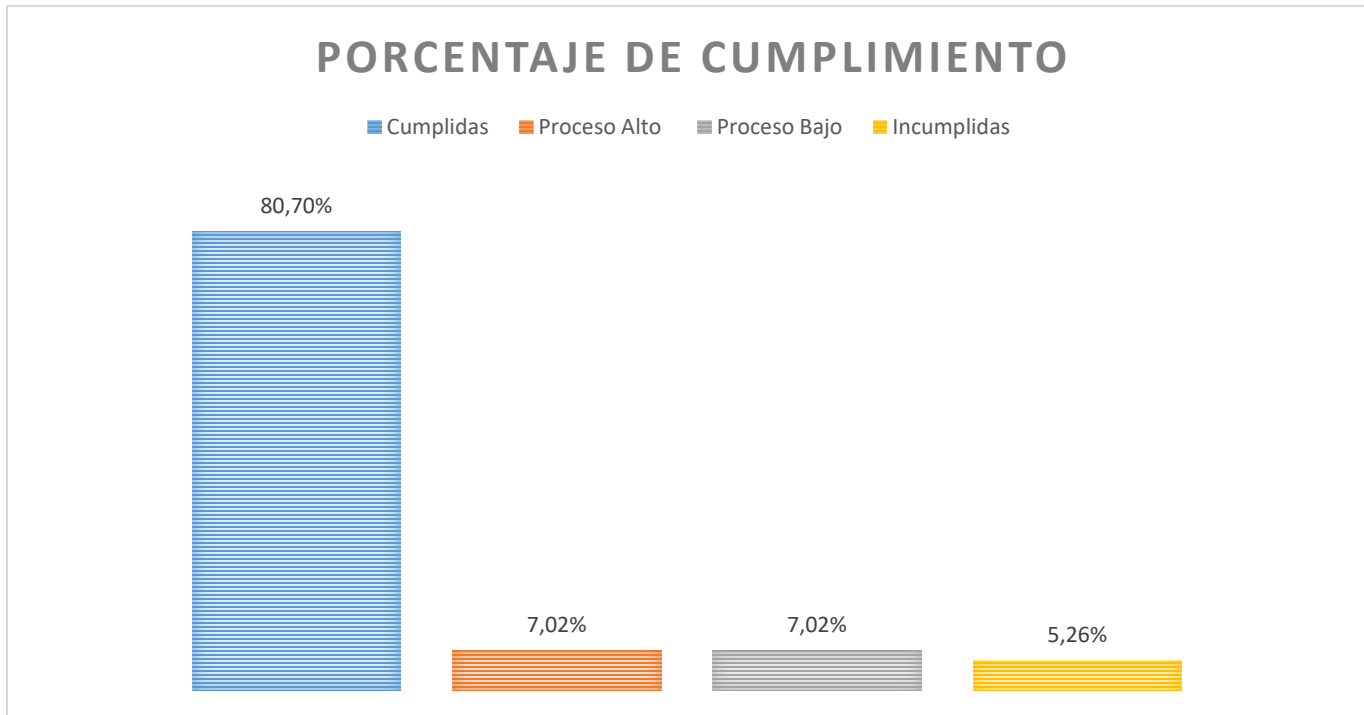
Prog	Obj	Meta	SubMeta	Descripción de la Meta	Justificación de metas no cumplidas total o parcialmente	Medidas correctivas	Condición de la meta
1	5	7	1	80 cajas con documentos inéditos.	La meta no se logró culminar debido al fallecimiento del compañero Roberto Gutiérrez Martínez en mayo del año 2021. La persona contratada, Evelyn Valerín Alvarado, ingresó el 16 de diciembre de 2021		Proceso Alto
1	5	13	0	Elaborar resoluciones para el cierre de los casos, donde no fue posible recuperar total o parcialmente la información de los documentos afectados por el incidente informático del 2019 (ver oficio DGAN-SD-215-2020 del 28 de agosto de 2020).	Se realizó la recopilación de los datos para la elaboración de las resoluciones Pendiente la información correspondiente a la investigación realizada por el incidente informático Se debe continuar en el 2022		Proceso Alto

6. Departamento de Conservación.

Se presentan los datos obtenido del Plan de trabajo año 2021, consta de

57 metas programadas.

1 metas no programadas.



A continuación se presenta las metas que se encuentran en proceso bajo, alto o meta incumplida.

Prog	Obj	Meta	SubMeta	Descripción de la Meta	Justificación de metas no cumplidas total o parcialmente	Medidas correctivas	Condición de la meta
1	4	2	0	Digitalizar 100.000 imágenes del fondo Congreso	Este programa de digitalización tuvo mucha inestabilidad durante todo el año. Por ejemplo, en el primer trimestre se contó con la plantilla completa de personas funcionarias, pero a partir de finales del segundo y hasta setiembre, el trabajo fue realizado por únicamente dos personas (Wendy Alfaro Chavarría y José Pablo Cortés Montoro) porque las otras dos estuvieron haciendo teletrabajo por ser pacientes de alto riesgo de Covid19 y otra más realizó las tareas en sede de reproducción fotográfica digital.	A partir de enero 2022 el departamento tendrá dos operadores menos en el programa de digitalización (ambos se pensionaron y sus plazas no se podrán ocupar en el corto y mediano plazo), por lo que esta meta tendrá que reajustarse hacia abajo en cantidades para poder cumplirla de manera realista.	Proceso Alto
1	4	3	0	Digitalizar 100.000 imágenes del fondo Gobernación	Este programa de digitalización tuvo mucha inestabilidad durante todo el año. Por ejemplo, en el primer trimestre se contó con la plantilla completa de personas funcionarias, pero a partir de finales del segundo y hasta setiembre, el trabajo fue realizado por únicamente dos personas (Wendy Alfaro Chavarría y José Pablo Cortés Montoro) porque las otras dos estuvieron haciendo teletrabajo por ser pacientes de alto riesgo de Covid19 y otra más realizó las tareas en sede de reproducción fotográfica digital.	A partir de enero 2022 el departamento tendrá dos operadores menos en el programa de digitalización (ambos se pensionaron y sus plazas no se podrán ocupar en el corto y mediano plazo), por lo que esta meta tendrá que reajustarse hacia abajo en cantidades para poder cumplirla de manera realista.	Proceso Bajo
1	4	4	0	Digitalizar las actas de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos del periodo 1991-2019 que quedaron encriptadas a consecuencia del incidente tecnológico que sufrió el Archivo Nacional en febrero de 2019 y que no pudieron recuperarse.	No se recibieron más tomos.	En el PTA 2022 se reprogramará esta meta.	Proceso Alto
1	4	22	0	Coser aproximadamente 2.000 expedientes de índices notariales correspondientes al trienio 2016-2018.	No se recibieron más documentos.	Esta meta se reprogramará en el PTA 2022.	Proceso Alto

