

MINISTERIO DE CULTURA Y JUVENTUD ARCHIVO NACIONAL DE COSTA RICA

INFORME RENDICIÓN DE CUENTAS 2019

Ley para perfeccionar la rendición de cuentas No. 9398
-27 de marzo-

Elabora por: Carmen Campos Ramírez, Subdirectora y Melina Leal Ruiz, Planificadora Revisado y aprobado por: Alexander Barquero Elizondo, Director







Contenido

Introducción
Desarrollo
a. Objetivos legales que dan origen y fundamento.
b. Recursos financieros, humanos y materiales disponibles, con una justificación de su necesidad y vigencia en orden al interés público y cometidos de la institución
c. Organigrama Institucional aprobado por el Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica, 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
d. Metas trazadas para el período, con indicación clara y específica de los resultados concretos obtenidos para cada una de ellas1
d1. Resultados de los compromisos asumidos en el año 2019 en el Plan Nacional de Desarrollo y el Plan Sectorial1
d2. Resultados de los compromisos obtenidos en el Plan Operativo Institucional (POI) 2019.1
e. Descripción y justificación de la siguiente información2
e.1. Créditos asumidos2
e.2. Modificaciones salariales acordadas2
e.3. Procesos de contratación iniciados u adjudicados2
e.4. Procesos o demandas judiciales enfrentadas o promovidas23
e.5. Viajes realizados por jerarcas institucionales y directores de departamentos (Jefaturas).28
f. Enumerar las limitaciones u obstáculos encontrados30
g. Enumerar los retos, objetivos e inversiones visualizados para el mediano y largo plazo, tanto en el contexto institucional, como en el sectorial y nacional
h. Acceso a la Información y Transparencia, de acuerdo con lo que establece el decreto ejecutivo No. 40200-MP-MEIC-MC "transparencia y acceso a la información Pública"30
h.1 Estadísticas sobre solicitudes de información pública
h.2 Personas funcionarias y usuarias capacitadas durante el periodo3
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 encuentrer concluidos
h.4 Indicación de mejoras y avances presentados durante el período para hacer más ágil y efectivo el derecho de acceso a la información3



Cc	onclusiones	38
	h.7 Plan de seguimiento, actualización y monitoreo de la información pública de publicación proactiva	
	h.6 Indicación del lugar que ocupaba el período anterior en el Índice de Transparencia del Sector Público y el avance conseguido durante el período, con los comentarios u observaciones que estime pertinentes a ese respecto.	37
	h.5 Indicación de las sugerencias recibidas del OAI y los resultados de estas	37

Introducción

El Archivo Nacional ha sido una institución que se ha caracterizado por su compromiso con la ciudadanía mediante el cumplimiento de sus objetivos de la manera más eficiente y eficaz posible, según los procedimientos establecidos y en acatamiento al marco legal que lo rige, esto se logra mediante el gran esfuerzo y la identificación de su personal con la misión, visión y políticas institucionales, para llevar a cabo su de trabajo que en todo momento destacan como su mayor fortaleza en la consecución de sus logros.

Mediante la mejora continua se definen se realizan esfuerzos que permiten definir en el corto, mediano y largo plazo, sus prioridades, ante los retos que le imponen las nuevas demandas de la sociedad, la introducción de nuevas tecnologías y de los recursos presupuestarios disponibles. Constantemente se evalúa la calidad de los procesos, productos y servicios que se ofrece a los usuarios para asegurar la satisfacción en sus diferentes despachos de atención.

Sin duda el Archivo Nacional ha venido evolucionando sus funciones a través del tiempo, siendo la institución rectora en el desarrollo archivístico nacional y ayudando a controlar el ejercicio del notariado, lo cual ha incidido en la evolución del perfil de su personal, logrando en la actualidad un alto nivel de profesionalización, a pesar de las dificultades que actualmente enfrenta el sistema.

Desarrollo

a. Objetivos legales que dan origen y fundamento.

El Archivo Nacional de Costa Rica se creó el 23 de julio de 1881 con la misión de ser custodio del patrimonio documental de Costa Rica. Actualmente y de acuerdo con la Ley 7202, Ley del Sistema Nacional de Archivos y otra normativa vigente, es el Archivo Histórico más grande del país, sirve a los costarricenses de tres formas: resguarda y facilita el patrimonio documental de la Nación, ayuda a controlar el ejercicio del notariado, según lo que establece el Código Notarial y es el ente rector del Sistema Nacional de Archivos, que está integrado por los archivos de las instituciones públicas de Costa Rica. En la institución funcionan tres archivos: el Histórico, el Notarial y el Intermedio.

La institución es la responsable del patrimonio documental, resguardando en sus depósitos, aproximadamente 18 kilómetros lineales, es decir, 18.000 metros de documentos colocados uno al lado del otro por el frente y reverso, que en muchos casos no superan siquiera los 30 milímetros de grosor por folio. 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 de estos documentos a los depósitos del Archivo Nacional.

El Archivo Nacional ha consolidado su estructura orgánica y nuevas funcionalidades que le ha impuesto el marco normativo que se ha promulgado en el transcurso de los años a partir de las necesidades cambiantes del entorno.

Corresponde a la institución por intermedio de su Junta Administrativa, ejercer la función rectora del sistema nacional de archivos, el que está integrado por los archivos de las instituciones públicas, además de todos los archivos privadas y particulares que deseen adherirse, le corresponde a la institución el emitir las políticas y lineamientos para el desarrollo archivístico nacional, brindar la capacitación requerida, así como asesorar e inspeccionar a las instituciones en materia de la gestión y administración de sus archivos.

La transparencia administrativa, el acceso a la información pública por parte de las personas ciudadanas y la rendición de cuentas, solo es posible si las instituciones cuentan con archivos debidamente organizados, para lo que 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.

Por su parte, el Código Notarial y la misma legislación archivística impone también responsabilidades al Archivo Nacional, no solo como custodio 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, tienen valor científico cultural, por lo que constituyen parte del patrimonio documental de la nación y se encuentran todos dentro de la institución.

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

- Ley del Sistema Nacional de Archivos.
 - Ley 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.
 - o Ley No. 8454 de 30 de agosto de 2005.
- Ley que autoriza utilización Sistema de Microfilmación de Archivos.
 - o Ley No. 4278 de 11 de diciembre de 1968.
- Ley de creación de la Junta Administrativa del Archivo Nacional.
 - o Ley No. 5574 de 17 de setiembre de 1974.
- Ley de creación del Timbre de Archivos.



- o Ley No. 43 de 21 de diciembre de 1934.
- Ley de creación de la Revista del Archivo Nacional.
 - Ley No. 64 de 12 de agosto de 1936.
- Reglamento Ejecutivo a la Ley del Sistema Nacional de Archivos.
 - o Decreto No. 40554-C de 29 de junio de 2017.
- Reglamento de Organización y Servicios del Archivo Nacional.
 - o Decreto No. 40555-C de 29 de junio de 2017.
- Reglamento para la presentación de Índices.
 - o 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.
- Creación del Archivo Nacional.
 - o Decreto No. XXV de 23 de julio de 1881.
- Declaración de la cuarta semana de julio "Semana del Archivista Nacional".
 - o Decreto No. 18099-C de 14 de abril de 1988.

En este cuerpo normativo, también se cuenta con un conjunto de políticas, resoluciones y directrices que emiten la Dirección General y su 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. 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. Adicionalmente, otras autoridades afines en la materia, como es el caso de la Dirección de Gobernanza Digital en el Ministerio de Ciencia, Tecnología y Telecomunicaciones, han emitido normativa vigente referida al ámbito de aplicación de los documentos electrónicos y otros temas de interés para el ejercicio de la función archivística.

 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 se confirma por medio de la medición del índice de gestión institucional a cargo de la Contraloría General de la República, cuyo resultado en el 2018 fue de un 100% y para el 2019 se espera un resultado igual de satisfactorio, lo que 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.

