



30 de abril de 2018
DGAN-DG-228-2018

Señora
Sylvie Durán Salvatierra
Ministra
Ministerio de Cultura y Juventud

Estimada señora:

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 11 de la Constitución Política; el artículo 123 inciso e) de la Ley 8292, Ley General de Control Interno y el procedimiento Presentación del informe de fin de gestión por parte del Jerarca y Titulares Subordinados de la Dirección General del Archivo Nacional, aprobado por la Junta Administrativa del Archivo Nacional en acuerdo 14, sesión 23-2007, del 29 de agosto de 2007, me permito remitirle el Informe de Fin de Gestión, con motivo de acogerme a la pensión a partir del próximo 1º de mayo, y después de 38 años y 6 meses de laborar orgullosamente como funcionaria pública en diferentes cargos, y los últimos 27 años como Directora General del Archivo Nacional.

Aprovecho la oportunidad para hacerle llegar a usted (que es extensivo a Ministros de Cultura y Juventud que la antecedieron) mi reconocimiento y gratitud por la confianza y el apoyo constante con que me distinguieron durante tantos años, en los que traté de cumplir las delicadas y múltiples competencias a mi cargo, con responsabilidad, compromiso y honestidad, en una institución como el Archivo Nacional de Costa Rica, que considero un ejemplo de eficiencia y eficacia, donde se labora cumpliendo el marco jurídico vigente, así como los principios rectores del servicio público, estipulados en la Constitución Política y en el artículo 4 de la Ley General de la Administración Pública, tales como la simplicidad, la obligatoriedad, la continuidad, la legalidad entre otros.

Reitero mi gratitud, y espero que este Informe le sea de utilidad a quien asuma la Dirección General de esta querida institución.

Atentamente,

Virginia Chacón Arias
Directora General del
Archivo Nacional

dmh

- c.
- Sr. Max Valverde Soto. Ministro de Cultura. Ministerio de Cultura y Juventud
 - Sr. Dennis Portuquez Cascante. Viceministro Administrativo. Ministerio de Cultura y Juventud
 - Sres. Junta Administrativa del Archivo Nacional
 - Sra. Gioconda Oviedo Chavarría. Auditora Interna. Archivo Nacional
 - Sra. Carmen Campos Ramírez. Subdirectora del Archivo Nacional
 - Sres. Jefes de Departamento del Archivo Nacional
 - Sra. Helen Barquero Durán. Coordinadora Oficina Auxiliar de Gestión Institucional de Recursos Humanos

INFORME DE FIN DE GESTION
VIRGINIA CHACON ARIAS
DIRECTORA GENERAL
ARCHIVO NACIONAL DE COSTA RICA

PRESENTACION

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

Al 1º de mayo de 2018, fecha a partir de la cual me acogeré a mi pensión, cumpla 38 años y 6 meses de laborar en el Archivo Nacional, donde ocupé los siguientes cargos:

1º noviembre de 1978 a 1º de noviembre de 1980: Jefe del hoy conocido como Departamento Archivo Notarial.

1º de noviembre de 1980 a 1º marzo de 1991: Subdirectora del Archivo Nacional

1º de marzo de 1991 a la fecha: Directora General del Archivo Nacional

Por razones lógicas y obvias en el presente informe procuraré referirme principalmente al período en que ocupé la Dirección General de la institución, y comunicar los principales cambios y logros, avances de proyectos relevantes, cumplimiento de recomendaciones de órganos de control, recomendaciones y sugerencias entre otros.

Debo advertir que los cambios y logros fueron posibles gracias al trabajo responsable de los distinguidos miembros que han integrado la Junta Administrativa del Archivo Nacional, y al trabajo responsable, comprometido y de gran dedicación de todos los funcionarios que trabajaron y trabajan en el Archivo Nacional, y que constituyen una garantía de que la institución continuará distinguiéndose por su alto nivel de eficiencia y eficacia.

COMPETENCIAS LEGALES

El Director General es el responsable de la toma de decisiones superiores para determinar las acciones y lineamientos de carácter estratégico para el funcionamiento eficiente del Archivo Nacional y el cumplimiento de sus múltiples competencias legales, entre ellas, la organización, conservación, facilitación y reproducción del patrimonio documental de Costa Rica; las acciones necesarias para fortalecer y desarrollar el sistema nacional de archivos públicos, con el fin de mejorar el acceso a la información pública (tradicional o electrónica), la transparencia de la administración del Estado y la lucha contra la corrupción en todas las instituciones estatales; así como las acciones relativas a la organización y servicios de los documentos notariales (tomos de protocolo e índices notariales y consulares) y competencias para coadyuvar en el control del ejercicio de la función notarial de Costa Rica.