1	4	26	0	Revisar el estado de conservación y en lo posible, limpiar el 100% de los siguientes documentos audiovisuales del Archivo Histórico: Betacam N° 2.954, 2.961, 3.030-3.037 y 3.236-3.411.	El segmento N° 3268-3411 no se intervino porque el Departamento Archivo Histórico decidió contratar la digitalización de estos documentos, por lo cual se tuvieron que devolver.		Proceso Bajo
1	4	27	0	Comprar y sustituir 12 carretes y contenedores a los filmes N° 1459, 1460, 1461, 1462, 1463, 1464, 1465, 1466, 1467, 1468, 1469 (1 y 2), y colocar desecante molecular en aquellos que lo necesitan para garantizar su mejor conservación.	El único proveedor que conseguimos solamente pudo encontrar los contenedores, no los carretes, y al hacerse la entrega de los materiales en diciembre, no fue posible coordinar la realización de la sustitución de los contenedores por los nuevos.	Esta meta se reprogramará en el 2022 y a cargo del señor Johnny Solano Castro.	Proceso Bajo
1	4	29	0	Revisar el estado de conservación y limpiar el 100% de documentos recibidos por transferencia en el Archivo Nacional y seleccionar los que necesiten ser restaurados de inmediato o posteriormente. Aproximadamente 5 metros lineales.	La persona a cargo de esta meta estuvo haciendo teletrabajo desde marzo y hasta la primera semana de octubre, dado que es una persona de alto riesgo.	Esta meta se reprogramará en el 2022 a cargo del señor Johnny Solano Castro.	Proceso Bajo
1	4	31	0	Confeccionar el 100% de contenedores para conservar documentos y de acuerdo con las necesidades que se presenten.	No se recibieron solicitudes.	Ninguna.	Meta no cumplida
2	3	1	0	Impartir 1 pasantía en Conservación y Restauración de Documentos. Cupo: 1. Duración: 176 horas (un mes).	No se recibieron solicitudes.	Meta se reprogramará en el 2022.	Meta no cumplida
2	3	2	0	Impartir 1 curso de conservación de documentos históricos. Cupo: 6. Duración: 40 horas (una semana).	No se recibieron solicitudes.	Meta se reprogramará en el 2022.	Meta no cumplida
3	2	4	19	Trasladar a los depósitos documentales del II piso de la IV etapa la estantería que corresponda y los documentos que se custodian actualmente en los de la III etapa.	El montacargas del Archivo Notarial se dañó y no fue posible repararlo antes de diciembre, con lo cual se tuvo que suspender el traslado.	El equipo de trabajo retomará el traslado en enero 2022 bajo el liderazgo de la jefatura del DCONS.	Proceso Alto
0	0	0	1	Revisar y limpiar en el Centro de Cine todos los filmes de nitrato y acetado de la colección del Archivo Nacional de previo a ser digitalizados por esa institución. Se designó a Max Zúñiga Fallas para hacer este trabajo.	Los trabajos fueron suspendidos por el Centro de Cine hasta nuevo aviso.	Actividad se mantendrá durante el 2022.	Proceso Bajo

7. Departamento de Servicios Archivísticos Externos.

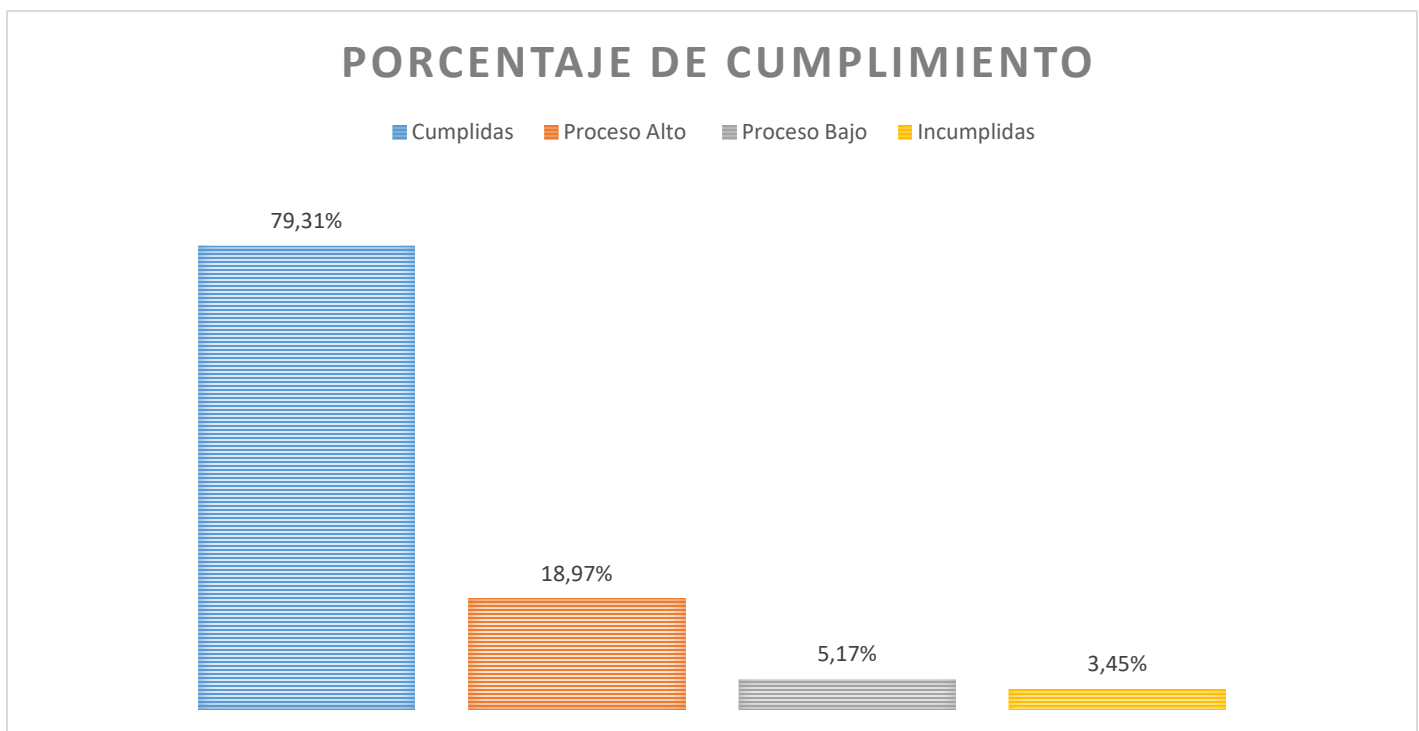
El Departamento de Servicios Archivísticos Externos consta de las siguientes unidades:

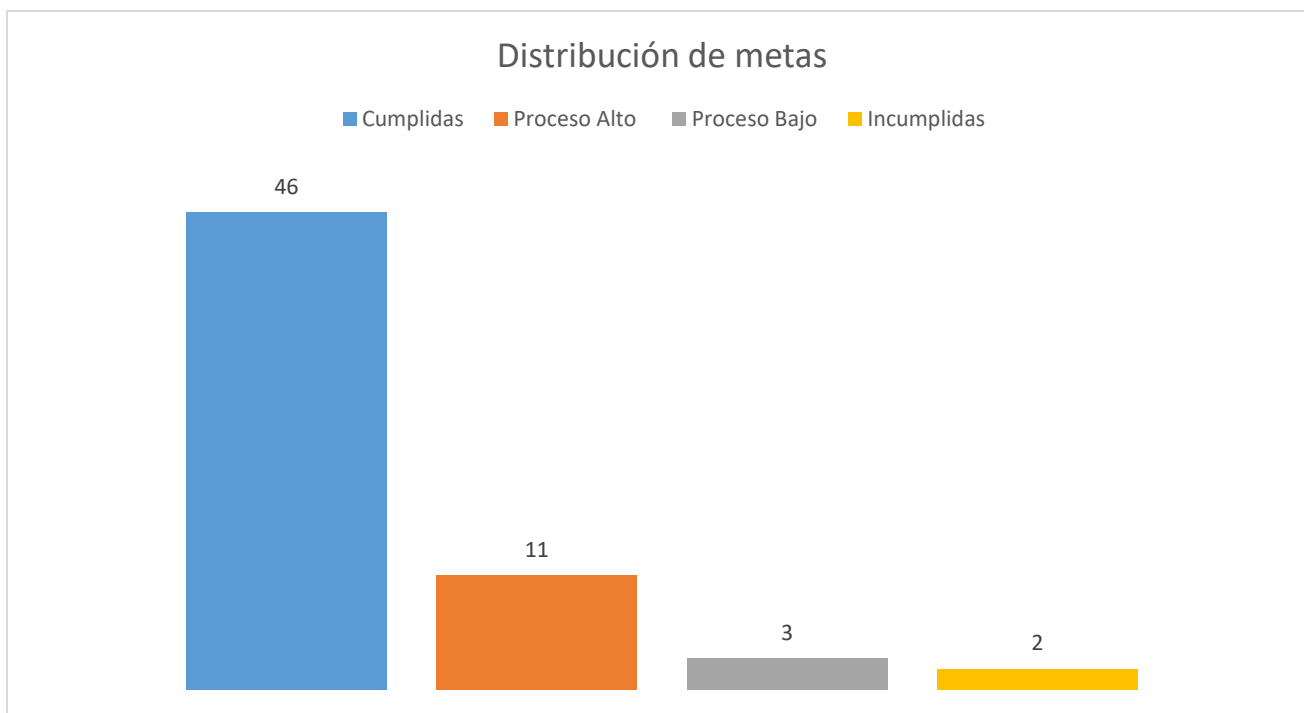
- Unidad de Servicios Técnicos Archivísticos.
- Unidad de Archivo Intermedio.