Complemento de lo anterior, 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, todas 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. Lamentablemente, en el 2019 no fue posible adquirir la estantería para equipar el primer piso de la IV etapa del edificio, debido a incumplimientos graves por parte del contratista, siendo necesario suspender el contrato e iniciar un procedimiento de resolución contractual por tales incumplimientos, lo que afectó significativamente el nivel de ejecución presupuestaria para el periodo y no permitió contar con el equipo requerido, proyecto que se retomará en el 2020, con los recursos del superávit.

La institución ha trabajado arduamente en el mejoramiento sustancial de su infraestructura tecnológica, tanto para el funcionamiento operativo como para la prestación de sus servicios. Esta mejora ha significado que se tengan equipos de cómputo renovados, un centro de datos, servidores y repositorios de alto desempeño acordes con las necesidades actuales, servicio de internet y correo electrónico adecuado, así como un sitio web y tres canales debidamente administrados en redes sociales (Facebook, Twitter y Youtube).

Durante el período se llevó 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 muestra el detalle de los bienes materiales adquiridos y la ejecución del año 2019:

Cuadro 1
Recursos Materiales Disponibles, 2019

No.	No. Placa	Descripción	F. Compra	Justificación (¹)
1	780003601	Licencia escáner BookEye	25-feb19	PA
2	780003598	Teléfono	14-may19	PA
3	780003599	Teléfono	14-may19	PA
4	780003596	Radiocomunicador	16-may19	PA
5	780003597	Radiocomunicador	16-may19	PA
6	780003576	Silla ergonómica	16-may19	PA
7	780003587	Silla ergonómica	16-may19	PA
8	780003584	Archivador	16-may19	PA
9	780003585	Archivador	16-may19	PA
10	780003581	Sillón ejecutivo	2-may19	PA
11	780003582	Sillón ejecutivo	2-may19	PA

12	780003583	Sillón ejecutivo	9-may19	PA
13	780003588	Deshumidificador	16-may19	PA
14	780003589	Deshumidificador	16-may19	PA
15	780003590	Deshumidificador	16-may19	PA
16	780003591	Deshumidificador	16-may19	PA
17	780003592	Deshumidificador	16-may19	PA
18	780003593	Deshumidificador	16-may19	PA
19	780003594	Deshumidificador	16-may19	PA
20	780003595	Deshumidificador	16-may19	PA
21	780003600	Calculadora	16-may19	PA
22	780003621	Equipo aire acondicionado cuarto servidores	31-jul19	PA
23	780003622	Carretilla traslado material bibliográfico	10-sep19	PA
24	780003602	escáner de alto desempeño	1-ago19	PA
25	780003610	Deshumidificador	13-ago19	PA
26	780003611	Deshumidificador	13-ago19	PA
27	780003612	Deshumidificador	13-ago19	PA
28	780003613	Deshumidificador	13-ago19	PA
29	780003614	Deshumidificador	13-ago19	PA
30	780003615	Deshumidificador	13-ago19	PA
31	780003618	Impresora punto venta	29-ago19	PA
32	780003619	Impresora punto venta	29-ago19	PA
33	780003620	Impresora punto venta	29-ago19	PA
34	780003603	Mesa para estudio circular	1-ago19	PA
35	780003604	silla mesa estudio	1-ago19	PA
36	780003605	silla mesa estudio	1-ago19	PA
37	780003606	silla mesa estudio	1-ago19	PA
38	780003607	silla mesa estudio	1-ago19	PA
39	780003608	silla mesa estudio	1-ago19	PA
40	780003609	silla mesa estudio	1-ago19	PA
41	780003616	silla ergonómica	27-ago19	PA
42	780003617	Silla ergonómica	27-ago19	PA
43	7800003647	Cámara fotográfica	18-dic19	PA
44	78003648	trípode para cámara	18-dic19	PA
45	780003641	Refrigeradora	11-dic19	PA
46	780003623	Reloj marcador	13-nov19	PA
47	780003624	Reloj marcador	13-nov19	PA
48	780003640	Silla ergonómica AJ	28-nov19	PA
49	780003625	Silla con brazos	20-nov19	PA
50	780003626	Silla con brazos	20-nov19	PA



51	780003627	Silla con brazos	20-nov19	PA
52	780003628	Silla con brazos	20-nov19	PA
53	780003642	mesa	18-dic19	PA
54	780003657	silla	20-dic19	PA
55	780003658	silla	20-dic19	PA
56	780003659	silla	20-dic19	PA
57	780003660	silla	20-dic19	PA
58	780003650	Biblioteca	20-dic19	PA
59	780003651	Biblioteca	20-dic19	PA
60	780003652	Laptop	20-dic19	PA
61	780003653	Laptop	20-dic19	PA
62	780003654	Laptop	20-dic19	PA
63	780003655	Laptop	20-dic19	PA
64	780003656	Laptop	20-dic19	PA
65	780003643	Cambiador de bebe	19-dic19	PA
66	780003644	Cambiador de bebe	19-dic19	PA
67	780003645	Cambiador de bebe	19-dic19	PA
68	780003646	Cambiador de bebe	19-dic19	PA

⁽¹⁾ Programa de adquisiciones del Archivo Nacional

Fuente: Elaboración propia del señor Elías Vega Morales, Proveedor Institucional

Como se aprecia en el cuadro anterior, la totalidad de los bienes adquiridos en el 2019 corresponde a los incorporados en el programa de adquisiciones de la institución, por ende, necesarios y relacionados con el cumplimiento del plan operativo institucional.

Cuadro 2
Comparativo del monto autorizado y ejecutado según partida presupuestaria, 2019

Partida	Presupuesto Definitivo	Presupuesto Ejecutado	% Ejecución
0-Remuneraciones	1,953.8	1,835.8	94.0%
1-Servicios	826.3	691.8	84.0%
2-Materiales y Suministros	37.2	24.8	67.0%
3-Intereses y Comisiones	0.0	0.0	0.0%
4-Activos Financieros	0.0	0.0	0.0%
5-Bienes Duraderos	173.9	117.1	67.0%
6-Transferencias Corrientes	61.9	32.8	53.0%
7-Transferencias de Capital	0.0	0.0	0.0%
8-Amortización 9-Cuentas Especiales	0.0 51.2	0.0 0.0	0.0% 0.0%
SUB TOTAL	3,104.3	2,702.4	87.0%
Recursos de crédito público 1/	0.0	0.0	0.0%
TOTAL GENERAL	3,104.3	2,702.4	87.0%

^{1/} Corresponde tanto a financiamiento externo como interno

Fuente: Informe de Evaluación 2019, Junta Administrativa del Archivo Nacional

Como se muestra en el cuadro el porcentaje de ejecución global fue de un 87,0%, lo que presenta un nivel de ejecución mayor al obtenido en el 2018. Este nivel de ejecución presupuestaria fue afectado negativamente en su mayoría, en la partida de Transferencias Corrientes, con un 53,0% de ejecución, esto debido a que la institución presupuestó recursos para cancelar los extremos laborales de cuatro funcionarios que se jubilarían en el año 2019. Al final del período, por diversas razones ajenas a la Administración, solamente un funcionario se había jubilado.

La subpartida que presenta el remanente más significativo es la de Servicios de tecnologías de información, esto obedece a que en esta subpartida se tenía el recurso presupuestario para financiar la contratación de servicios de centro de datos para almacenamiento en la nube, de la información generada por el proyecto de Archivo Nacional Digital (ADN), lo anterior requería de la firma de un convenio con el Ministerio de Ciencia y Tecnología y el Ministerio de Cultura y Juventud. El convenio tardó en firmarse con el Ministerio de Cultura y Juventud, y con el Ministerio de Ciencia y Tecnología no se logró firmar. El contrato con el proveedor del servicio de centro de datos se firmó el 16 de octubre 2019, durante el resto del período (dos meses) no fue posible poner a trabajar la plataforma al 100%. Por otro lado, se tenía la expectativa de dotar de firma digital al resto de los funcionarios que no la

tienen. Lo anterior no fue posible realizarlo en vista de que los procesos de contratación resultaron infructuosos.