Sus competencias están descritas en la Ley 7202, Ley del Sistema Nacional de Archivos, especialmente en los artículos 23 a 30 y el Reglamento de Organización y Servicios del Archivo Nacional, Decreto Ejecutivo N°40555-C, en particular del artículo 32 a 48 y siguientes, así como otra normativa vigente, entre la que destaca la Ley 7764,

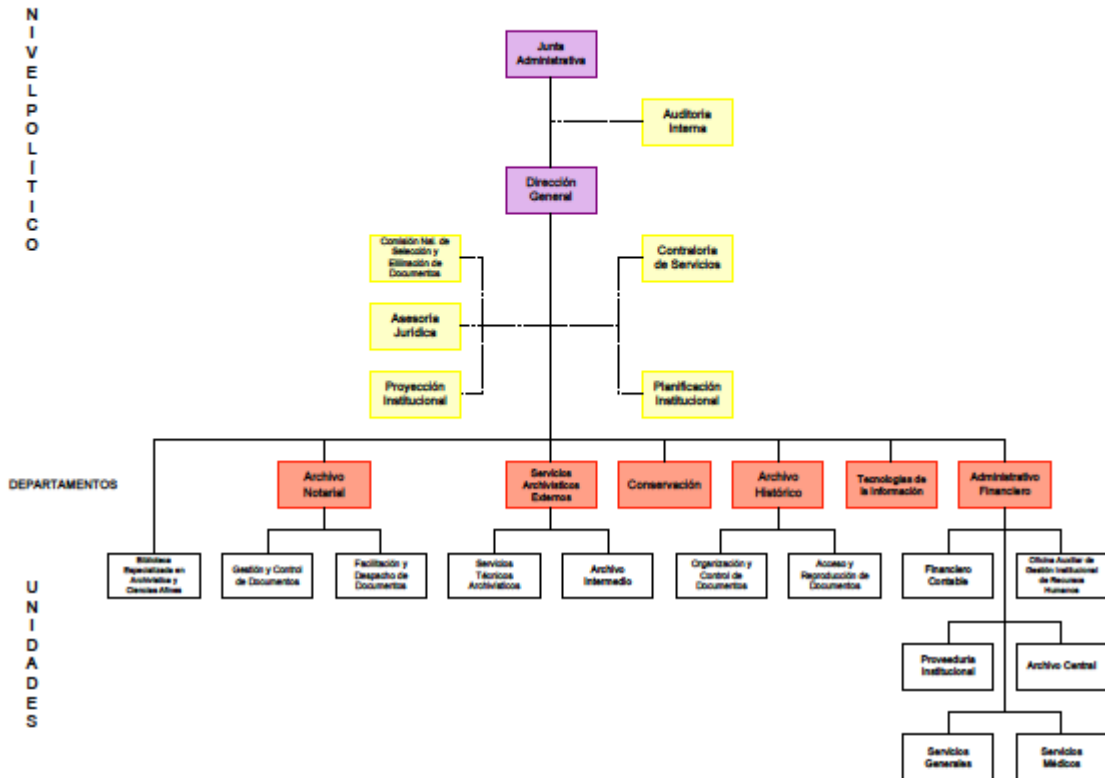
Código Notarial; la Ley 8292 Ley General de Control Interno; la Ley 8454 Ley de Certificados, Firma digital y documentos electrónicos, entre otras.

Corresponde al Director General, en consecuencia, planificar, organizar, dirigir, coordinar, evaluar y controlar toda la gestión institucional del Archivo Nacional; representar judicial y extrajudicialmente la institución y en actos de su competencia al Poder Ejecutivo; fungir como Director Ejecutivo de la Junta Administrativa del Archivo Nacional y la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos; proponer la promulgación de políticas, directrices y normas generales de carácter archivístico; denunciar ante órganos de control los presuntos incumplimientos de la legislación vigente; integrar Comisiones y Organismos Nacionales e Internacionales especializados; dictar las regulaciones para asegurar la debida gestión y conservación de documentos y archivos electrónicos, entre otros.

Para el cumplimiento de estas competencias se cuenta con el apoyo y asistencia de diversos funcionarios y Unidades Administrativas, tales como la Subdirección; Asistente de Dirección; Secretarías; Unidades de Asesoría Jurídica, Planificación Institucional, Contraloría de Servicios, Proyección Institucional, Contraloría de Servicios y Biblioteca especializada; variadas Comisiones, entre ellas la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos, la Comisión Editora, la Comisión de Descripción, la Comisión de Control Interno, y muchas más; así como las Jefaturas, Coordinadores y personal de seis departamentos responsables de la gestión y prestación de servicios de diferentes áreas sustantivas y de apoyo de la institución.

Por razones prácticas el informe se dividirá en actividades administrativas y actividades sustantivas.