Se presentan los datos obtenidos del Plan de trabajo año 2021, consta de

74 metas programadas.

4 metas no programadas.





A continuación se presenta las metas que se encuentran en proceso bajo, alto o meta incumplida.

Prog	Obj	Meta	SubMeta	Descripción de la Meta	Justificación de metas no cumplidas total o parcialmente	Medidas correctivas	Condición de la meta
1	5	2	1	T07-1994 M.Gob/DM (1584 registros depurados)	_La técnico Melissa Méndez Montes se acogió a teletrabajo en marzo 2020 ante la emergencia sanitaria nacional por Covid-19 y se le cambiaron las funciones _La meta se retomó en el mes de julio-2020 según se estableció en el memorando DSAE-AI-113-2020 de 30 de junio del 2020 _La técnico estuvo incapacitada aproximadamente mes y medio _La técnico solicitó un permiso si goce de salario por 12 meses que vence en junio 2022; por lo que el avance en el cumplimiento de la meta se suspenderá _El técnico Francisco Vargas Gamboa ingresó a la institución el 1 de setiembre del 2021	La meta se deberá reprogramar en el Plan de Trabajo Anual 2022	Proceso Alto
1	5	2	3	T12-1994 MPRES/DM (1005 registros depurados)	El tratamiento archivístico debió reasignarse dada la salida de la persona que tenía a cargo la meta. Se debió iniciar de cero el cumplimiento de la meta.	La meta se deberá reprogramar en el Plan de Trabajo Anual 2022	Proceso Alto
1	5	2	6	T-026-94 MOPT/DM (728 registros)	_La técnico Melissa Méndez Montes solicitó un permiso si goce de salario por 12 meses que vence en junio 2022	La meta se deberá reprogramar en el Plan de Trabajo Anual 2022	Meta no cumplida

1	5	2	7	T-027-94 MOP/DVM (324 registros)	La profesional dio prioridad a finalizar la transferencia t008-1994 dada la gran cantidad de consultas realizadas por la CNSED	La meta se deberá reprogramar en el Plan de Trabajo Anual 2022	Proceso Alto
1	5	2	8	T-028-94 M.Salud/DM (407 registros)	La coordinadora de la Unidad de Archivo Intermedio dio prioridad al proceso para la recepción de transferencias en cumplimiento del artículo n° 53 de la Ley n° 7202	La transferencia será trasladada al DAH en el mes de febrero 2022 como plazo máximo.	Proceso Alto
1	5	2	9	T029-1994 M.Salud/DVM (300 registros)	_La funcionaria a cargo estuvo en un permiso con goce de salario durante los meses de octubre y noviembre 2021 _La gran cantidad de consultas realizadas por la CNSED	La meta se deberá reprogramar en el Plan de Trabajo Anual 2022	Proceso Alto
1	5	2	10	T030-1994 MH/DM/DVM (1531 registros)	La falta de personal en la Unidad de Archivo Intermedio	La meta se deberá reprogramar en el Plan de Trabajo Anual 2022	Proceso Alto
1	5	2	11	T031-1994 MRREE/DM (460 registros)	_La funcionaria a cargo estuvo en un permiso con goce de salario durante los meses de octubre y noviembre 2021 _La gran cantidad de consultas realizadas por la CNSED	La meta se deberá reprogramar en el Plan de Trabajo Anual 2022	Proceso Alto
1	5	2	12	T003-1995 MOPT/DM (108 registros)	_La funcionaria a cargo estuvo en un permiso con goce de salario durante los meses de octubre y noviembre 2021	La meta se deberá reprogramar en el Plan de Trabajo Anual 2022	Proceso Alto
2	1	1	0	Finalizar la elaboración y formalización de la Política Nacional de Archivos	_El anterior Director General NO dejó lista la PNA que se le remitió el 3 de junio del 2021 y la jefatura del DSAE NO ha podido continuar con la meta ante la ausencia por incapacidad de Natalia Cantillano Mora desde el 4 de agosto del 2021, dado que ha tenido que asumir la coordinación técnica y administrativa de la USTA	Una vez que regrese la señora Cantillano Mora a su puesto, se continuará con la corrección de la PNA y se remitirá a la JAAN	Proceso Bajo
2	4	3	0	Continuar la coordinación con el CISED del Poder Judicial para la elaboración en forma conjunta de la declaratoria de documentos judiciales con valor científico cultural.	_La señora Mellany Otárola Sáenz se trasladó en un ascenso interino al DAH _Mediante oficio DGAN-DSAE-170-2021 de 21 de julio del 2021 se solicitó a Natalia Cantillano Mora, coordinadora de la USTA brindar el seguimiento correspondiente al cumplimiento de la meta de cita e informar a la suscrita, si la meta se mantendrá detenida mientras la señora Otárola Sáenz asume la coordinación de la UOCD del DAH; o si por el contrario, la meta será re-assignada a otra persona profesional _El oficio de cita fue respondido por la señora Cantillano Mora en el mes de noviembre del 2021 designando a la profesional María Viginia Méndez Arguello	La meta se retomará en el año 2022 por la profesional María Viginia Méndez Arguello	Proceso Bajo