Se dieron igualmente, remanentes en el contrato de envío de índices notariales por medio de la plataforma INDEX, lo anterior por cuanto al realizar las estimaciones de los pagos por el servicio INDEX para el 2019, estas se consideraron sobre una base de 3000 notarios inscritos y lo que se mantuvo en el período anterior, fue la cantidad de 2080 notarios. En actividades de capacitación se tuvo remanentes en vista de que algunas capacitaciones no se pudieron adjudicar en tiempo. Por otro lado, se presentaron remanentes en lo presupuestado para alimentación para los cursos que se imparten al Sistema Nacional de Archivos.

Se dieron remanentes en compra de papelería de restauración, la cual ingresó tardíamente, por lo que se cancelará con presupuesto de 2020. Se tramitó la contratación de la confección de uniformes para agentes de seguridad, encargados de mantenimiento y recepcionista de la institución. La contratación se declaró infructuosa debido a que el oferente que participó incumplió con requisitos establecidos en el cartel. No se recibieron en tiempo repuestos de la fotocopiadora de la Dirección General.

Además, se tramitó la contratación de cortinas para algunas oficinas de la institución. La contratación fue más baja que el monto presupuestado. Se obtuvo remantes en la subpartida de útiles de oficina, por cuanto las contrataciones fueron inferiores a los montos presupuestados.

En cuanto a bienes duraderos, un servidor de alto rendimiento y computadores de escritorio que se contrataron, no ingresaron porque la empresa contratista se atrasó en el proceso, los equipos llegaron tardíamente y no se pudieron recibir. Para la renovación de garantías, no se pudo ejecutar el pago porque el proceso de facturación de la empresa adjudicada se atrasó, ya que la empresa HP no envió oportunamente los certificados de extensión de garantía de los equipos, lo que impidió que se realizara la facturación. Igualmente, se tenía un contrato de sustitución de aires acondicionados, del cual se logró concretar solo el 78% de la obra.

Las transferencias realizadas a otras instituciones corresponden a lo que se gira a la Comisión Nacional de Prevención de Riesgos y Atención de Emergencias, correspondiente a un tres por ciento (3%) de las ganancias y del superávit presupuestario acumulado, libre y total, para el financiamiento del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo, de conformidad con el artículo 46 de la Ley N 8488, Ley Nacional de Emergencias y Prevención del Riesgo.

c. Organigrama Institucional aprobado por el Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica, 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.

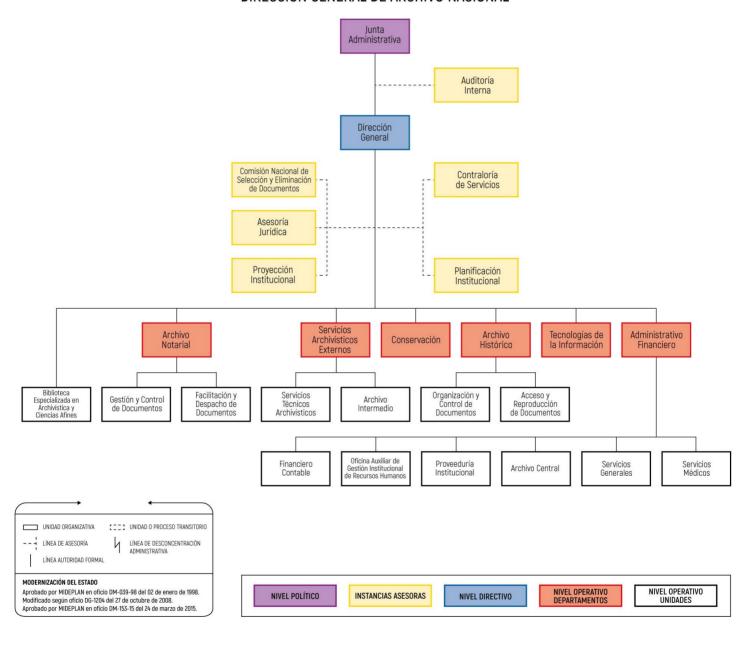
En el 2014 inicia un proceso de reorganización parcial de la estructura orgánica, el que constituye la quinta reestructuración desde su creación. Esta reorganización implicó la consolidación de las estructuras técnicas de los departamentos de Servicios Archivísticos Externos, Archivo Histórico y Archivo 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 pone a derecho una organización que ya venía funcionando.

Para el 2020 la institución contará con 124 plazas, dos menos que el 2019, las que fueron eliminadas según directriz de Gobierno. Actualmente se tienen diez plazas vacantes, de las que cuatro están congeladas, de acuerdo con la directriz presidencial, afectando sensiblemente el cumplimiento de las metas propuestas y la recarga del personal que ha tenido que asumir las funciones prioritarias.

Seguidamente se muestra el organigrama vigente, 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*.

DIRECCIÓN GENERAL DE ARCHIVO NACIONAL



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 que 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 e incluso a nivel centroamericano.

En el nivel operativo, por un conjunto de 6 departamentos, de los que 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
Recursos Humanos Disponibles: por número de personal funcionario, clasificación de puestos y salario bruto, según unidad organizacional, 2019

Unidad organizacional	No. personal		Clasificación de puesto					Salario bruto				
	funcionario	J	Р	Т	S	OF	С	TE	os	M	0	ų.
Auditoría Interna	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	¢26.565.042,42
Dirección General	7	2	1	-	3	1	-	-	-	-	-	¢100.653.423,72
Asesoría Jurídica	3	1	2	-	-	-	-	-	-	-	-	¢49.027.498,28
Proyección Institucional	3	-	3	-	-	-	-	-	-	-	-	¢47.589.303,23
Planificación Institucional	2	-	2	-	-	-	-	-	-	-	-	¢25.778.334,58
Contraloría de Servicios	1	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	¢13.252.172,16
Biblioteca Especializada en Archivística y Ciencias Afines	1	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	¢18.337.842,01

Unidad organizacional	No. personal	Clasificación de puesto			Salario bruto							
, and the second se	funcionario	J	Р	Т	S	OF	С	TE	os	М	0	- ¢
Departamento Administrativo Financiero	2	1	-	-	1	-	-	-	-	-	-	¢22.151.317,84
Financiero Contable	6	1	3	2	-	-	-	-	-	-	-	¢80.555.216,86
Proveeduría Institucional	4	1	2	1	-	-	-	-	-	-	-	¢52.646.651,07
Recursos Humanos	6	1	3	2	-	-	-	-	-	-	-	¢60.605.341,65
Archivo Central	1	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	¢1.450.598,86
Servicios Generales	13	-	2	1	-	1	1	1	3	4	-	¢74.318.734,75
Servicios Médicos	1	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	¢30.214.101,19
Departamento Archivo Histórico	2	1			1							¢20.196.794,78
Acceso y Reproducción de Documentos	5	-	2	-	-	3	-	-	-	-	-	¢37.499.020,76
Organización y Control de Documentos	8		7	1	-	-	-	-	-	-	-	¢77.284.981,48
Departamento Archivo Notarial	2	1	-	-	1	-	-	-	-	-	-	¢26.974.266,18
Gestión y control de documentos	9	-	1	7	1	-	-	-	-	-	-	¢54.890.002,00
Facilitación y Despacho de Documentos	10	-	4	3	-	3	-	-	-	-	-	¢69.011.593,86
Departamento Conservación	16	1	-	4	1	-	-	5	-	1	4	¢139.083.966,76
Departamento Tecnologías de Información	6	1	5	-	-	-	-	-	-	-	-	¢110.142.177,75
Departamento Servicios Archivísticos Externos	2	1	-	-	1	-	-	-	-	-	-	¢23.219.297,97
Servicios Técnicos Archivísticos	9	1	7	-	1	-	-	-	-	-	-	¢109.794.282,16
Archivo Intermedio	6	-	2	3	-	-	-	-	-	1	-	¢49.131.150,78
Total	126	13	50	25	10	8	1	6	3	6	4	¢1.320.373.113,10

Fuente: Datos obtenidos de las planillas del Sistema de Recursos Humanos (BOS TECAPRO)

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 115
TOTAL DE PUESTOS VACANTES 11

Fuente: Módulo de Nóminas Bos TECAPRO

d. 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 2019 en el Plan Nacional de Desarrollo y el Plan Sectorial.