DIRECCIÓN GENERAL DE ARCHIVO NACIONAL



RESULTADOS DE LA GESTION

AREA ADMINISTRATIVA

PLANIFICACION INSTITUCIONAL

La Unidad respectiva fue creada desde 1998 y se ocupa de la programación de actividades operativas y estratégicas para cumplir la Misión y alcanzar la Visión, Objetivos y Metas institucionales. Sus funciones están detalladas en el artículo 36 del Reglamento Organización y Servicios institucional. Vale la pena destacar que se cuenta con un plan de objetivos de largo plazo (2010-2020); el plan estratégico 2015-2018, y por supuesto con el POI de 2018, todos con un alto nivel de cumplimiento. La institución cuenta con otros importantes planes específicos, tales como el de Tecnologías de la Información; de reproducción de documentos (digitalización y microfilmación); de restauración de documentos; de descripción de documentos, entre muchos otros, así como las metas del Archivo Nacional en el Plan Nacional de Desarrollo y proyectos de inversión pública. La Dirección General y la Unidad controlan la formulación y evaluación de las metas de todos los planes y proyectos, así como la formulación de políticas institucionales.

Asimismo se realizan procesos de reestructuración institucional (tales como los elaborados y aprobados por el Ministerio de Planificación Nacional en 1998, 2000 y 2008), la última de estas aprobada por el Ministerio de Planificación Nacional en 2015; así como la simplificación de trámites, publicación de su Guía de Trámites y servicios en 2003 y la última en 2015; manuales, tales como el de procesos así como los trámites de actualización y aprobación de los 250 procedimientos descritos, vigentes y aprobados por la Junta Administrativa del Archivo Nacional (Anexo 1: inventario de los procedimientos vigentes y de los procedimientos en trámite de aprobación).

SITUACION ACTUAL:

Se encuentran digitalizados los 250 procedimientos vigentes y en breve serán de acceso a todo el personal a través de la red interna.

Se encuentran en trámite de actualización y de aprobación 17 procedimientos, así como el Manual de Procesos institucional.

El presente año se debe preparar el Plan Estratégico 2019-2022, así como las metas que se incorporarán en el nuevo Plan Nacional de Desarrollo (PND). Ya fue elaborada la propuesta de POI-Presupuesto 2019, aprobada por la Junta Administrativa y presentada ante el Ministerio de Cultura y Juventud.

CONTROL INTERNO

- En el Archivo Nacional se creó en 1998 la Unidad de Auditoría Interna, pero se contó con la plaza hasta 2003. La responsable actual es la señora Gioconda Oviedo Chavarría, quien depende de la Junta Administrativa del Archivo Nacional y cumple todas las competencias establecidas en la legislación vigente y por la Contraloría General de la República. En el anexo 2 se encuentra el estado actual de cumplimiento de recomendaciones formuladas en diferentes documentos producidos por esta Unidad, reportado por los responsables de cumplirlas.
- Todos los años se contratan Auditorías Externas de los estados financieros de la institución y de prevención y detección de fraude financiero, y se cumplen de inmediato las recomendaciones que se formulan.
- Desde la entrada en vigencia de la Ley General de Control Interno en 2002, la institución estableció una Comisión de Control Interno que ha dirigido cada año, a

partir de 2003, la aplicación de la Autoevaluación del Sistema de Control Interno (ASCI) y a partir de 2006 el Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional (SEVRI) que se aplican a diferentes procedimientos y procesos y cuyo producto son los planes de mejora y acciones correctivas, que son aprobados por la Junta Administrativa y a los cuales este órgano colegiado, la Dirección General y la Unidad de Planificación dan seguimiento y controlan su cumplimiento oportuno por parte de los responsables.

- La Unidad de Contraloría de Servicios funciona activamente y cumple sus competencias desde 2015. Asimismo asumió por recargo la tarea de Oficial de Acceso a la información a partir de 2017. Depende del Director General, sus funciones están descritas en el artículo 39 del Reglamento de Organización y Servicios del Archivo Nacional y desarrolla sus labores en coordinación con la Secretaría Técnica de Contralorías de Servicio del Ministerio de Planificación Nacional.

SITUACION ACTUAL

A pesar de los reducidos recursos en estas importantes áreas, se cumple con las competencias respectivas. A la fecha se debe controlar el cumplimiento de acciones y mejoras de ASCI/SEVRI 2017 y unas pocas atrasadas de años anteriores, así como las pocas recomendaciones pendientes de cumplimiento de diferentes auditorías.

