

DIRECCIÓN GENERAL

DEL ARCHIVO NACIONAL informe de labores 2017

Ley para perfeccionar la rendición de cuentas N° 9398

**16 de marzo de 2017**

**Elaborado por:**

**Carmen Elena Campos Ramírez**

**Subdirectora General**

**Melina Pilar Leal Ruiz**

**Coordinadora, Unidad de Planificación**

**INFORME ANUAL DE LABORES**

**(2017)**

**Nombre de la Institución: DIRECCION GENERAL DEL ARCHIVO NACIONAL**

1. **Objetivos legales que dan origen y fundamento.**

El Archivo Nacional es la institución cultural más antigua del país, cumpliendo en julio de este año 137 años de creación. En sus orígenes fue creado como un archivo histórico, por tanto con la responsabilidad de la *custodia del patrimonio documental del país*. Esta función de origen se mantiene hoy día, con nuevos desafíos generados por el crecimiento y complejidad de la administración pública, así como el impacto de las nuevas tecnologías en la gestión de los servicios, los archivos y los documentos. En la actualidad, el tema patrimonial adquiere gran relevancia en cuanto al rescate de los documentos que tienen este valor y que deberán ser transferidos gradualmente y según lo establece la ley, a la institución; por lo que se requerirá propiciar las condiciones físicas, ambientales y tecnológicas para llevar a cabo adecuadamente esta función.

Un buen indicador que permite dimensionar el quehacer institucional como responsable del patrimonio documental, es la cantidad de documentos que resguarda en sus depósitos, calculado en 18 kilómetros lineales. Complementa este indicador otra cantidad igual y más de documentos que tienen este valor y que se encuentran en los archivos de las instituciones públicas y que se espera trasladar gradualmente a la institución, en el marco de un plan de largo plazo para el rescate y la transferencia de estos documentos.

El Archivo Nacional es una institución que ha evolucionado en el tiempo, sobre todo en las últimas dos décadas, consolidando su estructura orgánica y nuevas funcionalidades que le ha impuesto el marco normativa que se ha promulgado en el transcurso de los años.

Congruente con lo anterior, además de la misión patrimonial mencionada, el Archivo Nacional tiene dos objetivos fundamentales más que le encomienda el marco jurídico vigente, entre ellas destacan la Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivos y su reglamento, incorporando una función rectora del citado sistema y su contribución al control del ejercicio del notariado en Costa Rica. Respecto de este último objetivo estratégico también se suma lo que establece en la materia el Código Notarial y normativa conexa.

Además de su función de custodio y facilitador del patrimonio documental de la Nación, corresponde a la institución por intermedio de su Junta Administrativa, ejercer la *función rectora del sistema nacional de archivos*, el cual está integrado por los archivos de las instituciones públicas, los privadas y particulares que deseen adherirse. En el cumplimiento de esta función le corresponde emitir las políticas y lineamientos para el desarrollo archivístico nacional, brindar la capacitación requerida, asesor e inspeccionar a los archivos, en material de la gestión y administración de sus archivos.

Esta función adquiere una relevancia estratégica en la actualidad, tomando en cuenta que la transparencia administrativa, el acceso a la información pública por parte de los ciudadanos y la rendición de cuentas, solo es posible si las instituciones cuentan con archivos debidamente organizados, para lo cual será necesario como lo ordena el artículo 41 de la Ley del Sistema Nacional de Archivos, que se cuente con un archivo central y los archivos de gestión necesarios para la debida conservación y organización de los documentos. Resulta necesario además, para la administración debida de estos archivos, que las instituciones cuenten por lo menos con un técnico o profesional en Archivística a cargo de dichos archivos.

Por su parte, el Código Notarial y la misma legislación archivística impone también responsabilidades al Archivo Nacional, no solo como custodia de los protocolos notariales, sino como una instancia más para garantizar la seguridad jurídica del país, mediante acciones de registro, actualización, control y denuncia ante las instancias competentes, sobre el incumplimiento de deberes de los notarios en el ejercicio de la función notarial que se detecten. Estos documentos notariales además del innegable valor legal que ostentan, también tienen valor científico cultural, por lo cual constituyen parte del patrimonio documental y se encuentran reunidos en el Archivo Notarial los de los últimos 60 años, mientras que los anteriores se encuentran custodiados en el Archivo Histórico.

Desde el punto de vista de la gestión estratégica administrativa, es importante destacar la ley de creación de la Junta Administrativa del Archivo Nacional, Nº 5574 de 17 de setiembre de 1974, por medio del cual se propicia una labor administrativa que permite una mayor independencia de gestión, siendo que le establece una fuente de financiamiento que entre otros fines, plantea la necesidad de brindar a la institución un edificio que permitiera la mejor conservación del patrimonio documental, así como prever las requerimientos futuros de más instalaciones físicas y las condiciones idóneas para funcionar.

Desde el punto de vista normativa, el Archivo Nacional como institución pública está obligada a cumplir un marco normativa amplio y de la más diversa naturaleza, no obstante lo anterior y en un esfuerzo de priorización, se señalan a continuación algunas referencias normativas básicas y directas al funcionamiento institucional:

* Ley del Sistema Nacional de Archivos, Nº 7202 de 24 de octubre de 1990.
* Código Notarial, Ley Nº 7764 de 17 de abril de 1998.
* Ley de Certificados, firmas digitales y documentos electrónicos, Nº 8454 de 30 de agosto de 2005.
* Ley que autoriza utilización Sistema de Microfilmación de Archivos, Nº 4278 de 11 de diciembre de 1968.
* Ley de creación de la Junta Administrativa del Archivo Nacional, Nº 5574 de 17 de setiembre de 1974.
* Ley de creación del Timbre de Archivos, Nº 43 de 21 de diciembre de 1934.
* Ley de creación de la Revista del Archivo Nacional, Nº 64 de 12 de agosto de 1936.
* [Reglamento Ejecutivo a la Ley del Sistema Nacional de Archivos, Decreto Nº 40554-C de 29 de junio de 2017](http://www.archivonacional.go.cr/pdf/marco_juridico_2016/reglamentos/reglamento40554.docx).
* [Reglamento de Organización y Servicios del Archivo Nacional, Decreto Nº 40555-C de 29 de junio de 2017](http://www.archivonacional.go.cr/pdf/marco_juridico_2016/reglamentos/reglamento40555.docx).
* Reglamento  para la presentación de Índices, Decreto Nº 37769-C del 10 de abril del 2013.
* Reglamento a la Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos, Decreto Nº 33018 de 20 de marzo de 2006.
* Decreto Nº XXV de 23 de julio de 1881. Creación del Archivo Nacional.
* Decreto Nº 18099-C de 14 de abril de 1988, declara cuarta semana de julio “Semana del Archivista Nacional”.

En este cuerpo normativa, también se cuenta con un conjunto de políticas, resoluciones y directrices que emiten la Dirección General y la Junta Administrativa, cada una en su campo de acción, y que regulan aspectos específicos del funcionamiento institucional y de los archivos de las instituciones que integran el sistema nacional de archivos. Igualmente la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, tiene a su haber un conjunto importante de resoluciones sobre normas en el campo de la valoración documental y la eliminación de documentos que no tienen valor científico y cultural.

1. **Recursos financieros, humanos y materiales disponibles, con una justificación de su necesidad y vigencia en orden al interés público y cometidos de la institución.**

El Archivo Nacional se ha caracterizado por ser una institución con un alto nivel de desempeño, tanto en el cumplimiento de sus planes como en el uso racional y óptimo de los recursos presupuestarios y financieros. Tal aseveración ha sido recientemente confirmada por medio de la medición del índice de gestión institucional a cargo de la Contraloría General de la República, cuyo resultado fue de un 96.5, ocupando una cuarta posición a nivel nacional, Además, alcanzó la segunda mejor calificación, con un 85,77%, a nivel nacional en el Índice de Transparencia del Sector Público de la Defensoría de los Habitantes y el noveno lugar a nivel nacional en el Índice de Gestión en Discapacidad y Accesibilidad, lo cual constituye un destacado logro institucional y la mejor evidencia de la prioridad otorgada por sus autoridades y su personal, a la eficiencia administrativa y la mejora continua.

Congruente con lo anterior y como una muestra de este nivel de desempeño son los logros obtenidos en las últimas dos décadas en materia de infraestructura física, con la construcción de cuatro etapas de su edificio, todos ellos financiados con los recursos propios de su Junta Administrativa, producto del ahorro de muchos años, de la definición de sus prioridades y de la buena gestión financiera. Además de la construcción de estos edificios, también ha tenido que encargarse del equipamiento requerido donde destacan como suele ser en un archivo, las estanterías para conservar los documentos, incluyendo espacios especializados para la conservación de documentos en otros soportes como el electrónico de más reciente incorporación.

Igualmente en el último quinquenio ha mejorado sustancialmente su infraestructura tecnológica, tanto para el funcionamiento institucional como para la prestación de sus servicios. Esta mejora ha significado que se tengan equipos de cómputo renovados, un centro de datos que cumple con las especificaciones técnicas, servidores y repositorios de alto desempeño acordes con las necesidades actuales, servicio de internet y correo electrónico adecuado, así como tres canales debidamente administrados en redes sociales (Facebook, Twitter y Youtube).

Si bien hemos avanzado de manera extraordinaria en los últimos años, es necesario reconocer el efecto multiplicador que este avance genera en las necesidades futuras, sobre todo en lo tecnológico. La compleja y creciente demanda de la sociedad aunado al aumento en la producción documental de las instituciones públicas, requieren recursos adicionales para atender sus necesidades, los cuales deben traducirse en más recursos humanos calificados, recursos de infraestructura física y digital, así como recursos financieros para lograr las metas estratégicas que se ha impuesto la institución.

Todos los años, emprendemos con rigurosidad y compromiso, el proceso de formulación y ejecución presupuestaria, definiendo como un indicador de eficiencia en la gestión, el porcentaje de ejecución de los recursos.

A continuación se muestran el detalle de los bienes materiales adquiridos y la ejecución del año 2017:

**Cuadro 1**

**Recursos Materiales Disponibles, 2017**

| **#** | **N. Placa** | **Descripción del Bien** | **Fecha Compra** | **Justificación 1)** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 780003336 | Teléfono inalámbrico Panasonic | 14/2/17 | Sustitución de teléfono en mal estado |
| 2 | 780001539 | Armario metálico | 22/3/17 | Se requiere la compra de mueble metálico para guardar los documentos que se solicitan para restaurar |
| 3 | 780001540 | Armario metálico | 22/3/17 | Se requiere la compra de mueble metálico para guardar los documentos que se solicitan para restaurar |
| 4 | 780003340 | Radiocomunicador | 25/4/17 | facilitación de comunicación y sustitución de equipos en mal estado |
| 5 | 780003341 | Radiocomunicador | 25/4/17 | facilitación de comunicación y sustitución de equipos en mal estado |
| 6 | 780003342 | Radiocomunicador | 25/4/17 | facilitación de comunicación y sustitución de equipos en mal estado |
| 7 | 780003343 | Radiocomunicador | 25/4/17 | facilitación de comunicación y sustitución de equipos en mal estado |
| 8 | 780003344 | Radiocomunicador | 25/4/17 | facilitación de comunicación y sustitución de equipos en mal estado |
| 9 | 780003345 | Radiocomunicador | 25/4/17 | facilitación de comunicación y sustitución de equipos en mal estado |
| 10 | 780003384 | Planoteca | 9/11/17 | Ampliación de espacio para resguardo de documentos |
| 11 | 780003385 | Planoteca | 9/11/17 | Ampliación de espacio para resguardo de documentos |
| 12 | 780003386 | Planoteca | 9/11/17 | Ampliación de espacio para resguardo de documentos |
| 13 | 780003387 | gavetero planos | 9/11/17 | Ampliación de espacio para resguardo de documentos |
| 14 | 780003388 | gavetero planos | 9/11/17 | Ampliación de espacio para resguardo de documentos |
| 15 | 780003389 | Archivador | 9/11/17 | Para uso en Dirección General |
| 16 | 780003390 | Archivador | 9/11/17 | Para uso en Dirección General |
| 17 | 780003391 | Archivador | 9/11/17 | Para uso en Dirección General |
| 18 | 780003392 | Reparación de filtraciones | 13/12/17 | mantenimiento de losa de techo |
| 19 | 780003401 | Servidor de alto desempeño y 13 dispositivos de almacenamiento | 22/12/17 | mejoramiento de plataforma tecnológica y de almacenamiento de la Institución |
| 20 | 780003399 | Estantería doble biblioteca | 22/12/17 | Ampliación de espacio para resguardo de documentos |
| 21 | 780003398 | supresor de picos | 22/12/17 | protección de equipo guillotina eléctrica Depto de Conservación |
| 22 | 780003400 | Redistribución Datacenter | 22/12/17 | mejora de uso e instalación de equipos de cuarto de servidores |
| 23 | 780003396 | carretilla para transporte de documentos | 22/12/17 | para traslado de documentos del Depto. Archivo Histórico |
| 24 | 780003397 | carretilla para transporte de documentos | 22/12/17 | para traslado de documentos del Depto. Archivo Histórico |
| 25 | 780003381 | carretilla para transporte de documentos | 22/12/17 | para traslado de documentos del Depto. Servicios Archivísticos Externos |
| 26 | 780003383 | Silla secretarial | 22/12/17 | Uso en Unidad de Planificación para sustituir mobiliario en mal estado |
| 27 | 780003382 | Silla secretarial | 22/12/17 | Uso en Unidad de Planificación para sustituir mobiliario en mal estado |
| 28 | 780003395 | Silla ejecutiva | 22/12/17 | Uso en Auditoría Interna |
| 29 | 780003393 | Reloj marcador | 22/12/17 | Sustitución de equipos marcadores en mal estado |
| 30 | 780003394 | Reloj marcador | 22/12/17 | Sustitución de equipos marcadores en mal estado |