Durante este período el Archivo Nacional no tuvo participación en el Plan Nacional de Desarrollo, pero si en el Plan Nacional de Inversión Pública, con dos proyectos de inversión que se encuentran en este momento en ejecución los que son "Construcción y equipamiento de un edificio de la Dirección General del Archivo Nacional para salvaguardar el patrimonio documental de la Nación en Curridabat" (pendiente solamente el equipamiento del edificio, pues la obra se concluyó en el año 2018) y "Obras y equipamientos menores para operación del Archivo Nacional en Curridabat"

d2. Resultados de los compromisos obtenidos en el Plan Operativo Institucional (POI) 2019.

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 2019, 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 y digitalización de documentos.

A continuación, se presentan los resultados de la gestión anual del plan del 2019, de acuerdo con los programas presupuestarios sustantivos:

Como se aprecia en el cuadro anterior, no se tienen unidades de medida con "cumplimiento medio o bajo", de acuerdo con la escala valorativa que rige este informe; por tal razón no es necesario establecer acciones correctivas. Por el contrario, los resultados obtenidos en el cumplimiento de las metas fueron muy satisfactorios, superando las metas programadas.

Cuadro 4 Dirección General del Archivo Nacional Grado de cumplimiento de unidades de medida Al 31 de diciembre de 2019

Programa	Producto	Unidad de	Ме	Meta Porcentaj		
Flograma	Floudeto	medida	Programada	Alcanzada	al 31/12/2019	al 30/06/2019
	Servicios de	Servicios de difusión	175	154	90%	75%
Programa 1	patrimonio documental brindados	Servicios de facilitación	479.631	489.887	102%	49%

Fuente: Informe de evaluación del Plan de Trabajo Anual Institucional 2019, presentados por las jefaturas de los departamentos y de la Dirección General

Metas de producción: Expresión cuantitativa de los objetivos de producción de bienes y servicios que se espera obtener en un periodo determinado.

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 Afines, 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 año se ejecutaron 154 actividades de difusión del patrimonio documental, de las 173 programadas para el año, lo que equivale al 90%. Entre las actividades realizadas se destacan las siguientes: 10 exposiciones documentales itinerantes que viajaron a instituciones públicas de las provincias de San José, las que se detallan a

continuación: "Proceso de Independencia Centroamericana", en el Liceo de San José y en la Academia Nacional de Policía; "Fotografía: Memoria del pasado, fuente de información", en el Archivo Central de la Municipalidad de Goicoechea; "El juego de la solidaridad. Historia de las loterías en Costa Rica", en el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social; "San José en blanco y negro", se expuso en el Cenac y en el Archivo Central del Ministerio de Educación Pública y "Juan Rafael Mora: el hombre y el gobernante", en el Archivo Central de la Junta de Protección Social. Contándose con una visitación total de **8.374** personas.

- 3. En cuanto a las visitas guiadas se atendieron 51 grupos, para un total de 1.167 personas (747 mujeres y 420 hombres), provenientes de diferentes partes del país. Asimismo, destaca el esfuerzo por atender otros públicos tales como; estudiantes de Periodismo, docentes, personas con discapacidad y personas adultas mayores. En este indicador, también se contemplan las publicaciones del Archivo Nacional. Además, se editaron dos boletines Archívese, que también es una publicación que tiene muchos años en producción y se edita trimestralmente, su población objetivo es la comunidad archivística nacional. En cuanto a la producción y edición de la Revista del Archivo Nacional, en este año inicia se realizó la producción en formato digital, se trabajó arduamente en la plataforma tecnológica requerida y en la capacitación de las personas que la administrarán. Destaca la celebración del Día Internacional de los Archivos, la actividad se efectuó el jueves 6 de junio, en la que participaron aproximadamente 400 personas y se contó con la visita de 9 instituciones educativas
- 4. Uno de los despachos de atención que mayor cantidad de documentos y servicios brinda a las personas usuarias es el Departamento Archivo Notarial (DAN), poniendo a la disposición los documentos notariales que custodia. De los 489.829 servicios de facilitación brindados en este periodo a nivel institucional, se facilitaron por medio del DAN, 177.972 imágenes de tomos de protocolo digitalizados, de las que 24.236 (14%) fueron consultadas in situ y 153.736 (86%) remotamente por medio de Internet. Se pone en evidencia el impacto positivo que ha generado el uso de la tecnología en este servicio. Cabe mencionar que el sobrepasar el 100% de la meta establecida, obedece a que la demanda en la prestación de los servicios del DAN puede aumentar por situaciones especiales que generan la consulta masiva, como por ejemplo la contratación de notarios por entidades públicas y la realización de estudios especiales. Como complemento a las cifras anteriores, se atendieron 28.290 tiquetes relacionados con los diferentes servicios brindados en las áreas de atención al público en el DAN. Además, se consultaron 147.285 escrituras informadas en los índices (48.372), protocolos (60.514) y testamentos (38.399), contenida en el GIN vía Internet.

Por su parte, por medio del Departamento Archivo Histórico fue posible atender 41.231 consultas presenciales, telefónicas, por correo electrónico y base de datos disponibles en sitio web sobre los fondos documentales que custodia dicho

Departamento, además de otros servicios que se prestan en la Sala de Consulta e Investigación. Como complemento, se facilitaron 810 documentos en el Archivo Intermedio y 5161 materiales bibliográficos por medio de la Biblioteca Especializada en Archivística y Ciencias Afines, única en su especialidad en la región centroamericana.

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.

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.

Cuadro 6 Dirección General del Archivo Nacional Grado de cumplimiento de unidades de medida Al 31 de diciembre de 2019

Programa Producto Unidad de medida		Met	a	Porcentaje alcanzado		
Flograma	Froducto	Officaci de Medica	Programada	Alcanzada	al 31/12/2019	al 30/06/2019
B	Servicios de desarrollo archivístico nacional	Número de actividades de desarrollo archivístico nacional	217	634	292	94
Programa 2	Servicios de control de la función notarial	Número de actividades de control de la función notarial	14.019	12.451	89	50

Fuente: Informe de evaluación del Plan de Trabajo Anual Institucional 2019, presentados por las jefaturas de los departamentos y de la Dirección

Metas de producción: Expresión cuantitativa de los objetivos de producción de bienes y servicios que se espera obtener en un periodo determinado.

Como se aprecia en el cuadro anterior, la meta relacionada con las actividades de control de la función notarial presenta un porcentaje de cumplimiento medio; la razón de mayor peso por la que no se pudo obtener un mayor grado de cumplimiento es la escasez del recurso humano, contar con una planilla reducida, por la directriz presidencial de congelamiento de plazas vacantes, sin embargo, se ha brindado siempre un muy buen servicio a las personas usuarias, satisfaciendo todas sus necesidades y requerimientos, minimizando el impacto que la carencia de recurso humano genera para el cumplimiento de la totalidad de las metas.