INFRAESTRUCTURA FISICA

Entre 1991 y la fecha, bajo la dirección y con ingresos propios de la Junta Administrativa del Archivo Nacional, se construyeron 4 etapas del edificio del Archivo Nacional, incluidas las oficinas y 4 depósitos del Archivo Intermedio, (con un total de 14822 m² de construcción) donde están cómodamente instaladas y equipadas todas las unidades administrativas, áreas de atención al público y todo el personal; así como los depósitos de documentos del Departamento Archivo Histórico, Departamento Archivo Notarial, Archivo Intermedio y Archivo Central con un espacio disponible para recibir documentos tradicionales para 10 o más años, con laboratorios de Preservación y Restauración y de Digitalización de documentos; 4 estacionamientos para usuarios y funcionarios, un auditorio para 120 personas, entre otros. Todo en un terreno de poco más de 41300 m² y todos los bienes inmuebles y muebles debidamente inventariados.

Los resultados del más reciente avalúo de enero de 2018 son los siguientes:

• Terreno (41.312 m ²)	ϕ 2.850.528.000
• Todas las edificaciones (14.822 m ²) y 4 estacionamientos	ϕ <u>8.758.892.320</u>
bienes muebles.	Total ϕ11.609.420.320 No incluye

Todos los bienes muebles se encuentran debidamente controlados e inventariados. Todas las oficinas y dependencias cuentan con el mobiliario y equipos de última tecnología que requieren, circuito cerrado de TV, detectores de humo, etc. Asimismo los depósitos de documentos patrimonio nacional de conservación permanente, están equipados con sistemas de aire acondicionado y control de humedad relativa.

SITUACION ACTUAL

El Archivo Nacional requiere equipar la IV etapa del edificio inaugurada en marzo de 2018 para lo cual no cuenta con recursos suficientes, por lo que tendrá que hacerlo en

2018 y años siguientes y, por supuesto, continuar financiando los altos costos de mantenimiento del terreno, edificaciones y mobiliario y equipo. Un posible proyecto futuro que se ha valorado es el cambio de energía eléctrica convencional a energía solar.

TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN E INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA

A partir de 1995 se creó, inicialmente, la Unidad de Cómputo y el Primer Programa Informático institucional, con el fin de aplicar las nuevas tecnologías en la institución, tanto en sus labores administrativas, como en las labores archivísticas: primeras bases de datos, primeros sistemas de información, asesoría, capacitación y mantenimiento de equipos, entre otros. Dicha Unidad se convirtió en Departamento de Cómputo (hoy Departamento de Tecnologías de la Información) a partir del año 2000, compuesto por 6 calificados profesionales, cuyas competencias están descritas en los artículos 68 a 70 del Reglamento de Organización y Servicios del Archivo Nacional, básicamente en los procesos de Multimedia e Internet; Sistemas de información, y, Soporte técnico informático. Debe destacarse, que es un apoyo indispensable para establecer criterios técnicos para la rectoría del Archivo Nacional respecto del sistema nacional de archivos del Estado costarricense en sistemas de información, documentos electrónicos y preservación digital a largo plazo, así como para garantizar la integridad y seguridad de la información, promover el desarrollo de servicios en línea; administrar el uso de recursos tales como internet, correo electrónico, Sitio Web institucional (el primero del Archivo Nacional se publicó en el año 2000 en un Servidor de Casa Presidencial) entre muchos otros.

A lo largo de los años la institución ha contado también con el apoyo y asesoría externa en la materia, de organizaciones, tales como Fundatec, y más recientemente la empresa privada Rho Sigma, y han resultado muy provechosos.

Asimismo en cumplimiento con la normativa vigente, cuenta el Archivo Nacional con una activa Comisión Gerencial de Tecnologías de la Información con competencias claramente definidas.

A pesar de la seria restricción presupuestaria de la institución, actualmente se cuenta con una infraestructura y plataforma tecnológica aceptable: Un Centro de datos donde se aloja la plataforma tecnológica que brinda los servicios en materia de tecnología a toda la institución. Dicho Centro de datos cuenta con los siguientes dispositivos: un Switch Core principal con conexiones UTP y de fibra óptica que controla y distribuye la conectividad de la Red institucional por un Back Bone administrado por sectores; un dispositivo de seguridad perimetral conocido como el Fortinet que funciona como muro de fuego (seguridad) del tráfico de datos de lo que entra desde afuera hacia nuestra Red (administración de Internet); 2 dispositivos para el almacenamiento de alta disponibilidad conocido como el 3Par y la P2000 que administra discos de alta velocidad y de baja velocidad donde se almacena los documentos digitalizados, servidores virtuales y compartidas de los usuarios; una plataforma que administra el almacenamiento y la virtualización de servidores, contando con 3 servidores físicos (Host) conectados a través de fibra canal de la serie G8 y G9 de marca HP; una plataforma de virtualización donde se localizan los servidores de los servicios que brinda a las diferentes Unidades y Departamentos, contando con aproximadamente 25 Servidores activos; la Red institucional cuenta con un Back Bone de fibra óptica que conecta con el Core Principal; una red inalámbrica que brinda el servicio de uso de una conexión a la Red interna para los funcionarios y una conexión de acceso a Internet para los usuarios externos que visitan el Archivo Nacional. Se cuenta con un total de 125 equipos de cómputo de escritorio para los funcionarios y se dispone de 3 escanner profesionales de cama plana y 1 tipo planetario para los procesos de digitalización de documentos, entre otros equipos.