Elaborado por el Señor Elías Vega Morales, Proveedor Institucional

| ***Cuadro 2*** | | | |
| --- | --- | --- | --- |
| ***Comparativo del monto autorizado y ejecutado según partida*** | | | |
| ***Año 2017*** | | | |
| **Partida** | **Autorizado** | **Ejecutado** | **% Ejecución** |
| 0- Remuneraciones | 1,888,332,204.14 | 1,805,021,033.40 | 96% |
| 1- Servicios | 755,958,321.44 | 637,936,185.50 | 84% |
| 2- Materiales y Suministros | 62,318,787.00 | 32,763,008.85 | 53% |
| 3- Intereses y Comisiones | 0 | 0 | 0 |
| 4- Activos Financieros | 0 | 0 | 0 |
| 5- Bienes Duraderos | 2,068,000,013.78 | 1,937,290,510.49 | 94% |
| 6- Transferencias Corrientes | 36,930,500.00 | 35,566,010.97 | 96% |
| 7- Transferencia de Capital | 0 | 0 | 0 |
| 8- Amortización | 0 | 0 | 0 |
| 9- Cuentas Especiales | 0 | 0 | 0 |
| **Subtotal** | 0 | 0 | 0 |
| Recursos de crédito público | 0 | 0 | 0 |
| **Total General** | **4,811,539,826.36** | **4,448,576,749.21** | **92%** |
| Fuente: Informe de Ejecución Presupuestaria al IV trimestre 2017, elaborado por la Unidad Financiero Contable del Departamento Administrativo Financiero | | | |

Como se muestra en el cuadro, el porcentaje de ejecución global fue de un 92%, se obtiene un muy buen resultado en la ejecución del presupuesto por los recursos disponibles de ese año en la *partida 5 de Bienes Duraderos*, en su mayoría destinados a la construcción de la IV Etapa del edificio, con una ejecución del 94%.

En virtud de la publicación del Decreto Ejecutivo N°40540 “contingencia fiscal” publicado en el Alcance N° 191 de La Gaceta del 7 de agosto de 2017, mediante el cual se detuvieron los procesos de contratación que conllevaran nuevas obligaciones para el Gobierno Central, muchas de las adquisiciones de materiales que estaban presupuestadas, no se pudieron llevar a cabo, razón que afectó la ejecución presupuestaria en esta partida.

1. **Organigrama Institucional aprobado por el Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica (incluir N° de oficio de aprobación), que contendrá una descripción de las diferentes instancias de trabajo (formalmente creadas) y un recuento del número de personal funcionario, así como su clase (clasificación de puestos) y salarios brutos.**

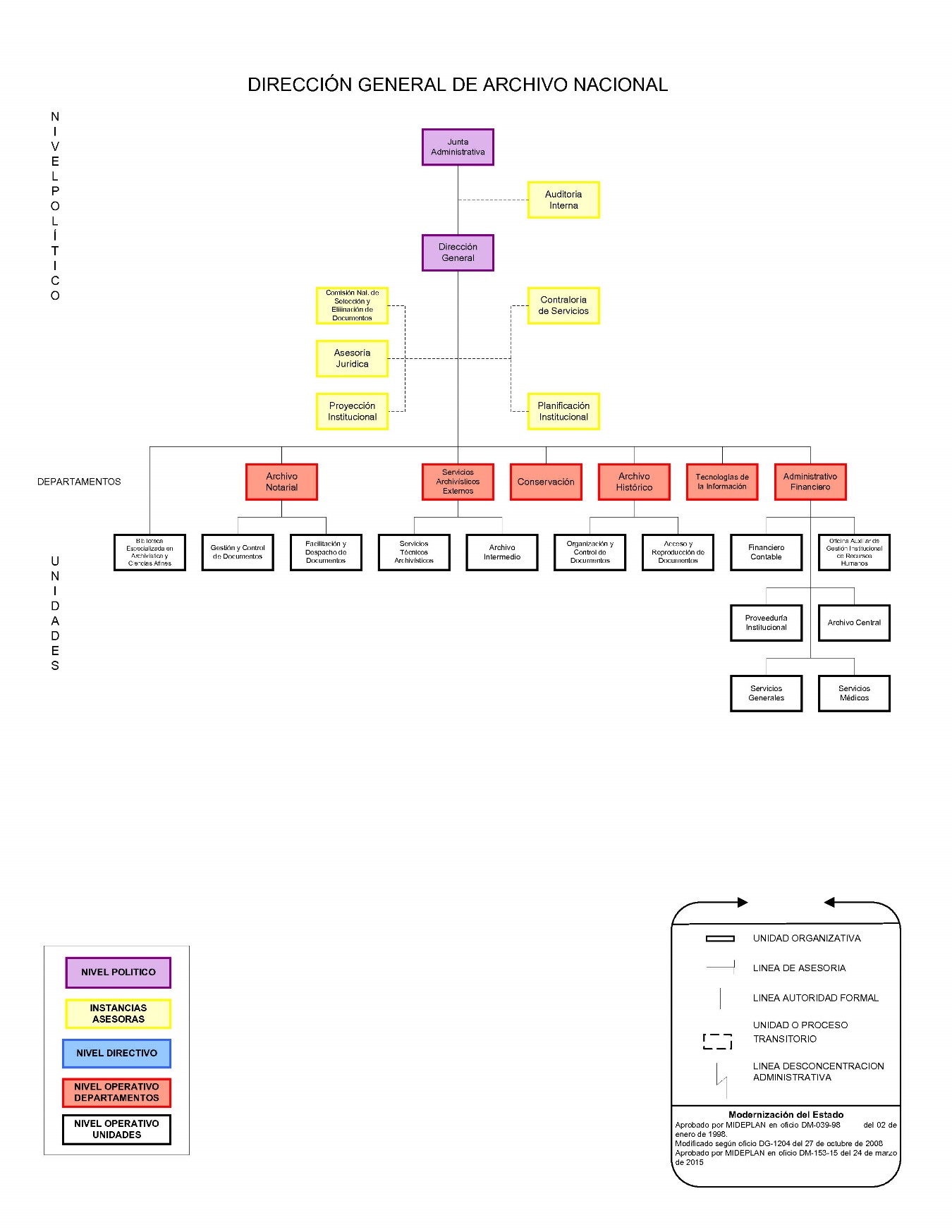
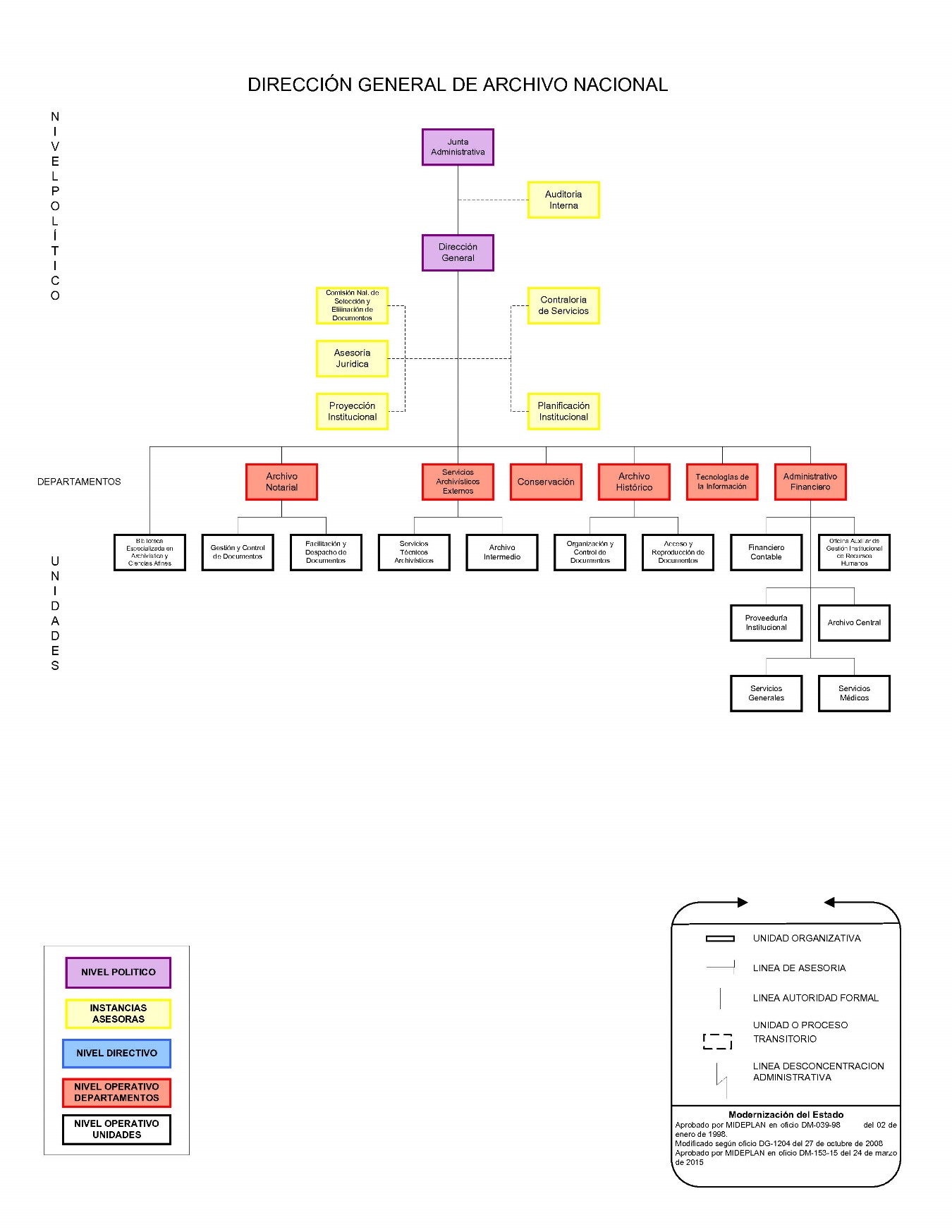
Tal como se ha comentado en acápite anterior, el Archivo Nacional ha venido evolucionado en el tiempo a partir de su creación en 1881 y especialmente desde la década de los noventa, cuando se promulga la Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivos, que es el marco regulador más importante en su funcionamiento.

En el 2014 inicia un proceso de reorganización parcial de la estructura orgánica, el cual constituye su quinta reestructuración en casi 137 años de creación. Esta reorganización implicó la consolidación de las estructuras técnicas de los departamentos de Servicios Archivísticos Externos, Archivo Histórico y Archivo Notarial, con la formalización de unidades funcionales que les permiten una organización más eficiente en el uso de los recursos, la prestación de los servicios y el cumplimiento de sus competencias legales. Igualmente en la instancia decisoria institucional se consolidan las unidades de Proyección Institucional y la Contraloría de Servicios, así como se cambia de nombre y se afianzan las funciones actuales del anterior Departamento de Cómputo en un Departamento de Tecnologías de Información.