Seguidamente se indican algunos logros específicos del programa:

- 1. Del total de 19 actividades de capacitación programadas para el año, se realizaron 27 actividades, ocho más de las programadas, esto debido a que se atendieron todas las solicitudes de charlas sobre diversos temas relacionados con el quehacer institucional, por lo que la demanda fue alta para este período.
 - Se impartieron charlas sobre resoluciones emitidas por la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos; y directrices y normas técnicas emitidas por la Junta Administrativa del Archivo Nacional, rector del Sistema Nacional de Archivos, el Taller sobre elaboración de tablas de plazos de conservación de documentos, el XXXI Congreso Archivístico Nacional, curso de Clasificación, Ordenación y Descripción documental, entre otros, se contó con la participación de un total de 772 personas (212 hombres y 560 mujeres). 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.
- 2. Las asesorías en organización de archivos centrales y sistemas institucionales de archivo, así como en conservación de documentos, se brindan a solicitud de las instituciones. Se brindan por diferentes modalidades: visitas a las instituciones, atención de consultas técnicas en forma escrita y en forma presencial (previa cita) de carácter técnico, relacionadas con organización de archivos, valoración documental entre otros, así como por medios electrónicos y telefónicos. Durante el período, se realizaron 595 asesorías y seguimientos. Este incremento es positivo y se da por factores exógenos, propios de la demanda, hasta el momento, el Archivo Nacional ha mostrado una organización flexible y eficiente, que le ha permitido, atender satisfactoriamente estos servicios.
- 3. Se logró realizar el análisis técnico archivístico, legal y de conservación para determinar el cierre de actividades de seguimiento de 14 instituciones, se finalizó con las inspecciones y seguimientos de inspección iniciadas en el 2018 de las siguientes 7 instituciones: Hospital Carlos Luis Valverde Vega (San Ramón), Hospital San Francisco de Asís (Grecia), Municipalidad de Belén, Municipalidad de Naranjo, Municipalidad de San Isidro de Heredia, Municipalidad de San Rafael de Heredia y

Municipalidad de Valverde Vega (Sarchí), además se inspeccionaron 2 instituciones autónomas que contaron con la autorización del jerarca respectivo.

4. Durante este este período se ejecutaron 12.451 servicios de control de la función notarial. Destacan en estos servicios, la consignación de 4.239 notas marginales de referencia, según el artículo 97 del Código Notarial; la realización de 723 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 5.272 registros; la actualización del sistema de Gestión de Información Notarial (GIN), en 414 registros correspondientes al estado de los notarios (habilitados o inhabilitados para ejercer la función notarial), entre otras.

Programa 3: Actividades Centrales Dentro de este programa se establece la responsabilidad de ejecutar actividades relacionadas con el potenciamiento de forma transparente y eficiente de los procesos de gestión del potencial humano, recursos financieros, materiales, tecnológicos y de información, necesarias para apoyar el desarrollo de las actividades sustantivas de la institución.

Sin embargo, para los efectos propios del Plan Operativo Institucional solamente se refleja la ejecución del Plan de Trabajo de la Comisión Institucional de Accesibilidad y Discapacidad Institucional 2020, donde se establece la programación organizacional y presupuestaria de la Comisión que trabaja en función de las personas con discapacidad; según lo indicado mediante circular SEPLA-601-2016 del 01 de julio de 2016.

Cuadro 7
Dirección General del Archivo Nacional
Grado de cumplimiento de unidades de medida
Al 31 de diciembre de 2019

Duamana	Duadinata	Unidad de	Meta		Porcentaje	alcanzado
Programa	Producto	medida	Programada	Alcanzada	al 31/12/2019	al 30/06/2019
Programa 3	Acciones para personas con discapacidad	Plan de trabajo	7	6	93	43

Fuente: Informe de evaluación del Plan de Trabajo Anual Institucional 2019, para las metas del programa 03 y relacionadas el plan de trabajo de la Comisión Institucional para la Accesibilidad y Discapacidad del Archivo Nacional.

Metas de producción: Expresión cuantitativa de los objetivos de producción de bienes y servicios que se espera obtener en un periodo determinado.

Como se aprecia en el cuadro anterior, no se tienen unidades de medida con "cumplimiento medio o bajo", de acuerdo con la escala valorativa que rige este informe; por tal razón no es necesario establecer acciones correctivas. Por el contrario, los resultados obtenidos en el cumplimiento de las metas fueron muy alentadores.

El plan se cumplió prácticamente en su totalidad, quedando parcialmente cumplidas solamente dos metas, que fue la formulación de un plan institucional de equiparación de oportunidades para las personas con discapacidad e impartir el segundo módulo del curso de Lenguaje de Señas Costarricense (LESCO) para las personas funcionarias que llevaron el nivel anterior. Uno de los aspectos que ha permitido cumplir satisfactoriamente este indicador es la eficiencia con la que se desempeña la Comisión Institucional de Accesibilidad y Discapacidad, la que funciona con un plan de trabajo al año, un calendario de reuniones y la generación de acuerdos y actas que permiten la formalización de sus actos.

Dentro de las metas cumplidas se encuentra la elaboración de un producto de comunicación para celebrar el día nacional de las personas con discapacidad, la que se realiza justamente el 29 de mayo de 2019; la participación de las personas que integran la CIAD en el 100% de las actividades externas de capacitación, en materia de discapacidad, aplicando criterios de oportunidad y pertinencia, la elaboración de un plan institucional de equiparación de oportunidades para las personas con discapacidad. Como complemento, se logró cumplir una meta relacionada con la participación de la CIAD en el programa de inducción a las nuevas personas funcionarias, brindando una charla relacionada con la temática de discapacidad.

e. 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 2019 con el crédito: No aplica, debido a que no se han asumido créditos en la institución.

e.2. Modificaciones salariales acordadas.

El Archivo Nacional realizó dos gestiones para modificar la estructura ocupacional por medio de reasignaciones de puestos, como se detalla a continuación:

Cuadro 8: Modificaciones Salariales Acordadas, 2019

Número de puesto	Clasificación Anterior	Clasificación Actual	Justificación	No. Resolución
5051282083	Técnico de Servicio Civil 2 (G. de E. Derecho)	Profesional de Servicio Civil 1 Grupo A (G. de E.	Reasignación	Resolución de Clasificación de Puestos MCJ-GIRH-011- 2019 de las 15 horas del día
501016	Profesional de Servicio Civil 3 (G. de E. Archivística).	Derecho) Profesional Jefe de Servicio Civil 1 (G. de E. Archivística).	Reasignación	31 de mayo de 2019 Resolución de Clasificación de Puestos AGRH-OSC- CAA-R-014-2019

Por su parte, a continuación, se muestra un cuadro con el detalle de las plazas congeladas en el periodo:

Cuadro 9: Plazas congeladas en el 2019

Departamento	Estado	No. Puesto	Clase	Cargo
Departamento Administrativo Financiero	Congelada	5050902139	Técnico de Servicio Civil 2 (G. de E. Administración Generalista)	Asistente de Servicios Generales
Departamento Administrativo Financiero	Congelada	501028	Técnico de Servicio Civil 3 (G. de E.)	Técnico en Recursos Humanos

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

Es importante mencionar que se contaba con cuatro plazas congeladas, sin embargo, en acatamiento a la Directriz Presidencial No. 055-H del 05 de agosto de 2019, se realizó la eliminación de dos de ellas.

e.3. Procesos de contratación iniciados u adjudicados.

Cuadro 10 Procesos de contratación administrativa, 2019

Modalidad de contratación	Cantidad de procesos presentados	Procesos de contratación adjudicados	Porcentaje
Contratación Directa	234	197	84,2%
Licitación Abreviada	1	1	100,0%
Licitación Pública	0	0	0,0%

Fuente: Elaborado por el señor Elías Vega Morales, Proveeduría Institucional

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

Los procesos que no se adjudicaron fue debido a que 27 resultaron infructuosos y 10 trámites de contratación directa resultaron desiertos. Las causas de esto se consideran múltiples, entre estas debilidades en la elaboración de los estudios de mercado, plazos cortos de participación o desinterés de parte de los oferentes.