Así mismo a partir de 2006 y con una alianza con la empresa Master Lex, se inició el Servicio en línea del Sistema Index en el Departamento Archivo Notarial, para la consulta de información notarial y presentación de índices notariales quincenalmente por internet, por parte de los cónsules y notarios públicos. Actualmente éste es utilizado por 2022 notarios y cónsules.

A partir de 2016 y por medio de un convenio-donación con la empresa BIS, se ha desarrollado el Repositorio Digital ARCA de largo plazo, para documentos electrónicos administrativos y documentos históricos del Archivo Nacional con un avance del 95%; el Sistema gestión de documentos electrónicos para el Archivo Nacional Direktor que recién inicia su ejecución, así como el diseño de un nuevo Sitio Web interactivo, con un avance de un 50%.

ESTADO ACTUAL

Se debe dar seguimiento a la elaboración del Plan estratégico de Tecnologías de la Información de los próximos años, así como finalizar exitosamente el convenio-donación con la empresa BIS.

Es relevante señalar aquí un importante riesgo institucional, el cual es la imposibilidad material y presupuestaria de contar a corto plazo con la capacidad de almacenamiento que requerirá, por cuanto recibe y recibirá gran cantidad de documentos electrónicos procedentes de las instituciones estatales y que requerirá una solución a corto plazo, preferiblemente con una alianza para ese fin, con alguna entidad pública como el ICE (Instituto Costarricense de Electricidad) que pueda suplir estas carencias.

ASESORIA Y MARCO JURIDICO

La institución cuenta con un amplio marco jurídico que debe cumplir, aparte de las normas citadas anteriormente, el listado total de leyes, reglamentos, decretos directrices, resoluciones, etc, directamente relacionados con el quehacer institucional, se encuentra publicado y actualizado en el Sitio Web institucional.

Asimismo se cuenta con una Unidad de Asesoría Jurídica creada formalmente desde 1998 y a la que le compete asesorar al más alto nivel jerárquico institucional y al resto de la organización para la toma de decisiones, garantizando el cumplimiento de las normas vigentes en el quehacer institucional y de apoyo al Sistema Nacional de Archivos.

Sus principales funciones de asesoría, de soporte jurídico a la Proveduría Institucional; atención de recursos, juicios, reclamos, denuncias, procedimientos disciplinarios, etc, se encuentran detalladas en el artículo 37 del Reglamento de Organización y Servicios del Archivo Nacional.

Es relevante destacar que cuenta con una base de datos de los criterios jurídicos emitidos y vigentes, disponible para los funcionarios en la red interna.

PROYECCION INSTITUCIONAL

El Archivo Nacional ha desarrollado por muchos años actividades de proyección institucional tales como visitas guiadas, exposición de documentos y publicaciones. Sin embargo, a partir de 2013 se dio un mayor impulso a las tareas de dar a conocer a los costarricenses el quehacer institucional, el invaluable patrimonio que custodia, y especialmente, la importancia de la debida organización de los archivos (tradicionales y electrónicos) de las instituciones públicas, por cuanto son indispensables si se pretende garantizar la transparencia administrativa, un verdadero acceso a la información pública

y una rendición de cuentas real, donde se conserven las pruebas documentales del quehacer de cada institución estatal.

Entre 1991 y 2017 la institución realizó el montaje de 22 exposiciones documentales sobre temas y efemérides, como la Violencia contra las mujeres; el Album de Figueroa; la Guerra Civil de 1948; Tesoros del Archivo Nacional; Paz en Costa Rica, entre la realidad y el mito; 150 años de la Campaña Nacional; Genealogía; Lotería, el juego de la solidaridad; Florencio del Castillo y la Constitución de Cádiz; San José en blanco y negro; Juan Rafael Mora Porras; Pacífico. España y la aventura de la mar del sur; Fotografía, memoria del pasado, entre otras. A su vez, varias de estas exposiciones, se han convertido en itinerantes y en el mismo período se han expuesto en 176 diferentes lugares del país.

En estos 27 años, también se dio énfasis a la atención de visitas guiadas grupales, de diferentes grupos de ciudadanos, pero preferentemente de estudiantes de secundaria y universidades. Se atendieron 1890 visitas grupales, para cerca de 40.000 personas que conocieron el Archivo Nacional.