Cabe señalar que esta última reorganización administrativa no implicó costos adicionales para la institución, todo lo contrario, propició el uso óptimo de los recursos disponibles, en particular los humanos y ponía a derecho una organización que ya venía funcionando.

En la actualidad, la institución cuenta con 126 plazas, de las cuales lamentablemente a la fecha de este informe se tienen 14 plazas congeladas, de acuerdo con la directriz presidencial, afectando sensiblemente el cumplimiento de las metas propuestas y la recarga del personal quienes han tenido que asumir las funciones prioritarias.

Seguidamente se muestra el organigrama vigente en la institución, cuya organización fue aprobada por el ***Ministerio de Planificación y Política Económica por medio del oficio DM-153-15 del 24 de marzo de 2015***.



Como se observa en el organigrama, la institución está conformada en el nivel político por una Junta Administrativa, presidida por el Ministro de Cultura y Juventud o su representante; y una Dirección General a la cual están adscritas las unidades de Asesoría Jurídica, Planificación Institucional, Proyección Institucional, Contraloría de Servicios y la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos. Además, dependiendo de la Dirección General, pero en el nivel operativo, se ubica la unidad de Biblioteca Especializada en Archivística y Ciencias Afines, cuya función es estratégica para la formación y actualización de los profesionales en este campo, sobre todo tomando en cuenta que es una biblioteca única en el país.

En el nivel operativo, por un conjunto de 6 departamentos, de los cuales cuatro cumplen funciones sustantivas relacionadas con el quehacer archivístico: Archivo Histórico, Archivo Notarial, Servicios Archivísticos Externos y Conservación y; dos departamentos como apoyo administrativo: Administrativo Financiero y Tecnologías de Información.

Seguidamente y como parte del nivel operativo, cuatro de estos departamentos cuentan con unidades técnicas que permiten la consecución adecuada de los objetivos y funciones establecidas en la normativa vigente.

Para una mejor comprensión de la distribución de los recursos humanos en las diferentes unidades administrativas, se presenta a continuación la estructura ocupacional vigente:

|  |
| --- |
| ***Cuadro 3*** |
| ***Número de personal funcionario, clasificación de puestos y salario bruto, según unidad organizacional*** |
| ***Año 2017*** |

| **Unidad organizacional** | **N° personal funcionario** | **Clasificación de puesto** | | | | | | | | | | **Salario bruto ¢** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| J | P | T | S | OF | C | TE | OS | M | O |
| **Auditoria Interna** | 1 | 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 36.938.699,31 |
| **Dirección General** | 7 | 2 | 1 |  | 3 | 1 |  |  |  |  |  | 113.521.641,77 |
| Asesoría Jurídica | 3 | 1 | 2 |  |  |  |  |  |  |  |  | 46.248.191,77 |
| Proyección Institucional | 3 |  | 3 |  |  |  |  |  |  |  |  | 44.818.669,27 |
| Planificación Institucional | 2 |  | 2 |  |  |  |  |  |  |  |  | 27.687.726,92 |
| Contraloría de Servicios | 1 |  | 1 |  |  |  |  |  |  |  |  | 12.540.413,32 |
| Biblioteca Especializada en Archivística y Ciencias Afines | 1 |  | 1 |  |  |  |  |  |  |  |  | 18.735.803,55 |
| **Departamento Administrativo Financiero** | 2 | 1 |  |  | 1 |  |  |  |  |  |  | 29.896.830,56 |
| Financiero Contable | 5 | 1 | 3 | 1 |  |  |  |  |  |  |  | 72.395.944,92 |
| Proveeduría Institucional | 4 | 1 | 2 | 1 |  |  |  |  |  |  |  | 45.221.157,39 |
| Recursos Humanos | 6 | 1 | 3 | 2 |  |  |  |  |  |  |  | 58.867.183,35 |
| Archivo Central | 1 |  | 1 |  |  |  |  |  |  |  |  | 13.894.072,31 |
| Servicios Generales | 11 |  | 2 |  |  |  | 1 | 1 | 3 | 4 |  | 82.110.514,17 |
| Servicios Médicos | 1 | 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 25.923.915,06 |
| **Departamento Archivo Histórico** | 2 | 1 |  |  | 1 |  |  |  |  |  |  | 23.664.369,63 |
| Acceso y Reproducción de Documentos | 4 |  | 2 |  |  | 2 |  |  |  |  |  | 32.107.133.93 |
| Organización y Control de Documentos | 7 |  | 7 |  |  |  |  |  |  |  |  | 81.847.826,14 |
| **Departamento Archivo Notarial** | 1 | 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 29.265.916,96 |
| Gestión y control de documentos | 8 |  | 1 | 6 |  | 1 |  |  |  |  |  | 54.724.572,45 |
| Facilitación y Despacho de Documentos | 8 |  | 3 | 3 |  | 2 |  |  |  |  |  | 70.416.102,79 |
| **Departamento Conservación** | 15 | 1 |  | 7 | 1 |  |  | 5 |  | 1 |  | 132.901.040,49 |
| **Departamento Tecnologías de Información** | 5 | 1 | 4 |  |  |  |  |  |  |  |  | 73.988.715,68 |
| **Departamento Servicios Archivísticos Externos** | 2 | 1 |  |  | 1 |  |  |  |  |  |  | 24.499.959,79 |
| Servicios Técnicos Archivísticos | 6 |  | 6 |  |  |  |  |  |  |  |  | 93.001.128.15 |
| Archivo Intermedio | 6 |  | 4 | 1 |  |  |  |  |  | 1 |  | 47.424.589.53 |
| **Total** | **112** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **1.292.642.119.21** |

*FUENTE: Información obtenida de la planilla de la II quincena de diciembre 2017*

*Jefatura (J), Puesto profesional (P), Puesto Técnico (T), Secretario (S), Oficinista (OF), Conductor (C), Trabajador especializado (TE), Oficial de seguridad (OS), Misceláneo (M) u Otro (O).*

TOTAL DE PUESTOS AUTORIZADOS POR LA STAP 126

TOTAL DE PUESTOS OCUPADOS 112

TOTAL DE PLAZAS CONGELADAS 14

TOTAL 126

1. **Metas trazadas para el período, con indicación clara y específica de los resultados concretos obtenidos para cada una de ellas.**

d1. Resultados de los compromisos asumidos en el año 2017 en el Plan Nacional de Desarrollo y el Plan Sectorial.

El Archivo Nacional participa activamente del Plan Nacional de Desarrollo 2015-2018, con tres acciones concretas programadas para el año:

| **Descripción de meta PND** | **Logros en el 2017** |
| --- | --- |
| 4 exposiciones de documentos en cantones prioritarios (participación de por lo menos 100 personas por exposición). Cantones: Guácimo, Limón, Siquirres y Talamanca. | Se realizaron **4 exposiciones** **de documentos**, logrando el 100% de la meta, según el siguiente detalle:  \*Guácimo  Se expuso, en Culturarte, “Juan Rafael Mora. El hombre y el gobernante”, sobre la figura del ex gobernante, protagónico durante la Campaña Nacional. Del 12 de mayo al 23 de junio.  \*Limón  Se expuso “Fotografía. Memoria del pasado, fuente de información”, sobre la importancia de la fotografía como documento de archivo y su tratamiento en el Archivo Nacional, en la Casa de la Cultura de Limón, del 28 de abril al 26 de mayo.  \*Siquirres  Se expuso “Hoy como ayer, defensores de la patria”, sobre la Campaña Nacional, en la Biblioteca Pública de Siquirres. Del 14 de agosto al 22 de septiembre.  \*Talamanca  Se expuso “Montémonos en la carreta”, sobre el boyeo y la carreta, en el Liceo Rural de Cahuita. Del 3 al 31 de agosto. |
| 9 visitas guiadas en el Archivo Nacional a estudiantes de cantones prioritarios (participación de 20 jóvenes en cada una de las visitas). Cantones: Guácimo, Limón, Siquirres y Talamanca. | Se atendieron **10 grupos,** sobre pasando la meta en un 11%. Una parte visitó el Archivo Nacional y otra se atendió por medio de charlas interactivas en los colegios (esta fue una medida remedial para alcanzar a estos centros educativos que definitivamente no pudieron visitar el Archivo Nacional).  Guácimo: Se recibió visita de un grupo, en el marco del Día Internacional de los Archivos, el 9 de junio, y se efectuó charla interactiva con tres grupos del CTP de Guácimo, 22 de agosto. Durante el Día Internacional de los Archivos los estudiantes participaron de las actividades programadas durante el día; en la charla interactiva se efectúa una exposición sobre el trabajo del Archivo Nacional y la importancia del trabajo de los archivos en la sociedad. Se muestran reproducciones y materiales usados y, cuando hay condiciones técnicas que lo permitan, se observa el video sobre el Archivo Nacional.  Limón: Hubo dos visitas guiadas: con el CTP del Valle de la Estrella, 21 de junio, y con el CTP de Liverpool, 18 de agosto. En las visitas guiadas se efectúa un recorrido por la institución, se discute el trabajo del Archivo Nacional y la importancia del trabajo de los archivos en la sociedad, se observa un video institucional y se visita directamente el Archivo Histórico y el Departamento de Conservación.  Siquirres: Se realizó una visita guiada, con estudiantes del CTP Roberto Evans, el 27 de marzo.  Talamanca: Se realizó charla interactiva a tres grupos de estudiantes, el 4 de agosto.  Además, se logró la participación de 2.649 personas en las actividades desarrolladas para los cantones prioritarios, superando significativamente la meta estimada, desglosado de la siguiente manera:   * Guácimo 1567 * Limón 433 * Siquirres 319 * Talamanca 330 |
| Construcción y equipamiento de un edificio de la Dirección General del Archivo Nacional para salvaguardar el patrimonio documental de la Nación en Curridabat. IV Etapa, con más de 2.200 metros cuadrados de construcción para albergar depósitos de documentos. | Es un edificio de depósitos que se ubica en las instalaciones actuales de la Dirección General del Archivo Nacional en Curridabat.  Estos depósitos de documentos tienen un área aproximada de 2208 m², dividida en dos plantas y serán equipados únicamente con estantería compacta o móvil (primer nivel de 1.112 m² y segundo nivel de 1.096 m², además cuenta con un parqueo de un área aproximada de 808 m².)  A manera de recuento, es importante destacar algunos aspectos de este proceso: el 30 de enero de 2017 se da la orden de inicio de este proyecto de construcción, con un plazo de entrega de 10 meses. Cabe destacar que a mediados del 2016, se adjudicó la obra a la empresa Constructora Navarro & Avilés S.A y fue apelada ante la Contraloría General de la República, lo que retraso el inicio del proyecto a enero de 2017. Se concluye el proyecto el 12 de enero de 2018, por cuanto la empresa requirió la ampliación del plazo para la ejecución de trabajos extras autorizadas. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **SECRETARIA DE PLANIFICACION INSTITUCIONAL Y SECTORIAL** | | | | | | | | | | |
| **CUMPLIMIENTO DE METAS DEL PND AÑO 2017** | | | | | | | | | | |
| **Institución: Dirección General del Archivo Nacional** | | | | | | | | | | |
| Sectorial Programas/ Proyectos | Meta | Indicador | Cumplimiento de Metas PND | | | | Ejecución presupuestaria Metas PND | | | Observaciones |
| Meta Anual (MAPI 2017) | Ejecución al 31 diciembre 2017 | Porcentaje de cumplimiento | Clasificación del resultado | Presupuesto asignado (MAPI 2017) | Ejecución al 31 diciembre 2017 | Porcentaje de cumplimiento |
| 8.1.3 .Programa de desconcentración cantonal artística, educativa y cultural. | Realizar 52 actividades nuevas en cantones prioritarios como parte del Programa de desconcentración artística, educativa y cultural. | 8.1.3.1.1. Número de actividades nuevas en cantones prioritarios. | 13 | 14 | 108% | Meta cumplida | 1,57 | 1,50 | 96% |  |
| Lograr una participación de 2320 personas en las actividades desarrolladas en cantones prioritarios | 8.3.1.2 Número de personas participantes en actividades en cantones prioritarios. | 580 | 2649 | 457% | Meta cumplida |  |  |  |
| 8.1.5. Programa de infraestructura y equipamiento cultural. (IP) | 1 proyecto de infraestructura cultural concluido al 2017. Nº 001981 | 8.1.5.1.1 Número de Proyectos de infraestructura cultural concluidos. | 1 | 0 | 0% | Meta no cumplida | 1.027,00 | 1.825,00 | 178% | La meta no se da por cumplida, dado que el proyecto de inversión contempla el equipamiento de la IV etapa, y no fue posible realizarlo durante el 2017. |

d2. Resultados de los compromisos obtenidos en el Plan Operativo Institucional (POI) 2017.