-Justificación de los procesos de contratación iniciados u adjudicados:

Del total de procesos iniciados y adjudicados todos responden al Plan Operativo Institucional, no se encuentra ningún trámite dentro del Plan Nacional de Desarrollo, pero todos son necesarios e indispensables para la gestión de la Institución, ya que se cuenta con la justificación correspondiente para cada uno dentro del expediente de cada contratación.

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

Cuadro 11
Informe sobre procesos judiciales del Archivo Nacional, 2019

Proceso o demanda judicial enfrentada	Proceso o demanda judicial promovida	Resultado al 2019	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	Al 2019 ninguna.	En trámite. Mediante Sentencia de segunda instancia Nº296 del Tribunal de Apelación de Trabajo del II Circuito Judicial S.J., de las 8:10 horas del 26 noviembre 2018, se anuló la sentencia Nº1764-2016 de primera instancia y se devolvió el expediente al despacho de origen para que a la brevedad se dicte el respectivo fallo conforme en derecho corresponda. Mediante Resol del Juzgado Trabajo I Circuito Judicial S.J. de las 16:01 horas 9 octubre 2019, se suspende el dictado de la sentencia por ser un asunto de puro derecho, hasta tanto no se resuelva en definitiva acción de inconstitucionalidad presentada contra jurisprudencia de la Sala II que deniega pago de diferencias salariales a favor del	En la sentencia de primera instancia se había condenado 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. Ese fallo se apeló por la actora y la Procuraduría General de la República, recursos que generaron su anulación.

Proceso o demanda judicial enfrentada	Proceso o demanda judicial promovida	Resultado al 2019	Observaciones
	·	trabajador que realizó funciones de un puesto superior, si no tiene requisito académico.	
14-002268-1178-LA Actor: Luis Mejía Delgado (exfuncionario DGAN contra El Estado) Otros Sector Público Reclama jornada laboral de 40 horas 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 horas 7 setiembre 2017, que declara parcialmente con lugar la demanda y ordena el pago a la Administración, el AN y la PGR apelaron el 11 octubre de 2017 respecto a partir de qué fecha procede el pago y que no es siempre, sino solo cuando laboró jornadas de 48 horas semanales e improcedencia de otros rubros concedidos. Mediante Sentencia segunda instancia de 10:30 horas 17 mayo 2019 del Tribunal Apelación de Trabajo II Circuito Judicial SJ, Sección II, se revocó la sentencia recurrida, se acogió la defensa falta de derecho y se declaró sin lugar la demanda en todos sus extremos petitorios, sin especial condena en costas. El 18 julio 2019 actor presentó recurso de casación ante la Sala II, que aún no se ha resuelto.	
14-000265-01178-LA <u>Actora</u> : Sara Alfaro García (exfuncionaria DGAN contra El Estado) Ordinario Laboral Cobro de diferencias salariales por desaplicación de resolución de la Dirección General de Servicio Civil		Concluido Mediante Sentencia de primera instancia dictada por el Juzgado Trabajo II Circuito Judicial S.J., Sección I, 15 horas 22 de abril 2015, se declara con lugar la demanda. Según Resol Sala II 2018-001276 10:15 horas 27 de julio 2018, se confirma la sentencia de primera instancia.	El Archivo Nacional tuvo conocimiento de este proceso en el 2019. Con oficio DGAN-DG-AJ-78-2019 de 12 setiembre 2019, la Asesoría Jurídica informó a la Oficina Auxiliar de Gestión Institucional de Recursos Humanos cómo proceder con esta sentencia, a la fecha se están efectuando los cálculos para determinar monto a pagar a la señora Alfaro García.

Proceso o demanda judicial enfrentada	Proceso o demanda judicial promovida	Resultado al 2019	Observaciones
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		Concluido La sentencia de primera instancia 1738-2017 de 10:20 horas del 8 de setiembre 2017 declara parcialmente con lugar la demanda y mediante resolución de las 8:31 horas del 3 setiembre de 2018 se declara su firmeza (esta sentencia la comunicó el MCJ al Archivo Nacional el 6 de setiembre de 2018)	La sentencia estableció que se deberá reconocer al actor un día absoluto, después de seis días de trabajo ininterrumpido, esto cuando se hacía el cambio de turno nocturno a diurno y que debe realizarse de manera retroactiva desde el 16 de julio de 1989 hasta el 31 de diciembre de 2000; deberán cancelarse las sumas adeudadas por concepto de los días de descanso no disfrutados, lo cual significa el pago sencillo de esos días, con el objetivo de completar el pago doble; asimismo deberán cancelarse las diferencias que se hubieren generado por concepto de aguinaldo, cesantía, contribuciones al FCL y ROP, deducir de los extremos concedidos las cargas sociales y remitirlas a las entidades correspondientes, indexar los montos adeudados y el pago de intereses legales sobre las sumas debidas desde la firmeza de esta sentencia y hasta su efectivo pago. El 20 setiembre de 2018 se recibe oficio del actor y su abogado, donde remite sentencia firme certificada y solicita el pago correspondiente. Mediante ResoluciónJAAN-06-2019 de 14 horas del 2 de julio 2019, la Junta Administrativa aprueba el pago, el que fue depositado en la cuenta del actor el día 12 julio 2019.

Proceso o demanda judicial enfrentada	Proceso o demanda judicial	Resultado al 2019	Observaciones
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	promovida	Concluido El 11 de enero de 2017 se recibe Sentencia No. 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. Mediante Resolución de las 8 horas del 13 agosto 2018, el Tribunal de Casación de lo Contencioso Administrativo, informa que se suspende conocimiento recurso apelación hasta que se resuelva acción inconstitucionalidad interpuesta por la actora contra art. 41 LGCI, exp. 18-011504-0007-CO. El 3 junio 2019 se recibe Resolución de 10 horas 16 mayo 2019, del Tribunal Contencioso Administrativo y Civil Hacienda, se rechazó recurso de casación y ordena pago de costas a la actora.	Mediante oficio DGAN-DG-AJ-65-2019 de 22 julio 2019, se informa a la Junta que, según averiguaciones realizadas en la PGR, esa institución se encarga del cobro de costas a la actora, dinero que va a la cuenta de costas del Estado.
15-00001-0166-LA Actor: Marco Antonio Calderón Delgado (funcionario DGAN) contra El Estado, Ordinario Laboral Cobro de diferencias salariales por desaplicación de resolución de la Dirección General de Servicio Civil		Concluido Sentencia de primera instancia No. 1626-2017, dictada por el Juzgado de Trabajo del II Circuito Judicial de San José, a las 9:55 horas del 25 de agosto de 2017, declara parcialmente con lugar la demanda, la Sala Segunda de la Corte Suprema de Justicia mediante resolución 2019-000013 de las 9:35 horas del 11 de enero de 2019, confirma el fallo y mantiene la decisión del Juzgado de conceder el derecho hasta el 4 de mayo de 1994.	El Archivo Nacional tuvo conocimiento de este proceso en el 2019. Con oficio DGAN-DG-AJ-28-2019 de 10 de abril de 2019 la Asesoría Jurídica informó a la Oficina Auxiliar de Gestión Institucional de Recursos Humanos cómo proceder con esta sentencia, a la fecha se están efectuando los cálculos para determinar monto a pagar al señor Calderón Delgado.
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		En trámite. En sentencia de primera instancia No. 1902-2018 de 16:04 horas del 20 noviembre 2018, el Juzgado de Trabajo I Circuito SJ, ordena el pago de 13 días por haber sido laborados en los días de descanso. Mediante resolución de las 14:08 horas del 18 enero 2019, el citado	