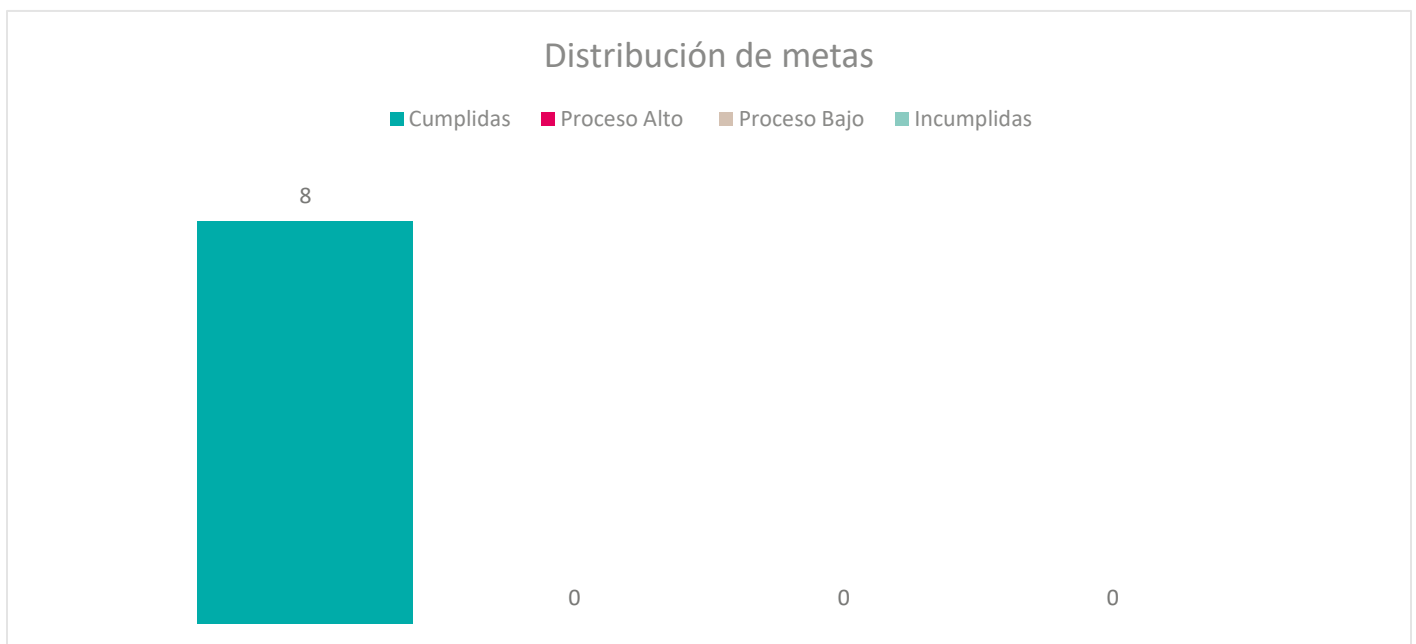
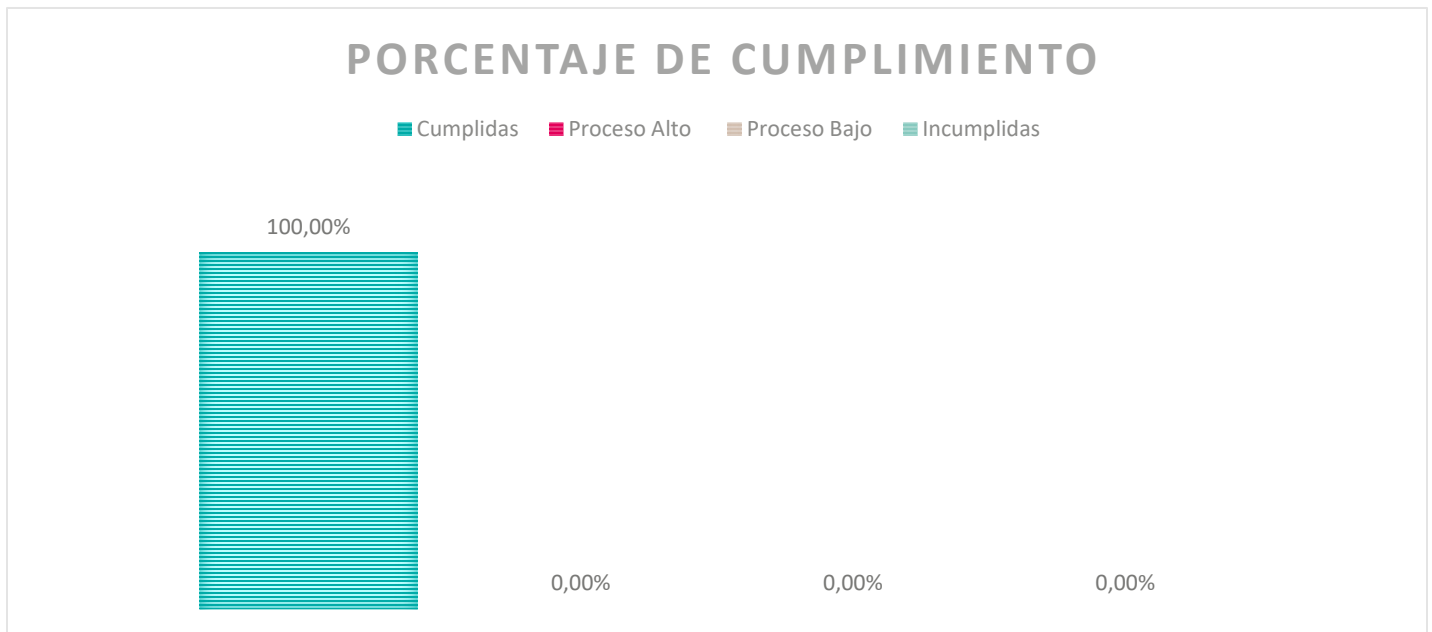
2	4	4	0	Realizar las gestiones necesarias para la emisión de declaratorias generales de documentos con valor científico cultural: a) Sector bancario (coordinar con encargados de AC y SUGEF si desean participar en la elaboración de la declaratoria) b) CCSS	_Mediante oficio DGAN-DSAE-170-2021 de 21 de julio del 2021, la jefatura del DSAE solicitó lo siguiente a la señora Cantillano Mora, coordinadora de la USTA "Agradezco que a su regreso de vacaciones, elabore una propuesta de oficio para enviar al sector bancario a fin de que se conforme una comisión para que elabore una propuesta de resolución de series y tipos documentales con valor científico cultural, a fin de que se trabaje similar a como se realizó con la Red de Archivos Municipales en el año 2020." A la fecha la meta sigue en el mismo estatus; por lo que nuevamente solicito su atención. _El oficio de cita fue respondido por la señora Cantillano Mora en el mes de noviembre del 2021	La meta se continuará en el año 2022	Proceso Bajo
2	5	3	0	Mantener actualizados los siguientes registros: el informe de cumplimiento de la Ley del Sistema Nacional de Archivos (Cumley) y el Directorio de Archivos	El señor Andrey Araya Arias no logró entender la dinámica del directorio de archivista, asimismo, renunció en el mes de noviembre del 2021	La meta se continuará en el año 2022	Proceso Alto
2	5	4	7	Norma técnica nacional: Lineamientos para la digitalización de documentos especiales (fotografías, madipef, afiches, mapas, planos, grabaciones, videos, entre otros)	Las normas NTN-XXX Lineamientos para la digitalización de fotografías en soporte papel; NTN-XXX Lineamientos para la digitalización de afiches y madipef en soporte papel; para control de calidad; y NTN-XXX Lineamientos para la digitalización mapas y planos; se encuentran pendientes de revisión por parte de la señora Natalia Cantillano Mora, quien presentó una incapacidad desde el 4 de agosto del 2021.	En el PTA-2022 se reprogramará la meta "NTN-Norma técnica nacional: Lineamientos para la digitalización de documentos especiales (fotografías, madipef, afiches, mapas, planos, grabaciones, videos, entre otros)"	Proceso Alto
2	5	5	0	Iniciar la investigación para la elaboración de lineamientos para la gestión y preservación de bases de datos	El atraso se debe a la prioridad brindada a otras metas del PTA-2021 cuyo avance se informa en este documento Asimismo, la incapacidad de la señora Natalia Cantillano Mora del 4 de agosto al 26 de octubre del 2021, incidió en que la jefatura del DSAE no pudiera iniciar el cumplimiento de la meta, dado que debió atender el 100% de las acciones de la Unidad a cargo de la señora Cantillano Mora.	La meta se reprogramará en el PTA-2022	Meta no cumplida
2	5	6	4	Asesoría en la organización de archivos de una escuela	El atraso se debió a que se dependía de que la señora Lilliam Alvarado Agüero remitiera las observaciones al documento "Asesoría Modelo para la organización de archivos de instituciones educativas"; las cuales fueron recibidas el 20 de diciembre del 2021	En enero 2022 se procederá con la diagramación y publicación del modelo de asesoría	Proceso Alto

3	6	6	0	<p>Presentar a la Unidad de Planificación, con copia a la Dirección, Subdirección, un informe intra trimestral ejecutivo de seguimiento y control de la ejecución de las metas y actividades de cada departamento.</p>	<p>La incapacidad de la señora Natalia Cantillano Mora del 4 de agosto al 26 de octubre del 2021 demandó que la jefatura asumiera el 100% de las funciones de la Unidad Servicios Técnicos Archivísticos (USTA) lo cual impactó el cumplimiento en la presentación del informes intra trimestrales. Sin embargo, se cumplió con el 100% de los informes de teletrabajo remitidos a la señora Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General</p>	<p>En el año 2022 se cumplirá con las fechas que se determinen</p>	<p>Proceso Bajo</p>
---	---	---	---	--	--	--	---------------------