El Archivo Nacional cuenta con una estructura presupuestaria conformada por tres programas: Patrimonio Documental de la Nación, Sistema Nacional de Archivos y Actividades Centrales.

A continuación se presentan los resultados obtenidos en el plan del 2017, a partir de los productos identificados para cada programa presupuestario. Complementa esta información y de manera introductoria, una breve descripción de los programas para una mejor comprensión de dichos resultados:

**Programa 1: Patrimonio Documental de la Nación.** Como su nombre lo indica, contiene el conjunto de metas que permitan cumplir las competencias legales relativas a su misión patrimonial. Incluye las metas de reunión o rescate del patrimonio; del tratamiento archivístico para ordenarlo, clasificarlo, describirlo e incorporar los registros en las bases de datos, lo que permitirá ponerlo a la disposición de las personas usuarias y de la ciudadanía en general, por medio de las actividades de facilitación y de difusión. Además, este programa incorpora las metas relacionadas con la conservación de dicho patrimonio, tanto actividades preventivas como correctivas, entre las que destacan las labores para mantener las condiciones físicas y ambientales adecuadas para su conservación; las labores de restauración manual o mecánica; labores de encuadernación, de microfilmación y digitalización de documentos.

Como se aprecia en el siguiente cuadro, este programa tiene dos productos finales, relacionados con los servicios de facilitación y de difusión del patrimonio documental, además del relacionado con la construcción de la IV Etapa del edificio, que se incorpora como parte del plan nacional de desarrollo. De los nueve indicadores que se definieron para medir el logro de estos productos, solamente dos de ellos no se cumplieron a cabalidad, uno relacionado con servicios de difusión específicamente las visitas guiadas que se presenta como parcialmente cumplida, debido a que hubo varias cancelaciones producto de la Tormenta Nate, que azotó al país durante el mes de octubre, afectando a más de 70 cantones, así como otras que fueron canceladas por motivos propios de las instituciones educativas y fue responden a factores exógenos y la otra tiene que ver con servicios de facilitación, El resultado obtenido es parcialmente cumplido, con un porcentaje de ejecución del 88%, pues como se indicó en el análisis anterior (cuadro 2.1.) hubo una disminución en la demanda en relación con lo programado de las consultas requeridas por las personas usuarias, relativas a los diferentes servicios brindados en las áreas de atención al público, facilitando un total de 38.260 servicios, de las aproximadamente 125.000 que se tenían previstas, lo que impacta en el porcentaje obtenido.

**Cuadro 2.1**

**Archivo Nacional**

**Programa: Patrimonio Documental de la Nación**

**Avance de metas de producción al 31 de diciembre de 2017**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Producto** | **Unidad de medida** | **Meta** | | | **Grado de Cumplimiento** | | |
| **Programada** | **Alcanzada** | **Porcentaje alcanzado** |  |  |  |
| Actividades nuevas en cantones prioritarias | Visitas y exposiciones | 13 | 14 | 108% |  |  | X |
| Personas participantes | 580 | 2.649 | 457% |  |  | X |
| Edificio para la conservación del patrimonio documental | Edificio construido | 1 | 1 | 100% |  |  | X |
| Servicios de patrimonio documental | Servicios de difusión | 232 | 217 | 93% |  | X |  |
| Servicios de facilitación | 341.278 | 299.803 | 88% |  | X |  |
|  | | | | | **0** | **2** | **3** |

Fuente: Informe de evaluación del plan operativo institucional, anual 2017, para las metas del programa 01 y relacionadas con los productos del programa, según detalle de la ficha técnica

Algunas cifras generales que dan cuenta del cumplimiento de estos indicadores son los siguientes:

1. Grado de satisfacción de las personas usuarias a los servicios recibidos en los despachos de atención en los departamentos Archivo Histórico, Archivo Notarial y la Unidad de Biblioteca Especializada en Archivística y Ciencias, es del 100%. Para medir este tipo de indicador se realizan todos los años los estudios de usuarios, que entre otros instrumentos se aplican encuestas específicas para medir el grado de satisfacción en los servicios. Es relevante señalar que a partir de estos estudios de usuarios, se elaboran e implementan acciones de mejora en la prestación de los servicios.
2. Durante el periodo 2017 se ejecutaron 215 actividades de difusión del patrimonio documental, de las 232 programadas para el año. Destacan entre ellas, las exposiciones documentales itinerantes que viajaron a instituciones públicas de las provincias de San José, Cartago y Heredia, así como la exposición documental “Pacífico, España y la aventura de la mar del sur”, que se exhibió en este periodo en el Archivo Nacional y que permitió realizar actividades académicas y culturales, sobre todo con el público que participa del programa de visitas guiadas, además, se contemplan las publicaciones del Archivo Nacional, iniciando con la producción de la Revista del Archivo Nacional 2017, la cual es una edición anual, que se produce ininterrumpidamente y este año corresponde a la 81; constituye la segunda revista cultural más antigua del país y, en los últimos años, acreditada como revista científica por parte del programa Latindex. Se editaron seis boletines Archívese, que también es una publicación que tiene muchos años en producción y, se edita bimensualmente, su población objetivo es la comunidad archivística nacional. Complementa este indicador, la publicación de una cronología del Archivo Nacional 1881-2015, elaborada por el señor Luis Fernando Jaén García, historiador y profesor catedrático de la Carrera de Archivística de la Universidad de Costa Rica.

Por la relevancia interinstitucional que tiene, se menciona como uno de los principales logros en este indicador, la celebración del Día Internacional de los Archivos, realizada los días 8 y 9 de junio; las investigaciones históricas, en los fondos de documentos que custodia el Archivo Histórico, así como la presentación al Programa Memoria del Mundo que promueve la Unesco, en el nivel regional (latinoamericano), los documentos del fondo de la Corte de Justicia Centroamérica y los documentos de la Abolición del Ejército, los que ya tienen este reconocimiento a nivel nacional. Pero no solo fue posible obtener este reconocimiento a nivel nacional y regional, sino que también a nivel internacional, ingresando estos dos fondos documentales, al registro de memoria del mundo a nivel internacional. Para reconocer este logro tan significativo para el país y, el primero en cuanto a patrimonio documental, la institución realizó una actividad para compartirlo con la ciudadanía, con la presencia del señor Presidente de la República, el 15 de noviembre del 2017. Esta actividad tuvo una destacada cobertura por los medios de comunicación, incluyendo la televisiva, contribuyendo con una mayor difusión del patrimonio.

1. Todas las solicitudes de servicios de facilitación presentadas por las personas usuarias, fueron atendidas a cabalidad. Además y de acuerdo con los resultados de los estudios de usuarios realizados, el grado de satisfacción en la presentación de estos servicios, es altamente satisfactorio, como se aprecia en los indicadores que se tienen al respecto. Estos servicios de facilitación del patrimonio documental, también incluyen los servicios de reproducción y de expedición de constancias y certificaciones, sobre los documentos que se custodian.

**Programa 2: *Sistema Nacional de Archivos***. Por medio de este programa se incorporan las metas que permiten ejercer la rectoría del sistema nacional de archivos, así como aquellas que contribuyen con el control del ejercicio del notariado en Costa Rica. En virtud de lo anterior, se incorporan metas para las asesorías e inspecciones en los archivos de las instituciones públicas; las relacionadas con el plan externo de capacitación, donde tradicionalmente se pone a la disposición de los archivistas y otros profesionales, cursos sobre administración de archivos centrales y de gestión, talleres sobre procesos técnicos archivísticos como la conservación, la valoración documental y la elaboración de tablas de plazos de conservación de documentos, además de una cantidad importante de charlas sobre aspectos técnicos archivísticos; igualmente destaca el Congreso Archivístico Nacional que se ofrece todos los años y en los que participan expertos nacionales e internacionales. Además, se incorporan metas que establecen relaciones con los archivos del sistema; las que tienden a reforzar el marco normativo vigente como lo son la promulgación de directrices y resoluciones que deben cumplir los archivos del sistema, así como las eventuales denuncias que se presenten por incumplimiento de la legislación archivística, notarial y conexa por parte de las instituciones y de los notarios públicos.

Valga destacar en este programa, las metas relacionadas con el accionar de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, en su relevante función de determinar el valor científico cultural de los documentos que produce la administración pública, así como autorizar la eliminación de aquellos que no lo tienen.

Respecto de las metas contenidas en este programa y que se reflejan en el cuadro siguiente, se tienen dos productos relacionados con servicios de desarrollo archivístico nacional y Servicios de control de la función notarial. Cabe destacar que no se tienen metas no cumplidas o parcialmente cumplidas. Por el contrario, en los dos productos los resultados superan las metas programadas.

Seguidamente se indican algunos logros específicos del programa:

1. Como órgano rector del Sistema Nacional de Archivos, corresponde al Archivo Nacional brindar actividades de capacitación y actualización profesional, por lo que el plan de capacitación externa, es de la más alta prioridad institucional. Es de destacar el valor estratégico que tiene, sobre todo para el personal en servicio que no tiene formación profesional en Archivística, incluso en ninguna otra profesión. Cabe mencionar que las personas encargadas de la mayoría de las actividades de capacitación en materia archivística son personas funcionarias de los departamentos Servicios Archivísticos Externos y Archivo Histórico, quienes no tienen exclusividad en esta función, sino que tienen otras responsabilidades asignadas en los departamentos respectivos. Una de las actividades de capacitación y actualización profesional más destacada del plan anual, es el congreso archivístico nacional, que realiza todos los años la institución, de manera ininterrumpida, brindando oportunidades de actualización en la disciplina archivística y ciencias afines, a las personas encargadas de los archivos de la Administración Pública. En el 2017, se llevó a cabo el congreso número XXIX y se trataron temas de la mayor relevancia, como lo son: presentación de la nueva estrategia para ejercer la rectoría del Sistema Nacional de Archivos, la presentación de los dos nuevos reglamentos de la Ley 7202 del mencionado sistema, la presentación de una norma nacional para la descripción documental y, la consulta a la propuesta de una política nacional para la gestión y conservación de documentos, como garantía de la transparencia y el acceso a la información pública.
2. Se brindaron 248 asesorías sobre organización de archivos, incluye las actividades de seguimiento para el cumplimiento de las recomendaciones y la atención de consultas técnicas. En este periodo, destacan las visitas realizadas para dar seguimiento a la preparación de la documentación que será transferida al Archivo Intermedio del Archivo Nacional, con motivo de la terminación del actual periodo de gobierno, de acuerdo con lo que estable el artículo 53 de la Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivos.
3. Se inspeccionaron 19 instituciones del sistema nacional de archivos, brindando recomendaciones técnicas y disposiciones de acatamiento obligatorio, para la debida administración de los archivos y cumplimiento de la legislación archivística.
4. Se realizaron 204 trámites de valoración documental, para autorizar la eliminación de documentos o declarar algunos de ellos como patrimonio de conservación permanente. Además la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos aprobó declaraciones generales de series de documentos con valor científico cultural de unidades como comunicación o prensa, informática, tecnologías de la información y cooperación internacional, así como para las Universidades Públicas, con el fin de salvaguardar el patrimonio documental.
5. Durante este periodo se ejecutaron 17.938 servicios de control de la función notarial, representando el 105% del total de servicios programados para el año. Destacan en estos servicios, la consignación de 5.819 notas marginales de referencia, según el artículo 97 del Código Notarial; la realización de 891 investigaciones notariales a solicitud del Poder Judicial, Procuraduría General de la República y de la Contraloría General de la República; la actualización del registro de testamentos con 8.065 registros; la actualización del Gestión de Información Notarial (GIN), en 2.310 registros correspondientes al estado de los notarios (habilitados o inhabilitados para ejercer la función notarial), entre otras.

**Cuadro 2.1**

**Archivo Nacional**

**Programa: Sistema Nacional de Archivos**

**Avance de metas de producción al 31 de diciembre de 2017**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Producto | Unidad de medida | Meta | | | Grado de cumplimiento | | |
| Programada | Alcanzada | Porcentaje |  |  |  |
| Servicios de desarrollo archivístico nacional | Número de actividades de desarrollo archivístico nacional | 273 | 489 | 179% |  |  | X |
| Servicios de control de la función notarial | Número de actividades de control de la función notarial | 17.100 | 17.938 | 105% |  |  | X |

Fuente: Informe de evaluación del plan operativo institucional, anual 2017, para las metas del programa 02 y relacionadas con los productos del programa, según detalle de la ficha técnica.