Proceso o demanda judicial enfrentada	Proceso o demanda judicial promovida	Resultado al 2019	Observaciones
ordenó la sentencia 2422-2014, el día de descanso que no disfrutó del 01 de enero 2009 al 31 de diciembre 2016		Juzgado informa que el actor apeló la sentencia, se atendió audiencia respecto a apersonamiento y expresión de agravios. El 20 de junio 2019 se recibió notificación de Sentencia segunda instancia N°644 14:45 horas 13 junio 2019, del Tribunal de Apelación I Circuito Judicial SJ, que declara mal admitido el recurso, se devuelve al juzgado para que se remita a la Sala II. Según Resol del Juzgado Trabajo I Circuito S.J. de las 14:06 horas 2 setiembre 2019, se declaró mal admitido el recurso y se remite el expediente ante la Sala II. Ingresó a la Sala II el 24 setiembre 2019 y se encuentra en trámite.	
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. El día 23 de mayo 2018 se celebró Audiencia Preliminar, se pasó para juicio oral y público, se celebrará, según reprogramación, a las 8:30 horas del 21 de mayo de 2020.	La actora presentó nuevamente medida cautelar para que se suspenda cobro mientras se resuelve proceso judicial, medida que fue declarada con lugar.
17-012401-1027-CA Actor: Consultécnica S.A. contra El Estado y Junta Administrativa del Archivo Nacional, por supuesta disconformidad con el ordenamiento jurídico de las Resoluciones JAAN-02-2017 y JAAN-03-2017 donde se le cobra cláusula penal		El día 16 de octubre 2018 se celebró Audiencia Preliminar, se declaró de puro derecho y pasó para dictado de sentencia.	Según consulta realizada al Tribunal Contencioso el 6 de febrero de 2020, se indicó que aún lo tiene el juez para el dictado de la sentencia, porque el tribunal está cargado de demandas de puro derecho.

Proceso o demanda judicial enfrentada	Proceso o demanda judicial promovida	Resultado al 2019	Observaciones
19-001917-0173-LA-4 <u>Actora</u> : Carmen Elena Campos Ramírez (funcionaria DGAN contra El Estado) Ordinario Laboral Cobro de diferencias salariales por desaplicación de resolución de la Dirección General de Servicio Civil		En trámite.	El Archivo Nacional tuvo conocimiento de este proceso en el 2019, a raíz de solicitud de información que realizó la Procuraduría General de la República a la Oficina Auxiliar de Gestión Institucional de Recursos Humanos.

Fuente: Elaborado por la señora Guiselle Mora Durán, Coordinadora de la Unidad de Asesoría Jurídica.

Es importante mencionar que el Archivo Nacional no ha promovido ninguna demanda judicial, por lo que no se incorpora registro en el cuadro anterior.

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

Cuadro 12 Viajes realizados, 2019

Jerarcas y jefaturas	Cantidad viajes	Motivo del viaje	Resultados obtenidos	Destino	Fecha
Barquero Elizondo Alexander	3	Taller de Gestión Orientada a Resultados de Desarrollo para la elaboración del Plan	relación estrecha con las competencias legales del Archivo Nacional, en particular con las estrategias de cooperación internacional y organización		8 al 12 de abril 2019

Jerarcas y jefaturas	Cantidad viajes	Motivo del viaje	Resultados obtenidos	Destino	Fecha
		Participó en calidad de Director General del Archivo Nacional de Costa Rica en el Encuentro de directores de Archivos Nacionales de Iberoamérica y en el Seminario Internacional "El lugar de los archivos: acceso a la información, transparencia y memoria",	La participación en esta actividad brindó la oportunidad de crecimiento a nivel profesional y compartir experiencias y conocimientos con profesionales de lberoamérica, lo que beneficiará a todos los involucrados, además se pudo proyectar el quehacer y la imagen del Archivo Nacional de Costa Rica, ante los demás representantes de los archivos iberoamericanos.	Madrid, España	Del 11 y 12 de noviembre de 2019
		Participó en calidad de Director General del Archivo Nacional de Costa Rica en la Conferencia Anual del Consejo Internacional de Archivos titulada "Designing the Archive" (Diseñando el Archivo. Participó en actividad como conferencista y brindó la conferencia titulada "Un enfoque iterativo a nivel nacional para la preservación digital en los países en desarrollo"	La participación del señor Barquero Elizondo en esta conferencia de carácter internacional es de interés para el Ministerio de Cultura y Juventud, ya que representa una importante oportunidad de crecimiento a nivel profesional y compartirá experiencias y conocimientos con profesionales de todo el mundo, lo que beneficiará a todos los involucrados		Del 21 al 25 de octubre de 2019
Barboza Quirós Rosibel	1	Participó en el Curso "Escuela de Archivos para Iberoamérica", organizado por el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte de España	Esta actividad de capacitación contribuyó con las funciones que realiza la participante como profesional en Archivística y Coordinadora de la Unidad Organización y control de Documentos del Departamento Archivo Histórico de la Dirección General del Archivo Nacional. Representó a la Dirección General del Archivo Nacional, compartiendo	Madrid, España	Del 01 al 29 de octubre de 2019



Jerarcas y jefaturas	Cantidad viajes	Motivo del viaje	Resultados obtenidos	Destino	Fecha
			experiencias y conocimientos con otros profesionales latinoamericanos, lo que redundará en un beneficio para todos los involucrados.		
Barboza Tenorio Kenneth	1	Participar en calidad de Auditor Interno a.i. del Archivo Nacional, en el XXIV Congreso de Auditoría Interna.	Barboza Tenorio en este	Paraguay	Del 20 al 23 de octubre de 2019

Fuente: Oficina Auxiliar de Gestión Institucional de Recursos Humanos. Departamento Administrativo Financiero

f. 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 impactan 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 y a las instituciones del sistema.

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 no permite incidir positivamente 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 30 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 de 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 que 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.
- Aunado a la limitación del recurso humano, es necesario señalar la insuficiencia de los recursos presupuestarios y financieros, que permitan atender todas las necesidades de la institución, entre ellas, las relacionados con la dotación de condiciones físicas, ambientales y tecnológicas, para asegurar la debida protección

- y conservación del patrimonio documental, así como la prestación de los servicios a las personas ciudadanas.
- Incidente tecnológico sufrido en la institución en febrero 2019, que encriptó una gran cantidad de documentos electrónicos: unos firmados digitalmente y otros que se utilizan como insumo para brindar servicios a usuarios internos y externos.
- La distribución del espacio donde su ubica el personal no cuenta con mobiliario adecuado que permita la concentración en las tareas asignadas, así mismo, el ruido es un agente distractor que afecta negativamente al personal.
- Fuga de funcionarios capacitados y calificados a otras entidades que ofrecen mayores ventajas e incentivos salariales, que incide en la pérdida de experiencia acumulada y de tiempo en entrenamiento de los nuevos funcionarios, independientemente de que se encuentren nombrados técnicos o profesionales. En el año 2019 se destaca la ausencia de secretaria del departamento por un lapso de 5 meses.
- g. Enumerar los retos, objetivos e inversiones visualizados para el mediano y largo plazo, tanto en el contexto institucional, como en el sectorial y nacional.
- 1. 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. Se reiteró en el proceso de planificación estratégica que emprendió la institución la imperiosa necesidad de contar con las plazas prioritarias para atender las competencias y funciones del Archivo Nacional.
- 2. 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 que se tiene 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 en el 2017, 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.
- 3. 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 28 años de construida, la segunda con 20 años y la tercera apenas con 6 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.

- 4. 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 ¢60 millones (Sesenta 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, cuya licitación pública tramitada en el 2018 fue necesario suspender e iniciar un procedimiento de resolución contractual con la empresa proveedora, por graves incumplimientos no subsanables en el objeto contractual.
- 5. 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.
- 6. Congruente con el punto anterior, implementar un sistema de gestión de documentos electrónicos que pueda servir de modelo y servicio 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.
- 7. 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, que defina el rumbo del desarrollo de los archivos para el próximo decenio.