COMISIONES

1. Comisión Institucional Ética y Valores.

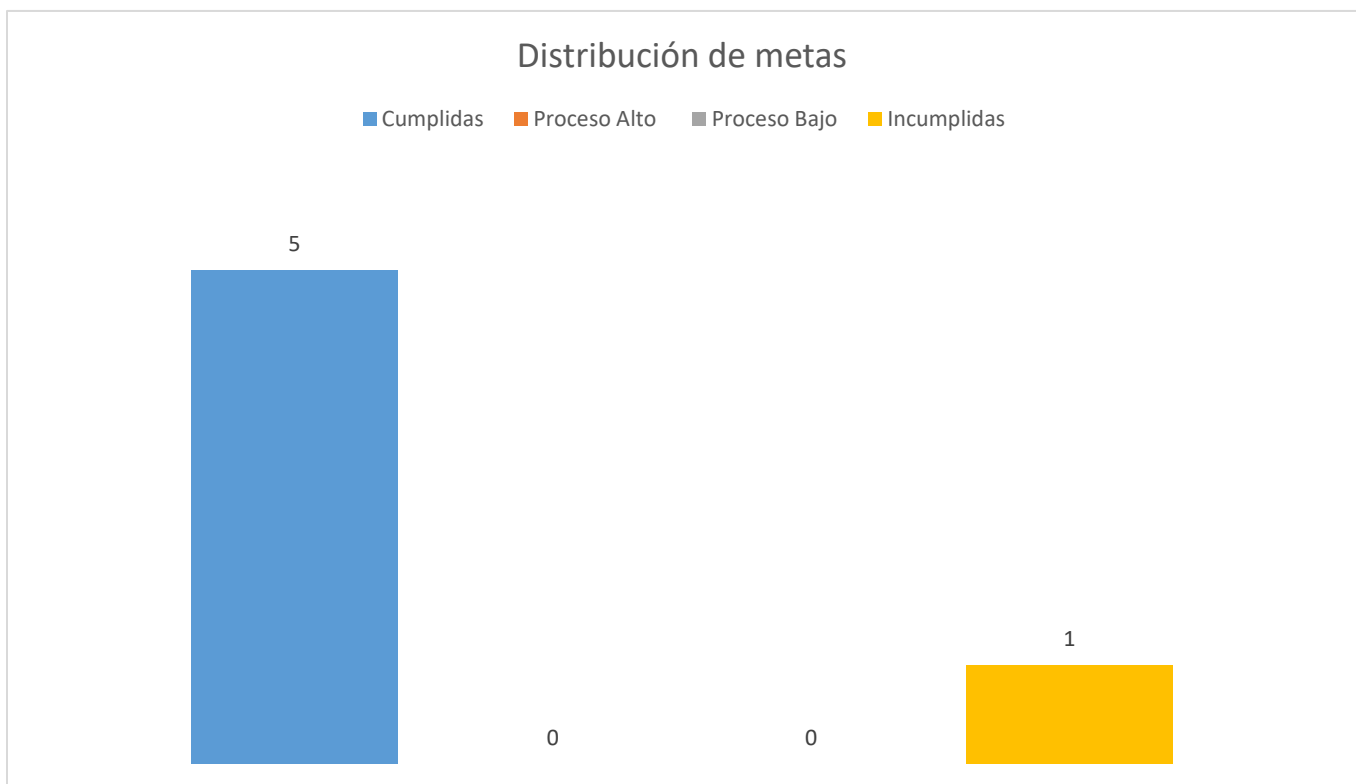
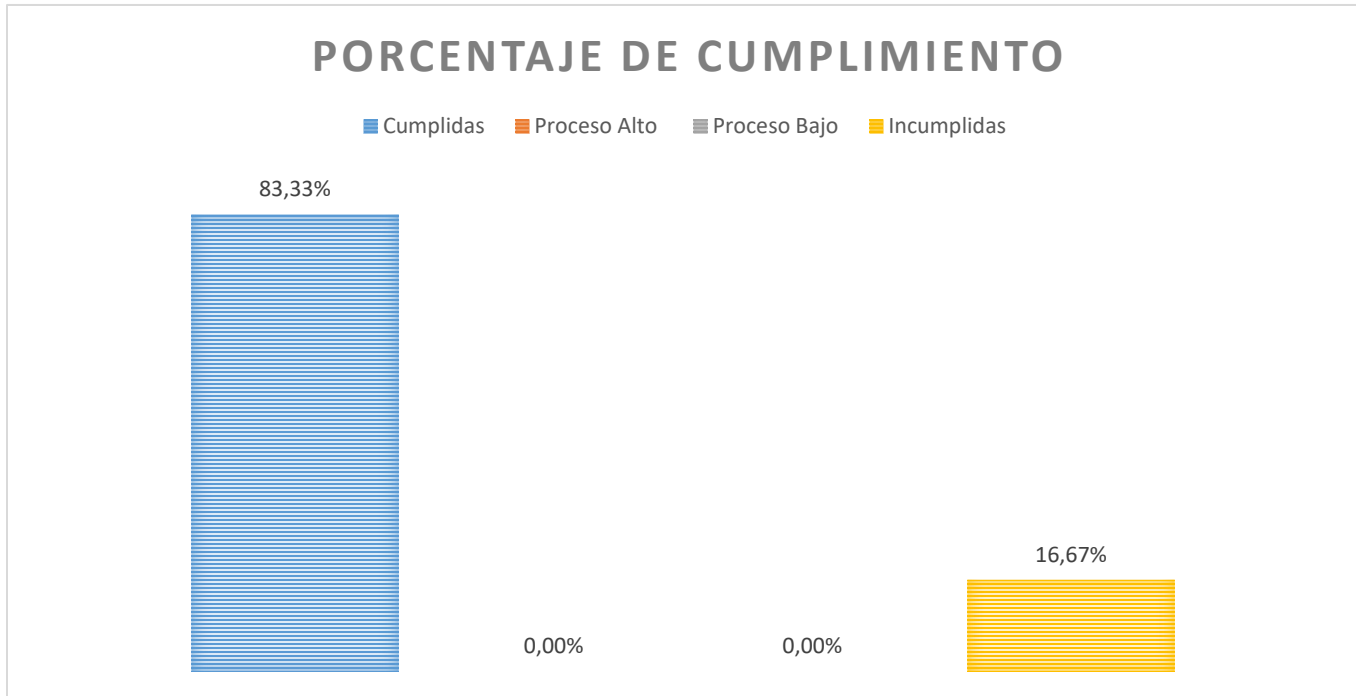
Se presentan los datos obtenidos del Plan de trabajo año 2021, consta de:
4 metas programadas.



2. Comisión Auxiliar de Teletrabajo.

Se presentan los datos obtenidos del Plan de trabajo año 2021, consta de:

6 metas programadas.



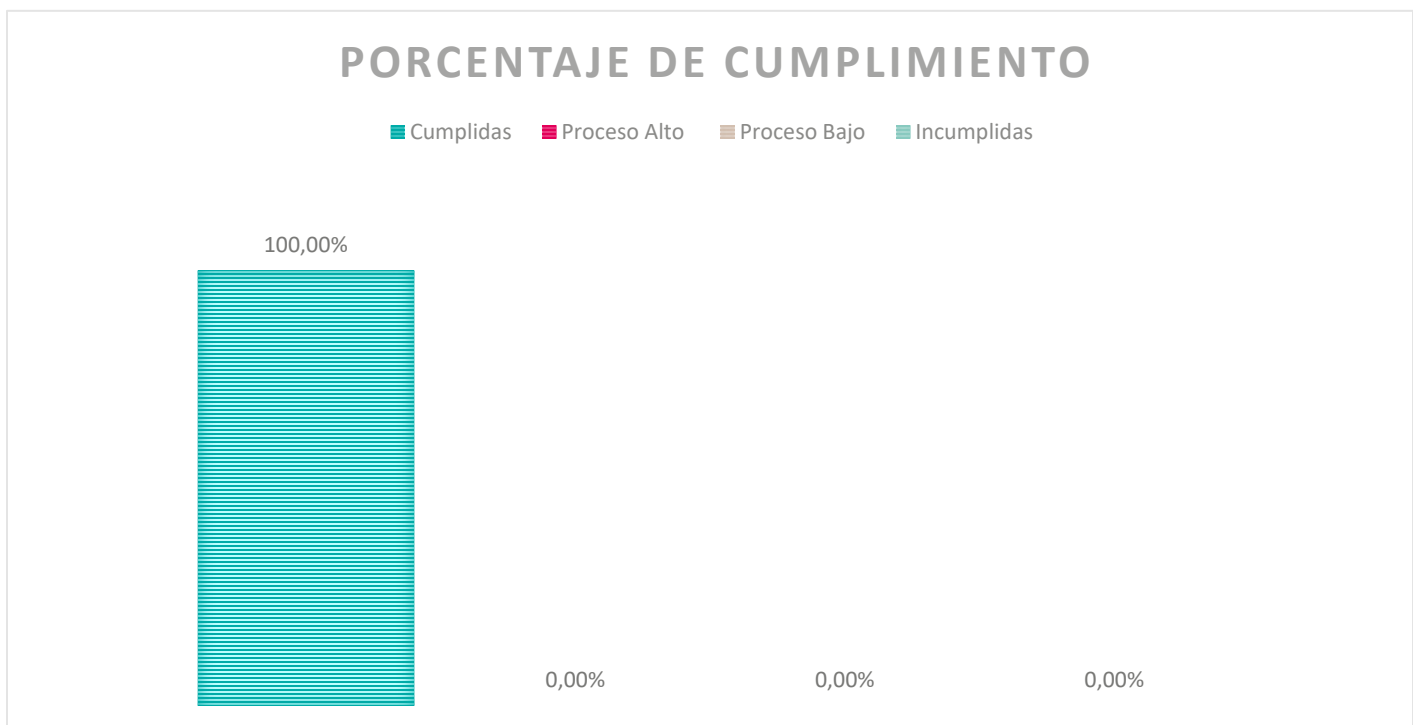
A continuación se presenta las metas que se encuentran en proceso bajo, alto o meta incumplida.