**Programa 3: *Actividades Centrales***

**Cuadro 2.1**

**Archivo Nacional**

**Programa: Actividades Centrales**

**Avance de metas de producción al 31 de diciembre de 2017**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Producto | Unidad de medida | Meta | | | Grado de cumplimiento | | |
| Programada | Alcanzada | Programada |  |  |  |
| Acciones para personas con discapacidad | Plan de trabajo | 90% | 54% | 60% | x |  |  |

Fuente: Informe de evaluación del plan operativo institucional, anual 2017, para las metas del programa 03 y relacionadas el plan de trabajo de la Comisión Institucional para la Accesibilidad y Discapacidad del Archivo Nacional

Como se aprecia en el cuadro anterior, la meta relacionada con el plan de trabajo de la Comisión Institucional para la Accesibilidad y Discapacidad (CIAD) del Archivo Nacional, se da como no cumplido, de acuerdo con la escala valorativa que rige este informe.

Del total de 13 metas que contiene el plan de trabajo de la CIAD, se cumplieron 7 metas al 100% y en 4 de ellas, se realizaron las gestiones para su cumplimiento, pero no se logró llegar a su culminación por diversos factores, entre ellos las directrices de restricción presupuestaria giradas por el Gobierno Central. Pese a ello, se logra cumplir con la meta programada para 2017. Se realizará un replanteamiento de las metas para el 2018, buscando el contenido presupuestario para su ejecución oportuna. Dentro de las acciones realizadas durante el período 2017 cabe mencionar que se verificó el cumplimiento de las recomendaciones giradas en el diagnóstico emitido por la Contraloría de Servicios Institucional, sobre la prestación de productos y servicios de apoyo para las personas con discapacidad, usuarias de los servicios del Archivo Nacional, además se realizó una visita de supervisión a las instalaciones del Archivo Nacional, con el fin de comprobar que se cumple en materia de diseño universal accesible, según lo establecido en la Guía Integrada para la verificación de la Accesibilidad al Entorno Físico y cumplir con la normativa vigente. Asimismo, se realizó la remodelación de dos pilas de servicios sanitarios de la institución para que estos sean accesibles a personas con discapacidad.

Los cuadros 2.2 complementan la información de los cuadros anteriores, los cuales también están organizados por programa, producto e indicador. Para cada uno de ellos se incorporan las metas programadas y realizadas, asociando los recursos presupuestarios programados y ejecutados.

El resultado que presentan estos cuadros en materia presupuestaria es coherente con información que sobre este tema se presenta en punto anterior.

**Cuadro 2.2**

**Archivo Nacional**

**Programa: Patrimonio Documental de la Nación**

**Avance de indicadores del desempeño y estimación de recursos asociados,**

**Millones de colones, al 31 de diciembre de 2017**

| **Producto** | **Indicador** | **Meta** | | | **Recursos** | | | **Efectividad** | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Programada** | **Alcanzada** | **Porcentaje Alcanzado** | **Programado** | **Ejecutado** | **Porcentaje de Ejecución** | **E** | **PE** | **NE** |
| Actividades nuevas en cantones prioritarios | Número de actividades nuevas en cantones prioritarios | 13 | 14 | 108% | 1,57 | 1.32 | 84% | X |  |  |
|  | Número de personas participantes en actividades en cantones prioritarios | 580 | 2.649 | 457% |  |  |  | X |  |  |
| Edificio para la conservación del patrimonio documental | Porcentaje de avance de construcción del edificio (IV Etapa) | 100% | 1 | 100% | 1,952,4 [[1]](#footnote-1) | 1.856.6 | 95% | X |  |  |
| Servicios de patrimonio documental brindados | Porcentaje de servicios de difusión del patrimonio documental brindados por el AN. | 100% | 93% | 93% | 177,1 | 169.2 | 95% |  | X |  |
|  | Porcentaje de servicios de facilitación del patrimonio documental brindados por el AN. | 100% | 88% | 88% | 1.004,0 | 883.52 | 88% |  | X |  |
|  | Porcentaje de satisfacción de las personas usuarias atendidos en los servicios que brinda el Archivo Histórico y la Biblioteca. | 100% | 100% | 100% |  |  |  |  |  |  |
|  | Porcentaje de satisfacción de las personas usuarias atendidos en los servicios que brinda el Archivo Notarial | 98% | 98% | 100% |  |  |  |  |  |  |

Fuente: Informe de evaluación del plan operativo institucional, anual 2017, para las metas del programa 01 y relacionadas con los productos del programa, según detalle de la ficha técnica. Los datos del presupuesto son proporcionados por la Unidad Financiero Contable del Departamento Administrativo Financiero, basado en el presupuesto ordinario 2017 y sus modificaciones.

**Cuadro 2.2**

**Archivo Nacional**

**Programa: Sistema Nacional de Archivos**

**Avance de indicadores del desempeño y estimación de recursos asociados,**

**Millones de colones, al 31 de diciembre de 2017**

| **Producto** | **Indicador** | **Meta** | | | **Recursos** | | **Porcentaje de ejecución** | **Efectividad** | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Programada** | **Alcanzada** | **Porcentaje Alcanzado** | **Programados** | **Ejecutados** | **E** | **PE** | **NE** |
| Servicios de desarrollo archivístico nacional | Porcentaje de actividades de capacitación impartidas a instituciones del Sistema Nacional de Archivos. | 100% | 97% | 97% | 212,4 | 205.64 | 97% | X |  |  |
|  | Porcentaje de cumplimiento de las disposiciones técnicas brindadas en el curso taller "Tablas de plazos de conservación de documentos" impartido en el 2016, en la elaboración de instrumentos por parte de los participantes y presentados ante la CNSED en 2017. | 92% | 92% | 100% |  |  |  | X |  |  |
|  | Porcentaje de instituciones Públicas y Privadas atendidas por medio de asesorías. | 100% | 252% | 252% | 106,2 | 41,2 | 39% | X |  |  |
|  | Porcentaje de instituciones del Sistema Nacional de Archivos, inspeccionadas. | 94% | 95% | 101% | 318,7 | 318.7 | 100% | X |  |  |
| Servicios de control de la función notarial | Porcentaje de servicios de control notarial realizados | 100% | 105% | 105% | 424,9 | 424.9 | 100% | X |  |  |

Fuente: Informe de evaluación del plan operativo institucional, anual 2017, para las metas del programa 02 y relacionadas con los productos del programa, según detalle de la ficha técnica. Los datos del presupuesto son proporcionados por la Unidad Financiero Contable del Departamento Administrativo Financiero, basado en el presupuesto ordinario 2017 y sus modificaciones.

**Cuadro 2.2**

**Archivo Nacional**

**Programa: Actividades Centrales**

**Avance de indicadores del desempeño y estimación de recursos asociados,**

**Millones de colones, al 31 de diciembre de 2017**

| **Producto** | **Indicador** | **Meta** | | | **Recursos** | | **Porcentaje de ejecución** | **Efectividad** | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Programada** | **Alcanzada** | **Porcentaje Alcanzado** | **Programados** | **Ejecutados** | **E** | **PE** | **NE** |
| Acciones para personas con discapacidad. | Porcentaje de acciones del Plan de Trabajo en Discapacidad ejecutadas. | 90% | 54% | 60% | 3,0 | 1.8 | 60% |  |  | **X** |

Fuente: Informe de evaluación del plan operativo institucional, anual 2017, para las metas del programa 03 y relacionadas el plan de trabajo de la Comisión Institucional para la Accesibilidad y Discapacidad del Archivo Nacional. Los datos del presupuesto son proporcionados por la Unidad Financiero Contable del Departamento Administrativo Financiero, basado en el presupuesto ordinario 2017 y sus modificaciones.

1. **Descripción y justificación de la siguiente información.**

e.1. Créditos asumidos.

-Monto del crédito: El Archivo Nacional no ha recurrido a la modalidad crediticia para financiar su funcionamiento y planes de acción.

-Justificación del crédito: No se han asumido créditos en la institución.

-Acciones ejecutadas en el año 2017 con el crédito: No aplica, en razón de que no se han asumido créditos en la institución.

e.2. Modificaciones salariales acordadas.

El Archivo Nacional durante el 2017 realizó las siguientes modificaciones salariales:

***Cuadro 4***

***Modificaciones salariales acordadas***

| **Número de puesto** | **Clasificación Anterior** | **Clasificación Actual** | **Justificación** | **No. Resolución** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 501028 | Oficial de Seguridad de Servicio Civil 1 | Técnico de Servicio Civil 3 Especialidad en Recursos Humanos | Para fortalecer la estructura ocupacional de la Oficina Auxiliar de Gestión Institucional de Recursos Humanos | GESTIÓN-OSC-CAA-016-2017 de fecha 29 de mayo de 2017 |
| 505069107592 | Profesional en Informática 1A | Profesional en Informática 1B | Reclasificación del puesto por contar con los requisitos para pasar del Grupo A al Grupo B | MCJ/GIRH-057-2017 de fecha 26 de setiembre de 2017 |

*Elaborado por Helen Barquero Durán, Coordinadora de Unidad Auxiliar de Gestión Institucional de Recursos Humanos*

***Cuadro 5***

***Plazas congeladas en el 2017***

| **Departamento** | **Estado** | **N° Puesto** | **Clase** | **Especialidad** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Administrativo Financiero | Nombramiento por Ascenso Interino | 5050912628 | Técnico de Servicio Civil 3 (G. de E.) | Administración de Negocios |
| Administrativo Financiero | Para resolver por nómina de Servicio Civil | 5050902139 | Técnico de Servicio Civil 2 (G. de E.) | Administración Generalista |
| Administrativo Financiero | Nombramiento en Propiedad | 5050872049 | Técnico de Servicio Civil 3 (G. de E.) | Administración Generalista |
| Servicios Archivísticos Externos | Para resolver por nómina de Servicio Civil | 5051512075 | Profesional de Servicio Civil 1B | Historia |
| Servicios Archivísticos Externos | Nombramiento Interino | 501023 | Técnico de Servicio Civil 2 (G. de E.) | Archivística |
| Servicios Archivísticos Externos | Nombramiento Interino | 501021 | Técnico de Servicio Civil 3 (G. de E.) | Archivística |
| Archivo Histórico | Para resolver de forma externa por no haber oferentes | 5051132078 | Técnico de Servicio Civil 3 (G. de E.) | Archivística |
| Archivo Histórico | Nombramiento por Ascenso Interino | 501024 | Oficinista Servicio Civil 1 | Labores Varias de Oficina |
| Archivo Notarial | Para resolver por nómina de Servicio Civil | 505133101670 | Técnico de Servicio Civil 3 (G. de E.) | Derecho |
| Archivo Notarial | En trámite de estudio para adecuación de clase y especialidad | 5051242054 | Técnico de Servicio Civil 2 (G. de E.) | Digitación |
| Archivo Notarial | Para resolver por nómina de Servicio Civil | 50513038315 | Secretario Servicio Civil 1 | Sin Especialidad |
| Archivo Notarial | Para resolver por nómina de Servicio Civil | 501025 | Oficinista Servicio Civil 1 | Labores Varias de Oficina |
| Conservación | Trámite de Inclusión de Atinencia | 5050722047 | Técnico de Servicio Civil 2 (G. de E.) | Microfilmación |
| Tecnologías de la Información | Nombramiento en Propiedad | 503056 | Profesional en Informática 2 | Informática y computación |

*Elaborado por Helen Barquero Durán, Coordinadora de Unidad Auxiliar de Gestión Institucional de Recursos Humanos*

e.3. Procesos de contratación iniciados u adjudicados.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Cantidad de procesos de contratación presentados** | **Cantidad de procesos de contratación adjudicados** | **Porcentaje** |
| 268 | 189 | 70.52% |

**-Indicar las razones de los procesos de contratación no adjudicados**.

En total se incluyeron en SICOP 281 Solicitudes de trámite de contratación administrativa, no obstante, se tiene que fueron cancelados o anulados 13 trámites, por lo que el total real es de 268 y de estos se adjudicaron en firme 189, lo que significa una efectividad de 70.52%.

Del total de contrataciones, 72 fueron declaradas infructuosas o desiertas, lo anterior por la no participación de proveedores o bien porque el objeto de compra ofertado, no cumplía con lo solicitado por la Administración.