En los últimos 10 años se planificaron y ejecutaron novedosas actividades tales como

- Desde 2003 se realiza una actividad anual de Presentación de la Revista del Archivo Nacional y otras publicaciones del Archivo Nacional
- A partir de 2012 todos los años en el mes de junio se celebra el Día Internacional de los Archivos con una Feria de Archivos Costarricenses y otras actividades por dos días donde han expuesto su quehacer y documentos más de 100 archivos de instituciones estatales y unos pocos privados, y que ha resultado muy exitosa, ya que los más de 3250 visitantes a las ferias, han podido comprender la importancia de los archivos de cada institución u organización.
- A partir de 2017, en el mes de octubre, se efectúa una actividad con motivo del Día Mundial del Patrimonio Audiovisual.
- Sitio Web y uso de redes sociales tales como Facebook, Twitter y You Tube.
- Formar parte del programa Sinergia-ALA que difunde el quehacer e importancia de los Archivos de Iberoamérica a través de redes sociales.
- Nuevo logo y libro de marca del Archivo Nacional, que le da una identidad a la institución.
- Publicación de múltiples productos de difusión tales como almanaques, banners, afiches, mensajes claves, trípticos, etc, etc.
- Producción de un extraordinario video sobre el Archivo Nacional y el Sistema Nacional de Archivos dirigido por el distinguido cineasta señor Carlos Freer Valle, titulado “El Archivo Nacional, ventaja y espejo de nuestra Nación”

SITUACION ACTUAL

La mayor parte de las actividades de proyección institucional están concentradas actualmente en la nueva Unidad de Proyección Institucional, ubicada en la Dirección General, y que fue formalizada en la última reorganización aprobada por el Ministerio de Planificación Nacional en 2015. Sus principales funciones están descritas en el artículo 38 del Reglamento Organización y Servicios del Archivo Nacional.

RECURSOS HUMANOS

Al asumir el cargo de la Dirección General, el Archivo Nacional contaba en 1991 con 63 funcionarios. A la fecha se cuenta con 126 funcionarios y los servicios de limpieza, mantenimiento y vigilancia se encuentran contratados con empresas privadas.

El alto nivel de preparación y experiencia de los funcionarios es sin duda un factor muy positivo: cerca del 80% del personal es de nivel técnico y profesional en diferentes campos y el 20% restante se desempeña en áreas de apoyo administrativo. La

descripción actualizada de las funciones de cada uno de los 126 cargos se encuentra disponible en la red interna.

El Archivo Nacional cuenta con una Oficina Auxiliar de Gestión Institucional de Recursos Humanos ubicada en el Departamento Administrativo Financiero, que brinda todos los servicios propios de esta Unidad y descritos detalladamente en el artículo 56 del Reglamento de Organización y Servicios del Archivo Nacional (decreto ejecutivo 40555-C). La Unidad cuenta con un Sistema informático para sus procesos de Administración de Recursos Humanos de TECAPRO.

Es importante destacar que todos los servidores cuentan con un Manual de atención al Usuario y que las Jefaturas de departamento, la Oficina de Recursos Humanos y la Contraloría de Servicios velan y controlan su cumplimiento.

SITUACION ACTUAL

Cabe destacar aquí que una de las principales limitaciones de la institución es la imposibilidad de crear plazas para atender las múltiples competencias legales y necesidades, a pesar de contar con un estudio de plantilla ideal que concluyó en 2014 que requería la creación de 39 plazas nuevas. Este es uno de los principales retos de la institución.

PROVEEDURÍA INSTITUCIONAL Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES

Mediante decreto en 2002 fue creada la Proveeduría institucional en el Archivo Nacional, dependiente del Departamento Administrativo Financiero, cuyas funciones están descritas en el decreto de creación y en el artículo 54 del Reglamento de Organización y Servicios del Archivo Nacional, dentro de las que destacan la tramitación de toda la contratación administrativa de los bienes y servicios de la institución, así como la administración de la totalidad de los activos del Archivo Nacional, mantener actualizado el inventario y otros controles; administrar la bodega de suministros de la institución, entre otros.

Es una Unidad que apoya a la Junta Administrativa y todos los departamentos en la ejecución del presupuesto por medio de la contratación de bienes y servicios.

Durante 2017 esta Unidad realizó un total de 271 trámites de contratación por compras directas y licitaciones por medio de la plataforma SICOP de compras públicas.

FINANCIERO CONTABLE Y PRESUPUESTO

El Archivo Nacional cuenta en el Departamento Administrativo Financiero, con una Unidad a cargo de las competencias de formular y controlar la ejecución del presupuesto institucional, tanto el de ingresos propios de la Junta Administrativa estimado en 2018 en la suma de ¢743.3 millones, como el de la transferencia del Ministerio de Cultura y Juventud, cuyo monto en el presente año es de ¢2.305.36 millones, que incluye las partidas correspondientes al pago de salarios de los 126 funcionarios. Le compete además el registro y control de activos pasivos, ingresos y egresos; elaboración de estados financieros; la programación financiera; la gestión de cobro y control de ingresos (se debe tener presente que la institución tiene autorización legal para la venta de bienes y servicios, cuyos precios fija la Junta Administrativa, con base en una estructura de costos propia). Las funciones están detalladas en el artículo 53 del Reglamento Organización y Servicios del Archivo Nacional.