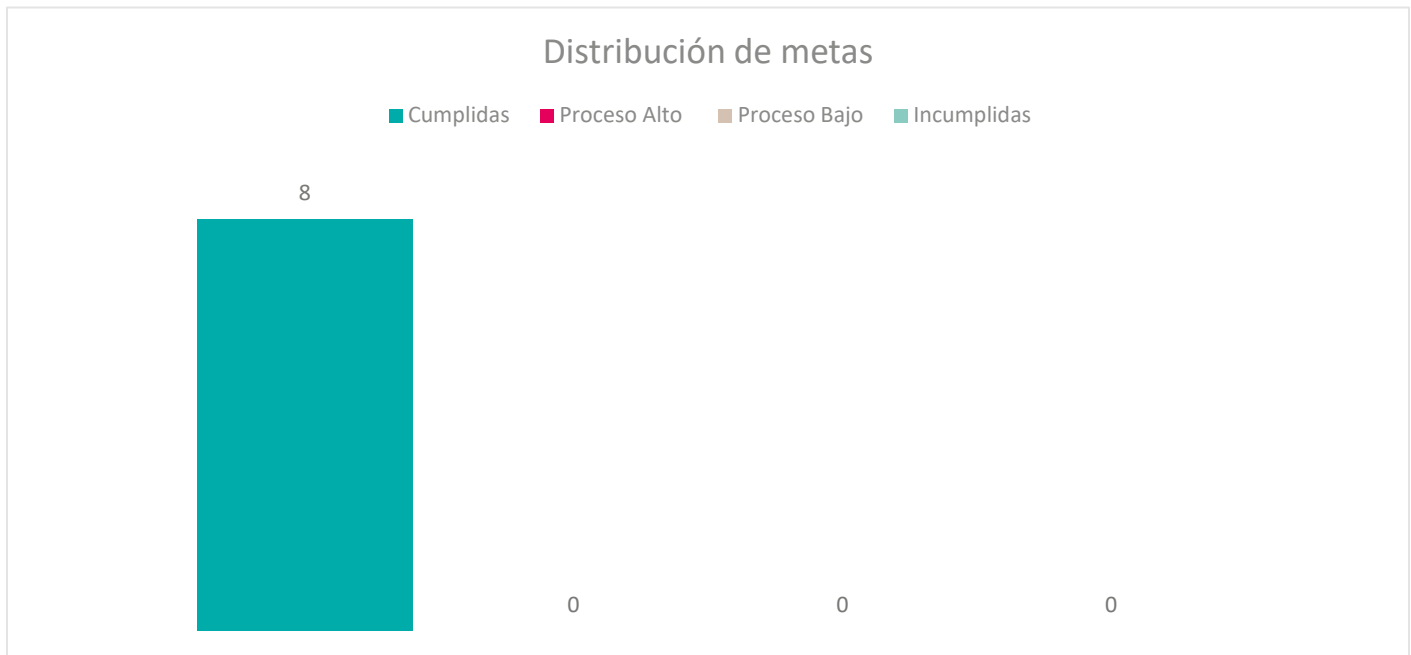
Prog	Obj	Meta	SubMeta	Descripción de la Meta	Justificación de metas no cumplidas total o parcialmente	Medidas correctivas	Condición de la meta
3	1	4		Formular una política institucional para el teletrabajo en el Archivo Nacional, tomando los resultados de la experiencia de los casos implementados, acorde con sus objetivos y a la normativa vigente.	Se reformulará el planteamiento de la meta.		Meta no cumplida

3. Comisión Institucional para la Prevención de la Violencia contra las Mujeres.

Se presentan los datos obtenido del Plan de trabajo año 2021, consta de:

3 metas programadas.