Finalmente, dentro de las compras que no lograron concretarse en el periodo 2017, a pesar de haber sido tramitadas por la Proveeduría Institucional, se tienen las siguientes:



Una de las posibles causas de esto es la presentación de estas solicitudes cercana a la fecha de cierre anual, por lo que, para el momento de emisión del contrato a las empresas, estas estaban en periodo de vacaciones o bien tenían saturada la agenda de fin de año.

**-Justificación de los procesos de contratación iniciados u adjudicados:**

Durante el 2017, se continuó y concluyó con la etapa de ejecución de la licitación pública 2016LN-000001-0009600001 Construcción de la IV etapa del edificio del Archivo Nacional, la cual responde a una meta vinculada con el Plan Nacional de Desarrollo.

Del total de 281 trámites solicitados, las clases de mayor compra son las correspondientes a Suministros de oficina con 55 solicitudes y reparación de equipo y mobiliario con 44 solicitudes y servicios técnicos y profesionales con 34 solicitudes tramitadas. Estos bienes y servicios resultan necesarios para la operación normal de los departamentos de la Institución.

En cuanto a la ejecución presupuestaria, de los procesos de contratación iniciados y adjudicados se tiene que durante el 2017 se ejecutó en un 91% el presupuesto destinado a servicios, materiales y suministros y bienes duraderos.

Se tiene que del total de trámites de compra del año 2017, un 97% de la cantidad de trámites forma parte del Plan Operativo Institucional y programa de Adquisiciones, un 2% se registra únicamente como parte del Programa de Adquisiciones de la Institución y un 1% se vincula al Plan Nacional de Desarrollo.

**e.4. Procesos o demandas judiciales enfrentadas o promovidas.**

**Informe sobre procesos judiciales del Archivo Nacional, 2017**

| **Proceso o demanda judicial enfrentada** | **Proceso o demanda judicial promovida** | **Resultado al 2017** | **Observaciones** |
| --- | --- | --- | --- |
| 14-001514-1178-LA-O Actora: Vanessa Chaves Campos (exfuncionaria DGAN) contra El Estado, Junta Administrativa Archivo Nacional y Dirección General Archivo Nacional.  Otros Sector Público Cobro de sumas que a criterio de la actora se le adeudan por realizar funciones de cargos superiores a los ocupados |  | En trámite.  El 29 de setiembre de 2016 se recibió por fax Sentencia de Primera Instancia dictada por el Juzgado Trabajo a las 15:45 horas del 27 setiembre 2016, en la que se declara parcialmente con lugar la demanda, la actora la apeló según escrito de 03 octubre 2016 | En la sentencia de primera instancia se condena a la Junta Administrativa, Dirección General y al Estado a pagar a la actora las diferencias salariales de los períodos en que realizó funciones de Secretaria de la Junta, 16 jul al 03 set, 01 oct al 08 de oct, todos de 2003 y 03 dic 2003 al 17 nov 2004. El Archivo Nacional solicitó aclaración del Por Tanto por error material y esta solicitud fue atendida. La actora y la PGR apelaron fallo. |
| 14-001910-1178-LA Actor: Julio Castillo Ramírez (funcionario DGAN) contra El Estado  Otros Sector Público Cobro de horas extras no canceladas |  | En trámite.  En Tribunal de Trabajo por Apelación desde 2016, no se ha recibido notificación a esta fecha. |  |
| 14-001911-1178-LA  Marco Segura Herrera (funcionario DGAN) contra El Estado Otros Sector Público Cobro de horas extras no canceladas |  | En trámite.  En Tribunal de Trabajo por Apelación desde 2016, no se ha recibido notificación a esta fecha. |  |
| 14-001912-1178-LA Actor: Marco Tulio Jiménez Amador (funcionario DGAN) contra El Estado  Otros Sector Público Cobro de horas extras no canceladas |  | En trámite.  En Tribunal de Trabajo por Apelación desde 2016, no se ha recibido notificación a esta fecha. |  |
| 14-002268-1178-LA Actor: Luis Mejía Delgado (exfuncionario DGAN contra El Estado) Otros Sector Público  Reclama jornada laboral de 40 hrs semanales, y por ende pago de horas extraordinarias cuando laboró más de esa jornada |  | En trámite.  El 03 octubre 2017 se recibió notificación de la sentencia de Primera Instancia N° 1729 dictada por Juzgado de Trabajo II Circuito a las 15:50 hrs 7 setiembre 2017, que declara parcialmente con lugar la demanda y ordena el pago a la Administración, se presentó recurso de apelación el 11/10/2017 respecto a partir de qué fecha procede el pago y que no es siempre, sino solo cuando laboró jornadas de 48 hrs semanales | Se llevó a cabo audiencia de conciliación y recepción de pruebas el 15 junio 2017, a la que asistieron el funcionario Jordi Sancho Luna y el exfuncionario Adolfo Morales Loría, por parte de la DGAN y el exfuncionario Gerardo García Gómez como testigo del actor. |
| 15-000662-0166-LA Actor: Gerardo García Gómez (exfuncionario DGAN contra El Estado)  Otros Sector Público Cobro de días de descanso no otorgados de manera absoluta y horas extras no canceladas |  | En trámite. | Desde el año 2016 está en trámite, a la fecha no se ha recibido notificación del resultado. |
| 15-002554-1027-CA Actora: Noemy Méndez Madrigal, funcionaria DGAN contra Junta Administrativa Archivo Nacional y El Estado  Ordinario de conocimiento Por sanción de suspensión de 8 días sin goce de salario que le impuso la Junta a la actora, a raíz de procedimiento disciplinario 05-2012 |  | En trámite.  El 11 de enero de 2017 se recibe Sentencia N° 0187-2016-VI, dictada por el Tribunal Contencioso Administrativo, de las 14:30 horas del 21 de diciembre de 2016, en la que se declara sin lugar en todos sus extremos la demanda y condena a la actora a las costas. La actora presentó apelación ante la Sala I, a la que se le informó lugar de notificaciones el 11 de setiembre de 2017 | Se celebró audiencia preliminar el 30 de junio de 2016, se declaró de puro derecho. |
| 17-006097-0007-CO  Recurso Amparo  Recurrente: Noemy Méndez contra funcionarias del Departamento Administrativo Financiero DGAN |  | Mediante Resolución de la Sala Constitucional de las 9:05 horas del 28 de julio de 2017 se declara sin lugar el recurso | Se interpuso por supuesta denegación de acceso al expediente personal de la recurrente, quien alegó además que estaba incompleto y sin foliar. |
| 17-006848-0007-CO  Recurso Amparo  Recurrente: Juan Menayo Domingo a favor de Noemy Méndez contra funcionarios de la DGAN y Junta Administrativa Archivo Nacional |  | Mediante Resolución de la Sala Constitucional de las 9:15 horas del 30 de junio de 2017 se declara sin lugar el recurso | Se interpuso por supuesta denegación de acceso a expediente personal de la señora Méndez y por no contestar requerimiento de información, sobre base legal para solicitar autenticación de firma en solicitudes de expedientes de personal presentadas por terceros. |
| 17-008538-0007-CO  Recurso Amparo  Recurrente: Juan Menayo Domingo a favor de Noemy Méndez contra funcionarios de la DGAN y Junta Administrativa Archivo Nacional |  | Mediante Resolución de la Sala Constitucional de las 9:15 horas del 21 de julio de 2017 se declara sin lugar el recurso | Se interpuso por supuesta denegación de acceso a las actas de la Junta N°15-2017 a la N°19-2017, ampliado luego indicando que también se denegó acceso a las actas 20-2017 y 21-2017. |
| 17-001136-0173-LA-7  Actor: Luis Mejía Delgado (exfuncionaria DGAN) contra la DGAN  Ordinario Sector Público  Reclama que no se le han cancelado como lo ordenó la sentencia 2422-2014, el día de descanso que no disfrutó del 01 de enero 2009 al 31 de diciembre 2016 |  | En trámite. | Después de contestada la demanda, el 27 octubre 2017 se recibe Resol Juzgado Trabajo I Circuito Judicial de SJ, 8:19 hrs del 24 octubre 2017, donde se solicita horarios, roles de servicio, días feriados y de descanso al laborar, así como los pagos que se hicieron por tiempo extraordinario y por laborares en días feriados y de descanso al actor, entre enero 2009 al 31 diciembre 2016, solicitud que fue atendida con oficio DGAN-DAF-RH-2028-2017 de 6 noviembre 2017 |
| 17-014229-0007-CO  Recurso Amparo  Recurrente: Scarleth Patricia Balladares Avilés contra la CCSS y Junta Administrativa Archivo Nacional |  | Mediante Voto Sala IV 2017018385 de las 9:45 hrs del 17 noviembre de 2017, se declara sin lugar el recurso contra el Archivo Nacional y con lugar contra CCSS | La recurrente alegó que el Archivo Nacional no la aseguró en la CCSS, cuando ejecutó contratos de servicios en esta institución |
| 17-010866-1027-CA  Actora: Ivannia Valverde Guevara (funcionaria DGAN) contra DGAN  Ordinario Sector Público  Por cobro que realiza la Administración a la actora de sumas pagadas de más por concepto de dedicación exclusiva |  | En trámite.  Se llevará a cabo audiencia preliminar el 23 de mayo de 2018. | La actora presentó medida cautelar para que se suspenda cobro mientras se resuelve proceso judicial, medida que fue declarada sin lugar. |

Fuente: Registro de la Unidad de Asesoría Jurídica, Archivo Nacional

**e.5. Viajes realizados por jerarcas institucionales y directores de departamentos (Jefaturas).**

**Cuadro 6**

**Viajes realizados**

**Año 2017**

| **Jerarcas** | **Cantidad de viajes** | **Motivo** | **Resultados obtenidos** | **Destino** | **Fecha** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Virginia Chacón Arias | 1 | Participar en la en la Asamblea de la Asociación Latinoamericana de Archivos (ALA, en la XIX Reunión del Comité Intergubernamental del Programa Iberarchivos ADAI y en la Conferencia Internacional de Archivos del Consejo Internacional de Archivos (CIA) y ALA y Asamblea General del CIA | La participación en estas actividades tiene una relación estrecha con las competencias legales del Archivo Nacional, en particular con las estrategias de cooperación internacional y organización y conservación de documentos administrativos e históricos. La señora Directora es miembro del Comité Intergubernamental del programa y presentó en la Conferencia la ponencia "ALA el Camino recorrido". | México | 25 al 29 de noviembre de 2017 |
| Marco Antonio Calderón Delgado | 1 | Participar en la Conferencia Internacional de Archivos del Consejo Internacional de Archivos " Archivos, Derechos Humanos e interculturalidad" | Se asistió en calidad de participante. Por medio de la metodología de mesas de trabajo simultáneas se abordó los temas de Derechos Humanos, Big Data, Sistemas de Información y Preservación Digital, Interculturismo y Culturas Originarias, Archivos, Medio Ambiente y Desastres Naturales, Gobernanza de la Información, Archivos y Creación Artística, Derechos de Autor y propiedad Intelectual, Archivos de Rendición de Cuentas, Derecho al Acceso de la Información y Protección de Datos Personales, entre otros.  Fue una actividad de alto nivel que logró los objetivos y permitió conocer y comparar sobe diferentes realidades archivísticas a nivel mundial. Permitió obtener nuevas ideas y posibles proyectos a desarrollar. | México | Del 27 al 29 de julio de 2017 |
| Natalia Cantillano Mora | 1 | Participar en la Conferencia Internacional de Archivos del Consejo Internacional de Archivos " Archivos, Derechos Humanos e interculturalidad" | Se asistió en calidad de participante. Se abordó los temas de Derechos Humanos, Big Data, Sistemas de Información y preservación Digital, Interculturismo y Culturas Originarias, Archivos, Medio Ambiente y Desastres Naturales, Gobernanza de la Información, Archivos y Creación Artística, Derechos de Autor y propiedad Intelectual, Archivos de Rendición de Cuentas, Derecho al Acceso de la Información y Protección de Datos Personales, entre otros. | México | Del 27 al 29 de julio de 2017 |
| Set Durán Carrión | 1 | Participar en la Conferencia Internacional de Archivos del Consejo Internacional de Archivos " Archivos, Derechos Humanos e interculturalidad" | Se asistió en calidad de participante. Por medio de la metodología de mesas de trabajo simultáneas se abordó los temas de Derechos Humanos, Big Data, Sistemas de Información y Preservación Digital, Interculturismo y Culturas Originarias, Archivos, Medio Ambiente y Desastres Naturales, Gobernanza de la Información, Archivos y Creación Artística, Derechos de Autor y propiedad Intelectual, Archivos de Rendición de Cuentas, Derecho al Acceso de la Información y Protección de Datos Personales, entre otros.  Fue una actividad de alto nivel que logró los objetivos y permitió conocer y comparar sobe diferentes realidades archivísticas a nivel mundial. Permitió obtener nuevas ideas y posibles proyectos a desarrollar. | México | Del 27 al 29 de julio de 2017 |
| Jafeth Campos Ramírez | 1 | Participar en la Conferencia Internacional de Archivos del Consejo Internacional de Archivos " Archivos, Derechos Humanos e interculturalidad" | Se asistió en calidad de participante. Por medio de la metodología de mesas de trabajo simultáneas se abordó los temas de Derechos Humanos, Big Data, Sistemas de Información y Preservación Digital, Interculturismo y Culturas Originarias, Archivos, Medio Ambiente y Desastres Naturales, Gobernanza de la Información, Archivos y Creación Artística, Derechos de Autor y propiedad Intelectual, Archivos de Rendición de Cuentas, Derecho al Acceso de la Información y Protección de Datos Personales, entre otros.  Fue una actividad de alto nivel que logró los objetivos y permitió conocer y comparar sobe diferentes realidades archivísticas a nivel mundial. Permitió obtener nuevas ideas y posibles proyectos a desarrollar. | México | Del 27 al 29 de julio de 2017 |

