

29 de setiembre, 2020

Señor
Alexander Barquero
Director General
Archivo Nacional

Asunto: Entrega de Informe de Fin de Gestión

Estimado señor:

Reciba un cordial saludo. Como es de su conocimiento, por razones personales me retiré de la Junta Administrativa del Archivo Nacional. En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 11 de la Constitución Política; el artículo 123 inciso e) de la Ley 8292, Ley General de Control Interno y el procedimiento Presentación del informe de fin de gestión por parte del Jerarca y Titulares Subordinados de la Dirección General del Archivo Nacional, aprobado por la Junta Administrativa del Archivo Nacional en acuerdo 14, sesión 23-2007, del 29 de agosto de 2007, me permito remitirle el Informe de Fin de Gestión.

Ha sido un gran honor servir como miembro de esta junta. Les deseo lo mejor con la labor tan importante que desempeña esta institución.

Atentamente,



David Ricardo Bullón Patton

C.C.

Helen Barquero Durán, Coordinadora de la Oficina Auxiliar Gestión Institucional de Recursos Humanos

Lorena Cajina, Secretaria de Actas de la Junta Administrativa



**INFORME DE FIN DE GESTIÓN
DAVID RICARDO BULLÓN PATTON
VICEPRESIDENTE
JUNTA ADMINISTRATIVA ARCHIVO NACIONAL**

I. PRESENTACION

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

Este informe resume los principales aportes de mi persona durante el periodo en el que fui nombrado como miembro de la Junta Administrativa del Archivo Nacional. Me desempeñé como Vicepresidente de la Junta desde que fui seleccionado de la terna enviada por el Director General y nombrado el 6 de diciembre del 2018. Mi primera sesión fue el 19 de diciembre del 2018 y mi última sesión fue el 17 de junio del 2020.

II. RESULTADOS DE LA GESTIÓN

Mis principales aportes se podrían categorizar en los siguientes cuatro puntos principales, sobre los cuales se ofrece mayor detalle en el resto del informe:

1. Participación en todas las decisiones de la junta.
2. Conducción de las funciones propias del Vicepresidente.
3. Desarrollo de un análisis de la dedicación de la junta durante sus sesiones.
4. Desarrollo de una propuesta de un proyecto de innovación.

1. Participación en todas las decisiones de la Junta.

El grueso de mi participación en las labores de la Junta fue en contribuir en la toma de decisiones conjuntas con los otros miembros. Esto involucró la lectura de los materiales relevantes proporcionados para cada decisión, la deliberación durante las sesiones y la votación sobre cada artículo resolutorio y el seguimiento a los artículos pendientes e informativos. Todas las decisiones tomadas se relacionaban a las siguientes funciones propias de la Junta Administrativa según el artículo 11 de la Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivos:

- a) Velar por el mantenimiento del edificio mencionado.
- b) Financiar la compra del equipo técnico, el mobiliario y el material necesarios para el óptimo funcionamiento de la Dirección General del Archivo Nacional, previa recomendación del departamento respectivo y del director general de la Institución.
- c) Dictar los presupuestos, acordar los gastos, promover y aprobar licitaciones públicas y privadas, así como las contrataciones directas. Todo ello con sujeción a lo dispuesto en la Ley de Administración Financiera de la República Nº 1279 del 2 de mayo de 1951 y sus reformas.
- ch) Promover y colaborar económicamente en la realización de actividades de tipo cultural y educativo que lleve a cabo la Dirección General del Archivo Nacional.
- d) Contratar al personal administrativo, técnico y profesional que la Dirección General del Archivo Nacional necesite.
- e) Establecer las políticas archivísticas del país y recomendar estrategias para un adecuado desarrollo del Sistema Nacional de Archivos.

- f) Formular recomendaciones técnicas sobre la producción y la gestión de documentos.
- g) Velar por la óptima organización de los archivos públicos de Costa Rica.
- h) Formular recomendaciones técnicas sobre la administración de documentos producidos por medios automáticos.
- i) Asesorar al Consejo Superior de Educación sobre los planes de estudio relacionados con las técnicas archivísticas que se imparten en las escuelas privadas y en los colegios técnico-profesionales del país.
- j) Coordinar con los centros de educación superior la formación profesional en el campo de la archivística.
- k) Organizar congresos, seminarios, jornadas o actividades similares, en los que participen archivistas nacionales e internacionales y otros especialistas o técnicos en ciencias afines con la archivística.
- l) Todas las demás funciones que se le asignan en otras leyes o reglamentos.

2. Conducción de las funciones propias del Vicepresidente.

En el rol como Vicepresidente, me orienté por el artículo 14 de la Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivos y los artículos 22, 23 y 24 del Reglamento Nº 24023-C de esa misma ley. Mis contribuciones principales en esta función fueron las siguientes:

- (a) En las sesiones ordinarias en las que el Presidente no pudo participar, presidí y dirigí la sesión, revisé y firmé el acta aprobada de la sesión y en general velé por el cumplimiento oportuno y responsable de los fines y objetivos de la Junta Administrativa.
- (b) Firmé cheques emitidos por la Junta Administrativa para asegurar la fluidez de la gestión administrativa de la institución cuando era necesario.
- (c) Como parte de la resolución de un proceso con una funcionaria de la institución, participé en una reunión con funcionarios de la Contraloría General de la República para solicitar su consejo.