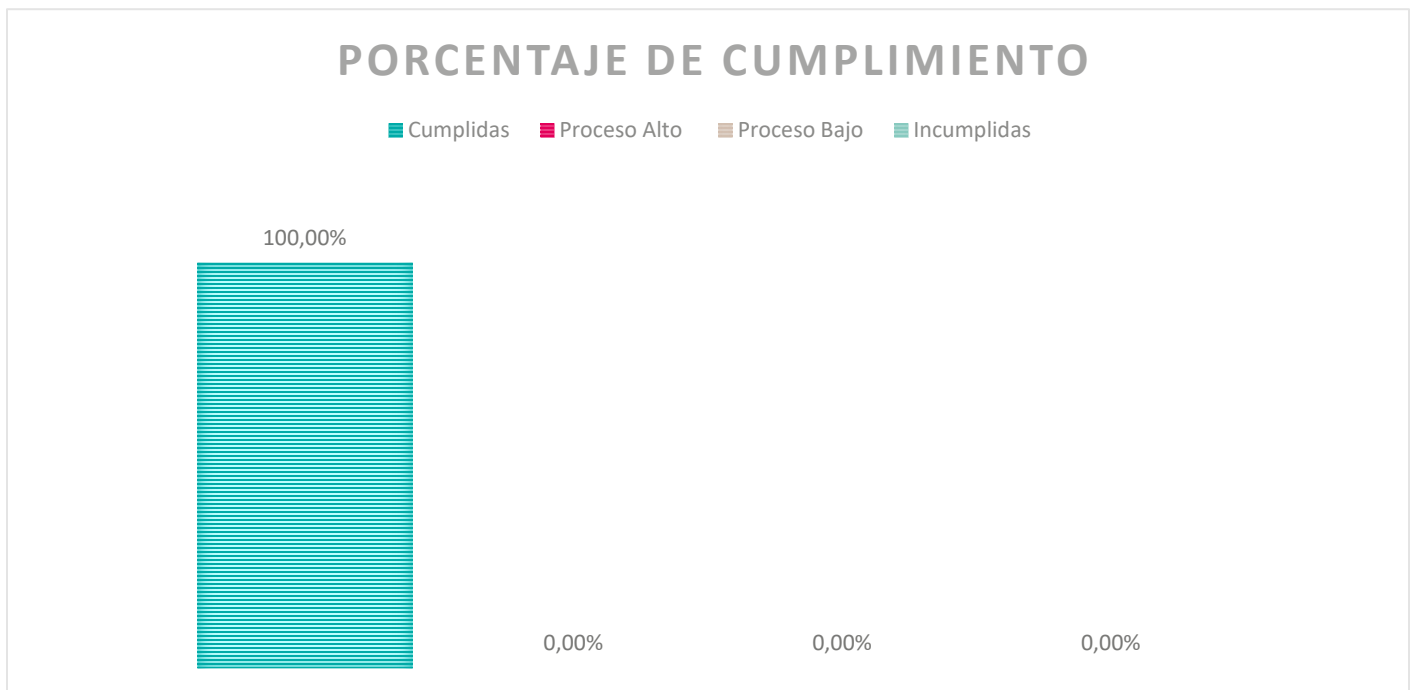


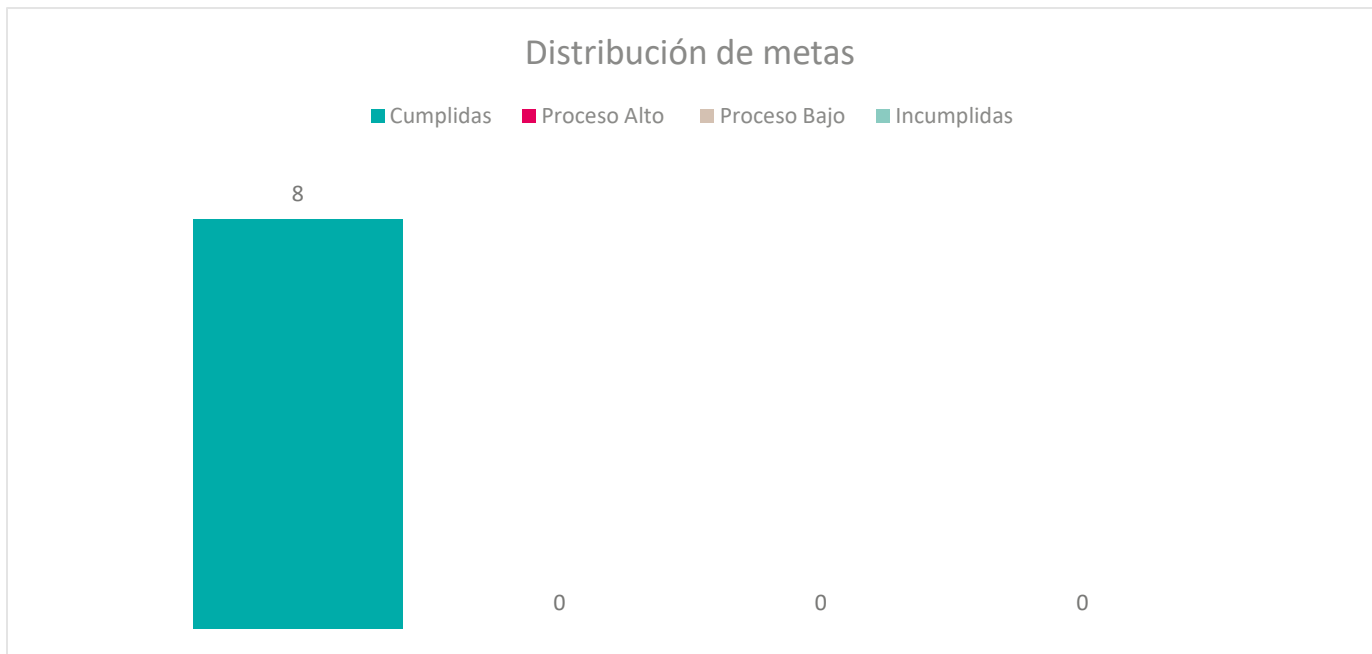


4. Comisión Salud Ocupacional.

Se presentan los datos obtenidos del Plan de trabajo año 2021, consta de:

8 metas programadas.

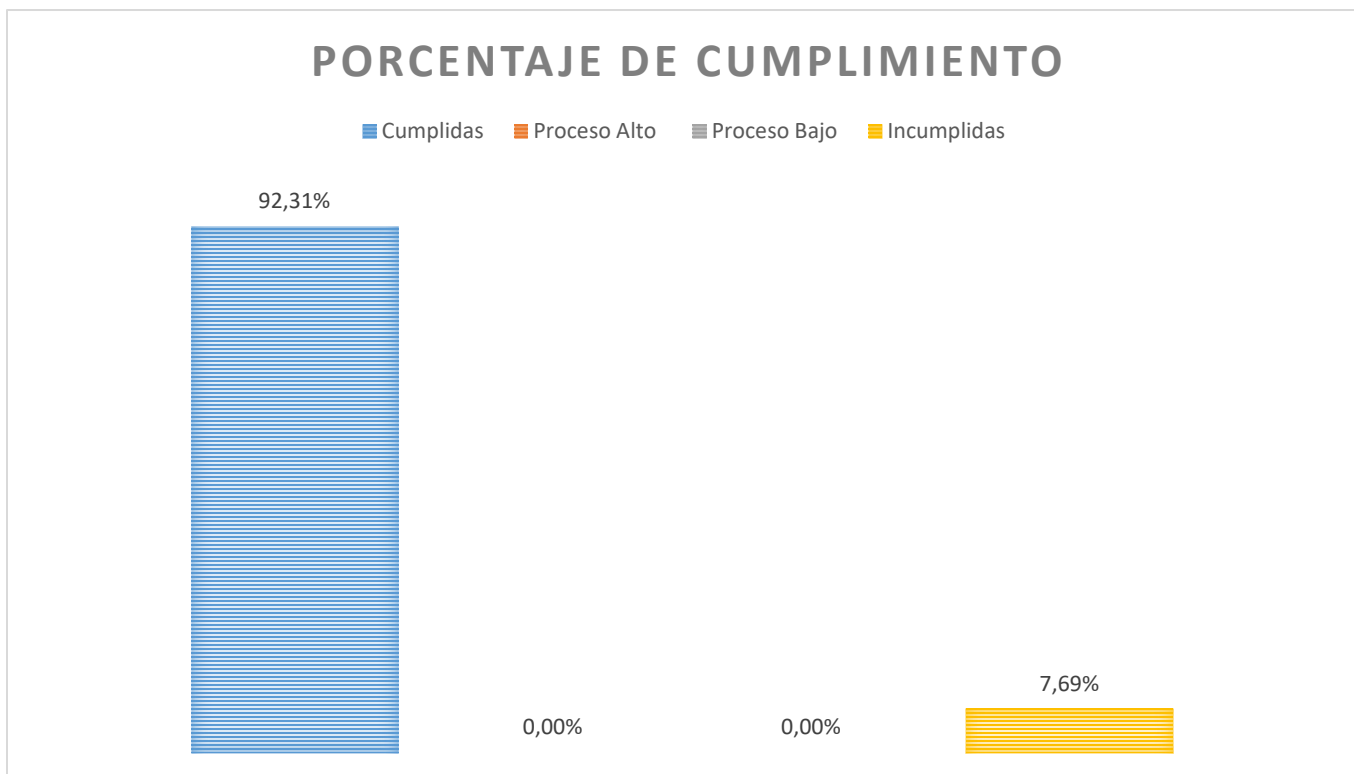


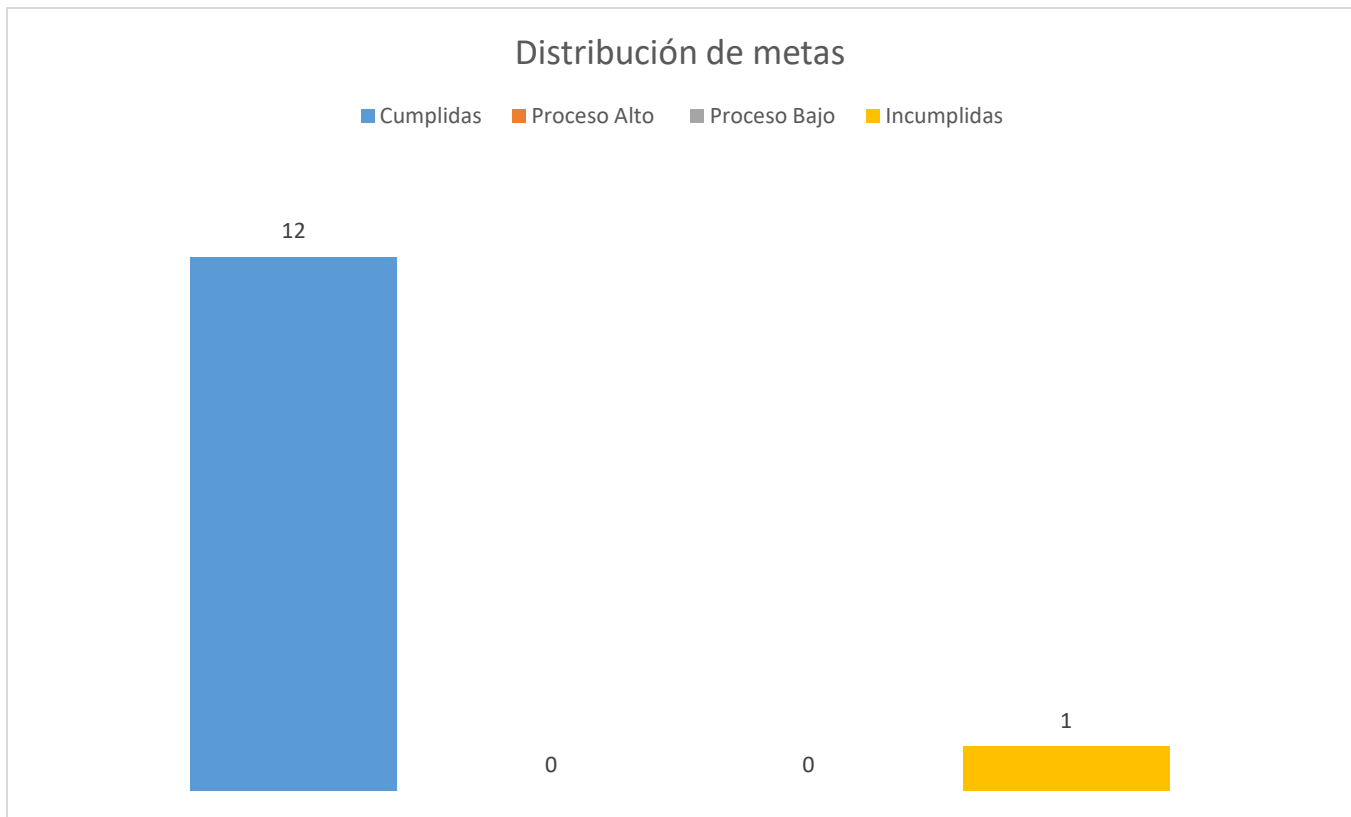


5. Comisión Gestión Ambiental Institucional.

Se presentan los datos obtenido del Plan de trabajo año 2021, consta de:

13 metas programadas.