- 8. 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.
- 9. Lograr las mejoras administrativas y tecnológicas, así como las legales si fueran necesarias, para hacer efectiva la presentación del 100% de los instrumentos de índices notariales por medios electrónicos.
- 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 Universidad de Costa Rica.
- 11. La implementación de proyectos como la 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. Implementar la modalidad del Teletrabajo en la institución, en apego a las políticas definidas por la actual administración de gobierno.
- 13. Realizar un estudio de salud ocupacional que mida el grado de exposición a micropartículas que están expuestos los funcionarios que laboran con documentos antiguos.
- 14. Diseñar e implementar a través de las nuevas tecnologías programas de capacitación y aplicativos que permitan ampliar la cobertura y variedad de los servicios que brinda el departamento, con el fin de optimizar los servicios al usuario y aumentar las fuentes de ingresos propios. En el año 2019 se lograron diseñar e impartir dos cursos virtuales con el Centro de Capacitación y Desarrollo (Cecades) de la Dirección General del Servicio Civil y un programa modular en Control Interno, Archivística y Habilidades Blandas con la Contraloría General de la República. En el año 2020 se programó el diseño de dos cursos más en la plataforma virtual del Cecades y realizar una alianza con ese Centro de Capacitación.
- 15. Generar espacios para que el personal desarrolle investigaciones en materia de gestión de documentos y archivos con el objetivo de generar políticas, normas, directrices, entre otros, dirigidas al Sistema Nacional de Archivos.
- 16. Diseñar e implementar un portal web con los servicios en línea necesarios para ampliar la cobertura de los servicios que brinda el departamento dirigidos al Sistema Nacional de Archivos y usuarios en general.

- 17. A la luz de los pronunciamientos de la Procuraduría General de la República Plantear, se hace necesario afianzar la imagen del Archivo Nacional como órgano rector del Sistema Nacional de Archivos, con el objetivo de disminuir el desconocimiento del marco jurídico y promover la importancia de los archivos en la administración pública y en la ciudadanía; en aras de la rendición de cuentas y la transparencia de la gestión pública.
- 18. En el año 2019, por primera vez se logró recibir virtualmente el informe de desarrollo archivístico que por ley deben presentar las instituciones que conforman el Sistema Nacional de Archivos. Este logro permitió que el Índice Anual de Desarrollo Archivístico se generara de manera más rápida.
- 19. Otro logro del año 2019 fue la metodología para la realización del censo nacional de archivos, actividad que se realizó con el apoyo de la Escuela de Estadística de la Universidad de Costa Rica.
- 20. A pesar de los atrasos en la implementación del Archivo Digital Nacional, el conocimiento adquirido por las cinco personas que trabajaron durante el año 2019 en el proyecto es invaluable; y actualmente está generando la redacción de varias normas técnicas dirigidas al Sistema Nacional de Archivos y que se proyecta publicar en el año 2020.
 - h. Acceso a la Información y Transparencia, de acuerdo con lo que establece el decreto ejecutivo No. 40200-MP-MEIC-MC "transparencia y acceso a la información Pública".

h.1 Estadísticas sobre solicitudes de información pública.

No se tramitó en la Oficialía de Acceso a la Información ninguna gestión por denegatorias parciales o totales de acceso a la información pública. En igual sentido, tampoco se atendió ninguna gestión directa ante esta oficialía, ni a través del correo específicamente habilitado para ese fin, ni mediante los medios de contacto de la Contraloría de Servicios.

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

Durante el período no se interpuso ningún recurso de amparo en contra de la institución por presuntas violaciones al derecho de acceso a la información.

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

Se remitió un boletín sobre el derecho de acceso a la información a todas las personas funcionarias.

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.

Durante el período no se tramitó ningún procedimiento administrativo en contra de la institución por presuntas violaciones al derecho de acceso a la información.

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

Se llevaron a cabo acciones de cumplimiento del artículo 17 del Decreto 40200, sobre la publicación oficiosa de la información, de manera tal que las diferentes dependencias institucionales colocaron de forma proactiva en el sitio web la información solicitado en dicha norma.

Se llevó a cabo por parte de la Oficialía de Acceso a la Información una verificación del sitio web, con el fin de constatar que la página contase con toda la información oficiosa indicada en el artículo 17 del Decreto 40200.

h.5 Indicación de las sugerencias recibidas del OAI y los resultados de estas.

Al no haberse tramitado ninguna gestión por denegatorias parciales o totales de información y tomando en cuenta los esfuerzos para facilitar la transparencia proactiva, la sensibilización y la capacitación a las personas funcionarias y usuarias, no se consideró necesario girar recomendaciones o sugerencias en el período.

No se tienen sugerencias derivadas de la tramitación de solicitudes de información pública. No se tienen sugerencias derivadas de las gestiones planteadas por las personas usuarias relacionadas con el derecho de acceso a la información.

h.6 Indicación del lugar que ocupaba el período anterior en el Índice de Transparencia del Sector Público y el avance conseguido durante el período, con los comentarios u observaciones que estime pertinentes a ese respecto.

En el período 2018, obtuvo una calificación de 67,97% en el Índice de Transparencia del Sector Público de la Defensoría de los Habitantes, mientras que en el 2019 obtuvo una calificación de 71,12%, se denota una leve mejoría con respecto al período anterior.

Preocupa a la Administración la metodología utilizada para realizar dicha medición, por cuanto se hicieron los esfuerzos requeridos, como se ha indicado, para publicar y mantener actualizada la información recomendada. Al respecto, la Administración ha girado indicaciones de revisar cuidadosamente la información requerida en el sitio web y realizar los ajustes que sean necesarios, así como establecer una coordinación con la Defensoría de los Habitantes para analizar estos resultados, dado que no resulta congruente, con el estado actual de la información publicada en el 2019. Una vez que se lleve a cabo la coordinación respectiva, se implementarán las mejoras que sean necesarias, para mejorar este indicador en el 2020.

h.7 Plan de seguimiento, actualización y monitoreo de la información pública de publicación proactiva

La Contraloría de Servicios llevó a cabo una verificación del cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 17 del Decreto 40200, en relación con las acciones implementadas en el Archivo Nacional para cumplir con el requerimiento de transparencia proactiva. Se corroboró que la información publicada en el sitio web del Archivo Nacional está contenida en documentos word, excel y pdf, los cuales corresponden a formatos universales; esto es debidamente anunciados al público, se coordinará esta verificación con la Unidad de Proyección Institucional, instancia que lideró el proceso de transparencia proactiva en el año 2018.

Conclusiones

Como parte de las conclusiones se puede destacar lo siguiente:

- La cultura institucional de transparencia, cumplimiento de metas y rendición de cuentas.
- Las principales actividades ejecutadas se llevaron a cabo con muchas limitaciones o con cobertura menor a la deseada por la falta de recurso humano, el que se ha visto disminuido con la aplicación de la directriz presidencial de congelamiento de plazas vacantes.
- El Archivo Nacional logró mayor posicionamiento en la ciudadanía, mediante la aparición reiterada en los principales medios de comunicación, como parte de las estrategias implementadas en el programa de difusión.
- Esfuerzo institucional por aprovechar la tecnología en la implementación de nuevos servicios de difusión.
- Identificación de su personal con la misión, visión y políticas institucionales
- El compromiso del personal orientado al servicio al usuario y a la mejora continua.
- La reconocida formación, experiencia y capacitación del personal del Archivo Nacional que le permite atender las solicitudes de servicios de historiadores, notarios públicos, administradores, estudiantes y en términos generales, todo tipo de público.

 La ejecución de proyectos orientados a la mejora de los servicios prestados, entre ellos la facilitación de consultas por medio de internet, en particular la consulta de información notarial.

Alexander Barquero Elizondo, Director General

Firma de visto bueno del máximo jerarca institucional









Dirección General del Archivo Nacional Ministerio de Cultura y Juventud