Fuente: Unidad Gestión Auxiliar Recursos Humanos, Departamento Administrativo Financiero

Como se aprecia en el cuadro anterior, se realizaron en el 2017 un total de 5 viajes al exterior, con el fin de atender asuntos oficiales de la institución, relativos a actividades de capacitación como de representación institucional. En el caso de la señora Directora participó en la Asamblea de la Asociación Latinoamericana de Archivos (ALA, en la XIX Reunión del Comité Intergubernamental del Programa Iberarchivos ADAI y en la Conferencia Internacional de Archivos del Consejo Internacional de Archivos (CIA) y ALA y Asamblea General del CIA. Es importante señalar que el Programa Iberachivos ADAI es una iniciativa que permite a los países miembros presentar proyectos para el desarrollo archivístico nacional, con recursos del programa y con una contrapartida nacional que representa el 20% del financiamiento total. En los últimos años, la institución se beneficia con 2 ó 3 proyectos de esta naturaleza, además de proyectos que presenten las instituciones que forman parte del sistema nacional de archivos.

Respecto del viaje realizado por los otros cuatro funcionarios, se participó en la Conferencia Internacional de Archivos del Consejo Internacional de Archivos " Archivos, Derechos Humanos e interculturalidad", por medio de la metodología de mesas de trabajo simultáneas se abordó los temas de Derechos Humanos, Big Data, Sistemas de Información y Preservación Digital, Interculturismo y Culturas Originarias, Archivos, Medio Ambiente y Desastres Naturales, Gobernanza de la Información, Archivos y Creación Artística, Derechos de Autor y propiedad Intelectual, Archivos de Rendición de Cuentas, Derecho al Acceso de la Información y Protección de Datos Personales, entre otros. Fue una actividad de alto nivel que logró los objetivos y permitió conocer y comparar sobe diferentes realidades archivísticas a nivel mundial. Permitió obtener nuevas ideas y posibles proyectos por desarrollar.

1. **Enumerar las limitaciones u obstáculos encontrados.**

El principal problema que enfrenta el Archivo Nacional es la restricción impuesta para la utilización de *plazas que quedan vacantes y la imposibilidad de crear plazas nuevas* para atender las necesidades de la institución. El impacto de estas limitaciones es realmente avasallador en una institución como el Archivo Nacional, que cuenta con una planilla pequeña y, por ende, las posibilidades de justificar la insoslayable necesidad de alguna de sus plazas congeladas, resulta ser inexistente.

Las limitaciones en materia de recursos humanos sin duda impactan todo el accionar de la institución, sin embargo, en el Archivo Nacional también ha imposibilitado en los últimos años establecer metas más ambiciosas que permitan una mejor gestión del patrimonio documental y del cumplimiento de su función rectora del Sistema Nacional de Archivos. Por el contrario, y dada las limitaciones de plazas antes mencionado, ha sido necesario recargar al personal disponible, con el fin de no afectar el cumplimiento de los planes de trabajo, sobre todo en aquellos casos que son competenciales fijadas por la ley y por ende, de cumplimiento obligatorio, donde figuran sin lugar a dudas, los servicios que se brindan a las personas usuarias.

A continuación de citan algunos ejemplos de esta afectación:

* Imposibilidad de avanzar rápidamente en las transferencias de documentos que han sido declarados con valor patrimonial y que se encuentran en las instituciones públicas, en muchos casos incluso en riesgo de pérdida o deterioro, dada la mala gestión de los archivos que lamentablemente persiste en muchas instituciones públicas, tal como lo refleja el último informe sobre el cumplimiento de la ley (Cumpley), que realiza la institución cada cuatro años. Según registros que lleva la institución hay más de 20 kilómetros de documentos en las instituciones del sistema, o bien sea, una cantidad mayor de los que actualmente custodia la institución.
* Imposibilidad de poner a la disposición de las personas usuarias y ciudadanía en general, el 100% de los documentos que custodia el Archivo Nacional, por cuanto existen cientos de metros de documentos que están a la espera de ser identificados y descritos. A nivel institucional estos documentos reciben el nombre de “inéditos”.
* Imposibilidad de avanzar rápidamente en la digitación en base de datos de cientos de miles de fichas e inventarios con información descriptiva de los documentos, lo que hace menos eficiente el proceso de consulta de dichos documentos, tanto en los despachos de atención ubicados en sus instalaciones como en las bases de datos que se publican por medio de internet.
* Avance poco significativo en los procesos de conservación y restauración del patrimonio documental, tomando en cuenta los cientos de miles de documentos que requieren algún tipo de intervención y que por insuficiencia de personal que se pueda dedicar a esta labor en el Departamento de Conservación, no se realiza. En estos casos, la institución trabaja con un plan de conservación a largo plazo, así como atiende los casos que se identifican y califican con grave deterioro, a partir de los diagnósticos que se realizan y de los que identifican las personas usuarias cuando consultan los documentos.
* Avance poco significativo en la digitalización de los fondos documentales, donde se presenta una situación similar a la expuesta en los procesos de conservación de los documentos. La cantidad de documentos, el software y hardware requerido, así como la disponibilidad del personal, limitan esa labor.
* Imposibilidad de aumentar la cobertura de los servicios de asesorías e inspecciones que se brindan a las instituciones públicas, lo que puede incidir negativamente en el desarrollo archivístico nacional y por ende en el cumplimiento de la legislación archivística. Tal como lo demuestra el informe de cumplimiento de la ley antes mencionado, persiste en las instituciones públicas un alto porcentaje de incumplimiento de la ley, poniendo en un riesgo intolerable la administración de los archivos y la gestión de los documentos, factores imprescindibles para la consecución de una administración del estado eficiente, transparente y abierta a la rendición de cuentas; por lo tanto con pocas posibilidades de cumplir con el derecho ciudadano de acceso a la información pública, garantizado en la Constitución Pública. Sin duda, uno de los riesgos más peligrosos que se enfrentan cuando las instituciones no cuentan con archivos debidamente organizados.
* Lamentablemente después de casi 27 años de promulgada la Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivos, apenas el 32.5% de las instituciones públicas evaluadas en el 2015 cumple la ley, esto quiere decir que cumplen con tres elementos básicos: cuentan con un archivo central, con un encargado de dicho archivo y tienen integrado debidamente el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised). Este comité tiene la función de determinar el valor administrativo y legal que tienen los documentos que produce la institución en el cumplimiento de sus funciones, por lo tanto, el tiempo que deberán conservarse en los archivos de gestión de las unidades administrativas o en el Archivo Central. Seguidamente, el informe de cumplimiento de la ley antes citado, también revela que un 22.5% de las instituciones evaluadas cumple parcialmente con dichos elementos, para un total de 55% de cumplimiento total o parcial de dicha legislación. Finalmente, un 35% de las instituciones no cumplen o cumplen parcialmente alguno de los aspectos señalados de manera deficitaria.
* Como complemento de lo indicado respecto del incumplimiento de la legislación archivística, es relevante señalar como una limitación para cambiar esta realidad, el ambiente de impunidad que se presenta en aquellos casos que se denuncian ante las instancias administrativas y judiciales sin ningún resultado positivo.

Seguidamente se enuncian otras limitaciones u obstáculos para la gestión institucional:

Siempre relacionado con el impacto de las tecnologías en la gestión y los servicios que brindan a una sociedad los archivos, se tiene como una de las estrategias para la conservación del patrimonio y su facilitación, la *digitalización de los fondos documentales*, que como se ha mencionado en este informe, lo que constituye una labor titánica de cientos de millones de unidades documentales, la cual debe formar parte de un plan de reproducción de largo plazo, fijando prioridades y previendo los recursos económicos requeridos. El Archivo Nacional ha emprendido esta tarea, destinando recursos para la adquisición de algunos equipos especializados y dedicando a un mínimo de su personal a esta labor, sin embargo, el esfuerzo no es suficiente y se requiere estar renovando el proceso con equipos más eficientes y que garanticen el manejo adecuado de los documentos sobre todo los más antiguos. Los equipos disponibles, el escaso personal dedicado a estas tareas y la falta de un flujo eficiente del proceso, han limitado las posibilidades de avanzar más rápidamente en esta tarea y, por ende, la posibilidad de poner a disposición de las personas usuarias y ciudadanía en general, los documentos por medio de internet.

1. **Enumerar los retos, objetivos e inversiones visualizados para el mediano y largo plazo, tanto en el contexto institucional, como en el sectorial y nacional.**
2. Es imposible no destacar entre los retos y objetivos para los próximos años, la necesidad de fortalecer los recursos humanos de la institución, después de haber analizado el efecto de este recurso en la gestión institucional; por lo tanto y de acuerdo con el plan estratégico vigente al 2018, se tiene un conjunto de plazas prioritarias para atender las competencias y funciones del Archivo Nacional. Es de esperar que en el proceso de planificación estratégica que emprenderá la institución en el 2018 se reitere esta imperiosa necesidad.
3. Recursos presupuestarios para avanzar en la construcción de etapas adicionales del edificio del Archivo Nacional, tomando en cuenta la disponibilidad de terreno en la ubicación actual y la cantidad exorbitante de documentos que deben ser transferidos en los próximos años a la institución, para lo cual en este año se elaborará un plan de transferencias al 2025 en una primera etapa. Respecto de los documentos notariales, hay una entrada fija anual de documentos que oscila entre los 4500 y 5000 tomos de protocolos notariales, cantidad que puede incrementarse conforme aumente la cantidad de notarios en el país. Como referencia y para visualizar la inversión a futuro en infraestructura física, se tiene que la construcción de la IV Etapa del edificio finalizada recientemente, tuvo un costo de **¢1.952,4 millones**. En virtud del diseño modular del edificio, es probable que una quinta etapa constituya una obra repetitiva, por lo que este dato de referencia resulta útil.
4. El edificio actual fue construido en cuatro etapas, la primera en 1990, la segunda en 1998, la tercera en el 2012 y la cuarta en el 2017. Basados en estos datos, el rubro de mantenimiento será incremental en los próximos años, tomando en cuenta que la primera etapa cuenta con 27 años de construida, la segunda con 19 años y la tercera apenas con 5 años. Al respecto, no se cuenta con datos estimados de los montos que podrían requerirse por este concepto, sin embargo, es importante enunciar estas necesidades que sobrevendrán en los años venideros. Adicional al mantenimiento que requiere la infraestructura física, también se requieren recursos para el mantenimiento preventivo y correctivo para los sistemas especializados con que se cuenta, entre ellos los equipos de aires acondicionados y extractores.
5. Uno de los costos asociados a nuevas edificaciones para el Archivo Nacional, donde la prioridad son los depósitos de documentos, son los relacionados con el equipamiento requerido, entre ellos: estanterías fijas y compactas y los sistemas de control de temperatura y humedad requeridos para la conservación de los documentos, ya sean en soporte electrónico o papel. Como referencia el costo promedio de las estanterías compactas para equipar un depósito de documentos es de aproximadamente **¢80 millones** (Ochenta millones de colones), dato que permite dimensionar la inversión requerida, si se toma en cuenta que cada edificio construido puede contar con 5 ó 6 depósitos. En estos costos es necesario incluir el costo de equipamiento del edificio de la IV Etapa, recién construido.
6. Mantener y renovar en lo que corresponda, la plataforma tecnológica institucional, de tal forma que no se vuelva obsoleta y que responda a las necesidades actuales y futuras. En este aspecto, es importante destacar nuevamente la particularidad de un archivo, requiriendo además de los equipos tecnológicos que apoyan la gestión institucional, aquellos que son necesarios para almacenar de manera segura y con los respaldos requeridos, la información de sus fondos documentales. Es así como se demandarán dispositivos de almacenamiento de alto desempeño, ampliar la capacidad de respuesta ante eventualidades con la implementación de un centro de datos alterno; evaluar las ventajas y desventajas de la computación en la nube; la prestación de servicios en línea, entre ellos los de capacitación, la consulta de las bases de datos y de documentos digitalizados, entre otros.
7. Congruente con el punto anterior, implementar un sistema de gestión de documentos electrónicos que pueda servir de modelo para las demás instituciones del Estado, que cumpla con los requerimientos técnicos archivísticos y con las normas nacionales e internacionales que rigen la materia. Como complemento de este proyecto, la consolidación de un repositorio digital que igualmente reúna las características técnicas y archivísticas requeridas para garantizar la seguridad de la información, su autenticidad e inalterabilidad.
8. Afianzar la función rectora de la institución, mediante la generación de políticas, lineamientos y normas que permitan orientar el desarrollo archivístico nacional, entre ellas una política nacional para la gestión y conservación de documentos, incluidos los electrónicos, así como acompañar y consolidar la implementación de una norma nacional para la descripción documental.
9. Implementar un plan de transferencias de documentos con valor científico y cultural a largo plazo, de tal forma que aquellos que cuenten con más de 20 años de producidos sean transferidos al Archivo Nacional, como lo establece la normativa vigente.
10. Tecnificar las labores de conservación de los documentos con valor científico cultural, en alianza con algunas universidades públicas, entre ellas el Instituto Tecnológico de Costa Rica y la Escuela de Ingeniería en Biotecnología.
11. La implementación del Proyecto de Ventanilla Única, el gestor de documentos electrónicos antes mencionado y la venta de productos en línea, son otros de los retos que tiene la institución y que requiere de la inversión de más recursos en tecnología.
12. **Acceso a la Información y Transparencia, de acuerdo a lo que establece el decreto ejecutivo N° 40200-MP-MEIC-MC “transparencia y acceso a la información Pública”.**