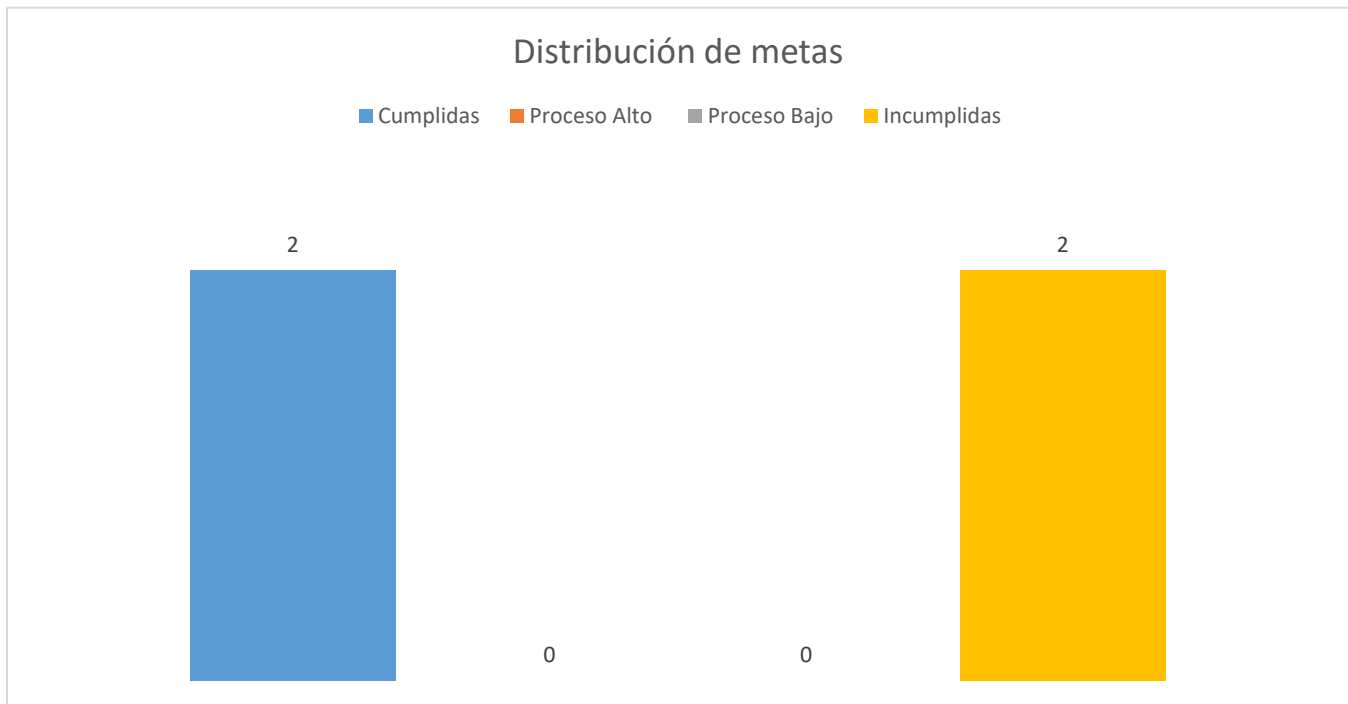
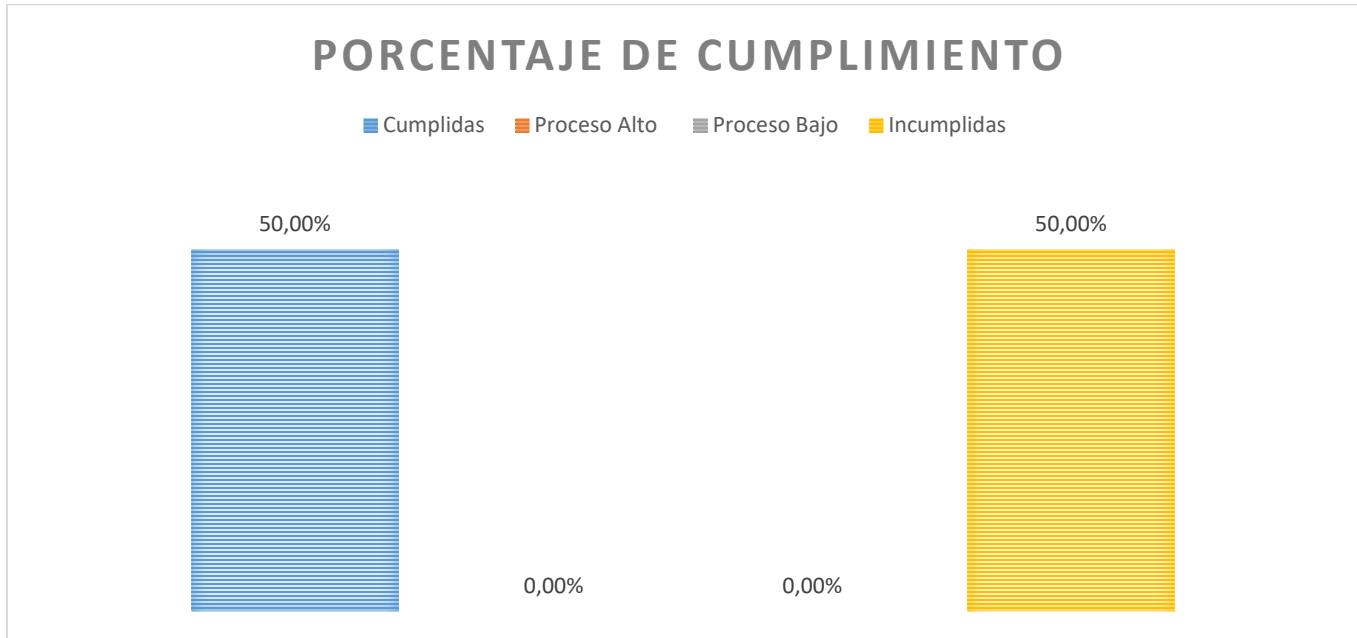
A continuación se presenta las metas que se encuentran en proceso bajo, alto o meta incumplida.

Prog	Obj	Meta	SubMeta	Descripción de la Meta	Justificación de metas no cumplidas total o parcialmente	Medidas correctivas	Condición de la meta
3	43	6	1	Realizar actividades dirigidas al personal de la Institución sobre temas ambientales	Debido a las restricciones por el COVID-19, no se realizaron actividades.	Una vez que se puede realizar actividades presenciales se retomará esta meta.	Meta no cumplida

6. Comisión Auxiliar de Emergencias.

Se presentan los datos obtenidos del Plan de trabajo año 2021, consta de:

4 metas programadas.



A continuación se presenta las metas que se encuentran en proceso bajo, alto o meta incumplida.

Prog	Obj	Meta	SubMeta	Descripción de la Meta	Justificación de metas no cumplidas total o parcialmente	Medidas correctivas	Condición de la meta
3	38	1	2	Realizar 1 ejercicio práctico de evacuación del edificio (simulacro)	No se llevó a cabo el ejercicio de evacuación del edificio, en vista de que el 80% del personal de la institución se encontraba en teletrabajo	Realizar el simulacro de evacuación, una vez se retome la asistencia presencial de mayor porcentaje de funcionarios.	Meta no cumplida
3	38	1	4	Realizar una reunión trimestral de seguimiento y actualización de las medidas sanitarias y de emergencia, con los brigadistas.	Debido a la atención de otros asuntos prioritarios por parte de los miembros de la Comisión y brigadistas, no se pudo programar la reunión.	Realizar la reunión el en I trimestre de 2022..	Meta no cumplida