SITUACION ACTUAL

Después de varios años de árduo trabajo, la Unidad aplica en todos los procesos contables las NICSP (Normas internacionales de contabilidad del Sector Público). Los procesos se desarrollan con sistema informático específico de TECAPRO.

ARCHIVO CENTRAL

Aparte de los tres archivos de nivel nacional que componen el Archivo Nacional, la institución cuenta con su propio Archivo Central, que cumple las competencias establecidas por la Ley 7202, Ley del Sistema Nacional de Archivos, en especial en el artículo 42 y el Reglamento Ejecutivo de dicha ley. Cuenta con bases de datos con los registros descriptivos de los documentos; el Repositorio digital ARCA y el Repositorio provisional digital (REPOFIN). Así mismo, su encargado integra el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos, junto con la Jefatura del Departamento Administrativo Financiero y la Asesora Jurídica, comisión en la que se cumplen las disposiciones legales y reglamentarias.

SITUACION ACTUAL

La plaza de Encargado de la Unidad quedó recientemente vacante y está en proceso de nombramiento. Se encuentra en trámite la actualización de las tablas de plazos de conservación de documentos. Así mismo el anterior Encargado dejó presentada una interesante propuesta de implementación de una Ventanilla Unica que vale la pena valorar a futuro.

SERVICIOS GENERALES

El Archivo Nacional cuenta con una Unidad a cargo de organizar, ejecutar y supervisar las labores de limpieza, seguridad y vigilancia, mensajería, mantenimiento preventivo y correctivo, transporte y jardinería, para todas las unidades institucionales, así como en áreas específicas como los depósitos documentales, la recepción, y otros ingresos, y los estacionamientos.

SERVICIOS MEDICOS

Los funcionarios y sus familiares hasta tercer grado reciben servicios de atención integral de salud, en coordinación con la Caja Costarricense de Seguro Social desde hace 15 años. En esta Unidad se brinda diagnóstico y tratamiento médico, se tramitan los medicamentos; se atienden emergencias médicas así como acciones preventivas; se mantienen los expedientes clínicos de los pacientes, se imparten capacitaciones en temas de salud, entre otros (artículo 58 del Reglamento Organización y Servicios del Archivo Nacional). Cuenta la Unidad con las instalaciones, el equipo, instrumental y medicamentos necesarios.

COMISIONES

EXTERNAS:

1. **Comité Intergubernamental del Programa Iberarchivos / ADAI** que se reúne en diferentes sedes una vez al año. Asiste la Directora General. Próxima reunión en Lima-Perú los días 19 y 20 de mayo.
2. **Comité Nacional de Memoria del Mundo** constituido por la Comisión Costarricense de Cooperación con la UNESCO. Asiste la Directora General y se reúne una vez al mes.
3. **Consejo Superior Notarial de Costa Rica**. Los representantes del Archivo Nacional hasta 2019 son Ana Lucía Jiménez Monge, Jefe del Departamento Archivo Notarial (propietaria) y Mauricio López Elizondo, Coordinador del Departamento Archivo Notarial (suplente).
4. **Comisión Nacional de Datos Abiertos**. A partir de noviembre de 2017. Los representantes del Archivo Nacional son Giselle Mora Durán, Asesora Jurídica (propietaria) e Ivannia Valverde Guevara, Jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos (suplente).
5. **Comisión Nacional de Conmemoraciones Históricas**. Asistía la Directora General por muchos años, sin embargo esta Comisión no se constituye hace varios años, y en consecuencia ha dejado de reunirse y cumplir sus competencias legales.

INTERNAS:

1. La institución cuenta con 22 comités o comisiones internas conformadas con funcionarios de diferentes departamentos. 17 de ellas se han conformado por disposiciones legales o reglamentarias, y cumplen las competencias respectivas. Dentro de ellas están el Comité Auxiliar de Emergencias; la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos; el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos; la Comisión de Control Interno; la Comisión Institucional sobre Accesibilidad y Discapacidad; la Comisión Teletrabajo; la Comisión Institucional para la Igualdad y la no Discriminación hacia la Población LGBTI; la Comisión de Salud Ocupacional; Comisión de Descripción; Comisión Becas en el exterior; Comisión Gerencial de Tecnologías de la Información; Comisión Institucional de la Ética y Valores; Comisión de Gestión Ambiental; Comisión Editora; Comisión de Mejora Regulatoria Institucional, entre otras.
2. Las restantes 5 han sido conformadas por la Dirección General para coordinar asuntos internos relevantes como la capacitación externa; publicación de bases de datos y documentos digitalizados; propuestas de criterios de valoración; reformas legales, etc.
En el anexo 3 se encuentran todos los Comités y Comisiones con la integración actual.