*h.1 Estadísticas sobre solicitudes de información pública.*

Al amparo del Decreto 40200 en la Oficialía de Acceso a la Información se recibieron 2 solicitudes formales de información pública, las cuales fueron tramitadas dentro del plazo de 10 días hábiles otorgado por la normativa. En cuanto a consultas tramitadas por la Contraloría de Servicios que pueden considerarse como solicitudes de información pública se recibieron un total de 11 solicitudes, las cuales fueron debidamente respondidas dentro del plazo de 10 días hábiles, se remitió la consulta a los departamentos institucionales en cuanto a estas estadísticas.

Recursos de amparo sobre el incumplimiento del derecho de acceso a la información pública.

De acuerdo con información de la Asesoría Jurídica, en el año 2017 se presentaron 3 recursos de amparo relacionados con el derecho de acceso a la información pública, los cuales se declararon sin lugar. A continuación se detallan:

| **N° Expediente** | **Despacho Judicial** | **Partes** | **Tipo proceso y Asunto** | **Estimación** | **Estado** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 17-006097-0007-CO | Sala Constitucional | Noemy Méndez Madrigal contra Jefe DAF y Coordinadora RH | Recurso de Amparo Por supuestamente negar acceso a su expediente de personal, e indicar que dicho expediente estaba incompleto y sin foliar | Sin estimación | Concluido Mediante Resolución de la Sala Constitucional de las 9:05 horas del 28 de julio de 2017  SE DECLARA SIN LUGAR EL RECURSO |
| 17-006848-0007-CO | Sala Constitucional | Juan A. Domingo Menayo a favor de Noemy Méndez Madrigal contra Presidente JAAN, DG y Jefe DAF | Recurso de Amparo Por supuestamente denegar acceso a expediente personal de la señora Méndez y por no contestar requerimiento de información sobre base legal para solicitar autenticación firma en solicitudes exp de personal presentadas por terceros | Sin estimación | Concluido Mediante Resolución de la Sala Constitucional de las 9:15 horas del 30 de junio de 2017 SE DECLARA SIN LUGAR EL RECURSO |
| 17-008538-0007-CO | Sala Constitucional | Juan A. Domingo Menayo a favor Noemy Méndez Madrigal contra Presidente JAAN y DG | Recurso de Amparo Por supuestamente denegarle acceso a las actas de la Junta N°15-2017 a la N°19-2017. Según resol Sala recibida el 3 jul 2017 lo amplió a las actas 20-2017 y 21-2017. | Sin estimación | Concluido Mediante Resolución de la Sala Constitucional de las 9:15 horas del 21 de julio de 2017 SE DECLARA SIN LUGAR EL RECURSO |

*h.2 Personas funcionarias y usuarias capacitadas durante el periodo.*

En las siguientes actividades de capacitación se incluyó el tema de la normativa que garantiza el derecho de acceso a la información.

1. Curso Orientación para Cumplimentar la Guía de Chequeo para realizar Auditorías Archivísticas, a cargo del Departamento Servicios Archivísticos Externos y Asesoría Jurídica, dirigido a auditores del sector público.
2. Curso Gestión de Expedientes Administrativos, a cargo del Departamento Servicios Archivísticos Externos y Asesoría Jurídica, dirigido a personal de los archivos del Sistema Nacional de Archivos y algunos funcionarios del Archivo Nacional.
3. Charlas sobre los nuevos reglamentos a la Ley 7202, a cargo de la Comisión de Reformas Legales, dirigidas al personal del Archivo Nacional y funcionarios del Sistema Nacional de Archivos.

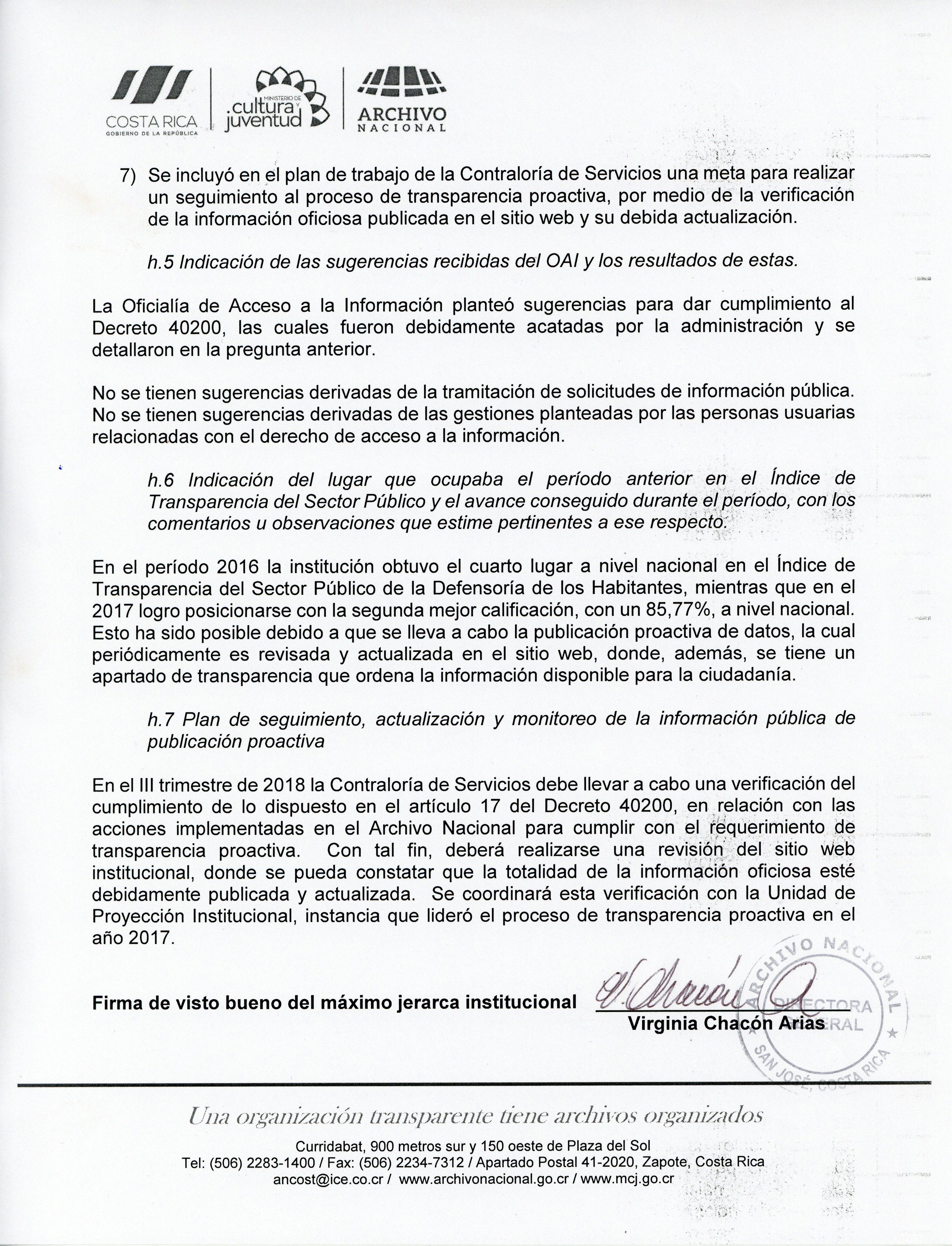
*h.3 Indicación de cantidad y características de procedimientos administrativos, disciplinarios y sus resultados vinculados con el acceso a la información pública, cuando estos se encuentren concluidos.*

De acuerdo con lo indicado por la Asesoría Jurídica en correo electrónico, en el año 2017 no se instruyó ningún procedimiento administrativo disciplinario por la presunta violación al derecho de acceso a la información pública.

*h.4 Indicación de mejoras y avances presentados durante el período para hacer más ágil y efectivo el derecho de acceso a la información.*

A partir de la entrada en vigencia del Decreto 40200, se emprendieron las siguientes acciones institucionales para introducir mejoras que permitan garantizar la adecuada tutela del derecho de acceso a la información.

1. Se procedió al nombramiento del cargo de Oficial de Acceso a la Información, el cual recae en la funcionaria Contralora de Servicios.
2. La Oficialía de Acceso a la Información, mediante oficio DGAN-DG-CS-087-2017, del 29 de junio de 2017, presentó un plan para cumplir con los requerimientos indicados en el Decreto 40200, el cual contiene medidas relacionadas con la respuesta a solicitudes de información, tramitación de inconformidades y sugerencias sobre denegaciones totales o parciales de la información solicitada a diferentes dependencias institucionales y acciones dirigidas a la implementación de la transparencia proactiva.
3. Se procedió a la creación de un correo electrónico oficial visible en el sitio web institucional, con la finalidad de que sea utilizado como medio para formular y atender las solicitudes de información y las inconformidades o sugerencias relacionadas con el acceso a la información pública.
4. Se llevó a cabo la publicación oficiosa de información (transparencia proactiva), al tenor de lo indicado en el artículo 17 del Decreto 40200. La Unidad de Proyección Institucional fue la instancia encargada de coordinar dicho proceso con las demás dependencias institucionales.
5. Se incluyó en el plan de trabajo de la Contraloría de Servicios una meta para brindar una charla a las personas funcionarias, relacionada con el derecho de acceso a la información y la normativa vigente sobre el particular.
6. Se incluyó en el plan de trabajo de la Contraloría de Servicios una meta para garantizar la atención del 100 % de las solicitudes de información y las gestiones planteadas por las personas usuarias, en cuanto a denegaciones totales o parciales de dicha información.



1. Se incorpora la totalidad del presupuesto destinado para la construcción de la IV Etapa del edificio, aunque en la programación presupuestaria está distribuido entre los tres programas presupuestarios que conforman la estructura programática institucional, atendiendo la recomendación técnica brindada por la Secretaría de Planificación del Ministerio de Cultura y Juventud. [↑](#footnote-ref-1)