3. Desarrollo de un análisis de la dedicación de la junta durante sus sesiones.

Llevé a cabo un estudio para ofrecerle al Director General datos acerca de la manera en la que suele dedicar su tiempo la Junta Administrativa durante sus sesiones, con el fin de determinar la medida en la que este órgano superior está enfocando su atención en decisiones estratégicas. El análisis se basó en las 79 decisiones que se tomaron (tanto artículos contemplados en el orden del día, como items que su sumaron con aprobación de la junta) en las siguientes seis sesiones: 42-2018, 1-2019, 2-2019, 7-2019, 8-2019, y 11-2019.

El siguiente cuadro resume la distribución del tiempo durante estas sesiones:

Tipo de decisión	Ejemplo	% de decisiones
Decisión estratégica de control interno	Aprobar presupuesto	25,3%
Decisiones estratégicas de actores externos	Responder solicitud de la Asamblea Legislativa	3,8%
Decisiones estratégicas sobre lo sustantivo	Manejo de ciberseguridad	15,2%
Reclamos diversos	Procedimientos administrativos, reclamos de proveedores	12,7%

Sustantivo a un nivel que podría manejar el equipo interno	Premios para archivistas	10,1%
Administrativo a un nivel que podría manejar equipo interno	Devolver pagos que fueron hechos por equivocación	10,1%
Traslado a unidad interna para solicitar recomendación	Solicitud del Ministerio de Hacienda en la que tiene competencia la Dirección Administrativa y Financiera.	22,8%

Las conclusiones principales que se pasaron al Director General fueron las siguientes:

1- 22,8% de los ítems se dedican a tomar la decisión de re-enviar oficios que llegan de algún actor externo al departamento interno competente para solicitar su opinión. Se podría considerar un proceso que automatice este tipo de reenvíos sin necesidad de incluirlos en el orden del día.

2- 43% de los ítems son de naturaleza técnico, administrativo y de traslados para los cuales el equipo interno de la institución cuenta con las capacidades de atención sin requerir intervención por parte de los miembros de la junta.

3- Solamente 15,2% de los artículos de dedican a decisiones que en organizaciones con una cultura de gestión por resultados se consideran estratégicas.

4. Desarrollo de una propuesta de un proyecto de innovación.

A solicitud del Director General se exploró la posibilidad de contar con el apoyo del Laboratorio de Innovación Pública para llevar a cabo un proyecto de innovación en la institución. El proyecto se trataba de un proceso para prototipar la digitalización de los procesos administrativos de la institución. Aunque no se llegó a implementar el proceso, se facilitaron reuniones con miembros del Laboratorio de Innovación Pública para explorar el proyecto. Se planteó una propuesta que integraba los siguientes puntos para acompañar a un equipo del Archivo Nacional en llevar a cabo este proyecto:

	Contenidos relevantes a la comunicación empática	Contenidos relevantes a la innovación	Contenidos relevantes la comunicación externa	Tarea entre sesiones
1	Introducción a la autoconexión y empatía	-	-	-
2	Propósito y acuerdos	Visión - beneficios	El mensaje	
3	Observaciones	Sensing	Pulir discurso- entrevistas	Ir a hacer sensing
4	Resiliencia interior y más práctica	Sensing + pensamiento de sistema	Pulir discurso- con 2da tanda de entrevistas	Ir a hacer sensing
5	Ciencias conductuales	Ideación	Como medir	

6	Peticiones	Prototipado - Diseño experimental	Medir resultados con visión de comunicación	Ir a hacer prototipado
7	Mensajes difíciles	Prototipado II - seguimiento y aprendizaje	Medir resultados con visión de comunicación	ir a hacer prototipado
8	-	Prototipado III - seguimiento y aprendizaje	Medir resultados con visión de comunicación	ir a hacer prototipado

Nota final: En este periodo no hubo cambios al ordenamiento jurídico relevante. El resultado de 100% de la institución en el Índice de Gestión Institucional evidencia que el sistema de control interno tiene solidez, por lo que no fueron necesarias acciones sustanciales para cambiarlo. A pesar del entorno difícil presupuestario que ha correspondido con este periodo, especialmente en el 2020, los recursos financieros se han manejado con orden y no presentan riesgos importantes. La institución está en cumplimiento con las disposiciones de la Contraloría General de la República, otros órgano de control externo y las recomendaciones de la Auditoría Interna.

III. ASUNTOS PENDIENTES

Dentro de las distintas gestiones que están en proceso en la Junta, las siguientes son de particular importancia. La primera es la ampliación del espacio disponible a través de la instalación de estantería en las nuevas secciones del edificio. La contratación que se llevó a cabo no prosperó por incumplimiento del proveedor, y está en proceso el replantear la contratación para habilitar el espacio. La segunda es darle seguimiento y buen término al proceso legal con el proveedor de la contratación original.

IV. CONCLUSIONES

A raíz de mi participación y mis aportes en este periodo hay tres principales conclusiones que cabe destacar. La primera es el orden y la claridad con la que se maneja el Control Interno de la Institución. La segunda es lo valioso de los esfuerzos que se están llevando a cabo para modernizar el Archivo con una migración hacia archivos digitales. Por último, con base en el análisis efectuado del uso del tiempo en el archivo, valdría la pena considerar la manera de trasladar muchas decisiones administrativas en la Dirección General para que la Junta pueda enfocar una mayor proporción de su tiempo en decisiones estratégicas en pro de la mejora continua del sistema nacional de archivos.