ORGANISMOS INTERNACIONALES Y COOPERACIÓN INTERNACIONAL

1. El Archivo Nacional de Costa Rica ha sido miembro permanente clase A de los organismos internacionales más relevantes vinculados con el desarrollo archivístico y actualización profesional de la especialidad, tales como el **Consejo Internacional de Archivos (C.I.A)** organismo mundial del cual integré en un período el FIDA (Fundación Internacional para el desarrollo de archivos) 1999 y fui miembro de su Comité Ejecutivo en el período 1999-2003. Asimismo se integró a **A.L.A (Asociación Latinoamericana de Archivos)** organismo regional para Iberoamérica, España, Portugal y otros países hispanoparlantes, del cual formé parte de su Comité

Ejecutivo desde 1991 y ejercí su Presidencia de 1999 a 2003 (Primera Presidencia de un archivista centroamericano).

En ambos casos se participó en múltiples proyectos de beneficio para Costa Rica, tales como el censo-guía de archivos; exposiciones documentales internacionales; publicaciones especializadas; Diccionario de Terminología Archivística iberoamericano; Talleres, cursos y pasantías especializadas para funcionarios costarricenses; visitas y asesorías de expertos internacionales; Normas internacionales de descripción archivística; Grupos de trabajo en Infraestructura archivística de bajo costo para países tropicales; Sistemas Nacionales de Archivos; Normatividad y legislación; Formación Profesional; Tráfico ilícito de patrimonio documental; Gestión y Conservación de documentos electrónicos; Acceso, Transparencia y Gobierno Abierto; Derechos Humanos y Archivos; entre otros; Diagnósticos de la situación archivística iberoamericana; Sitios Web y uso de redes sociales y el programa SINERGIA ALA; Historia de ALA; así como incontables actividades académicas como seminarios y congresos del CIA y de ALA en muchos de los cuales participé como ponente o conferencista.

2. El Archivo Nacional de Costa Rica ha sido miembro fundador y permanente del Programa de Cooperación Multinacional Iberarchivos / ADAI (Apoyo para el desarrollo de Archivos Iberoamericanos) con 20 años de trayectoria, producto de una iniciativa de la VII Cumbre de Presidentes y Jefes de Estado de Iberoamérica en Isla Margarita en 1997 y ratificada en la VIII Cumbre de Oporto en 1998. La suscrita ha sido miembro del órgano máximo, el Comité Intergubernamental del Programa, y durante estos 20 años se han aprobado y ejecutado 145 proyectos de cooperación para el desarrollo de los archivos costarricenses por un monto global de \$ 213.400.00 USA y € 477.356.00 (euros).

3. **Cooperación entre países amigos:** En este aspecto se distingue la cooperación constante por parte de España a través de proyectos especiales y particularmente con la visita de expertos y becas para cursos y pasantías en ese país en diferentes especialidades archivísticas. Con otros países como Brasil, México o Colombia esporádicamente nos han brindado apoyo en capacitación y formación, y, el Archivo Nacional de Costa Rica ha colaborado a su vez en diversas formas para el desarrollo archivístico de países de Centroamérica y Panamá especialmente.

Recientemente en 2017 la institución tuvo un gran logro con la firma de un Memorando de entendimiento entre los Archivos Nacionales de Corea y el Archivo Nacional de Costa Rica, con el fin de obtener cooperación para pasantías, equipamiento en digitalización y gestión de documentos electrónicos y otros. Este proyecto apenas está en inicios de su ejecución.

4. **Programa Memoria del Mundo de la UNESCO:** Gracias a las gestiones e insistencia del Archivo Nacional de Costa Rica, la Secretaría de la Comisión Costarricense de Cooperación con Unesco, estableció el Comité Nacional de Memoria del Mundo con recargo del de Preservación de la Herencia digital en 2003, del cual he formado parte desde esa fecha y el cual presidí hasta 2009. Este Comité ha logrado la inscripción de varios fondos documentales en el Registro Costarricense de Memoria del Mundo entre ellos los fondos o colecciones del Archivo Nacional de Costa Rica: 1) El Album de José María Figueroa, 2) Documentos sobre la Abolición del ejército, 3) Fondo Corte de Justicia Centroamericana y 4) Documentos sobre la independencia de Costa Rica.

Asimismo formé parte del Comité Regional para América Latina y el Caribe de Memoria del Mundo (MOW-LAC) de Unesco de 2005 a 2009. Este Comité Regional inscribió dos fondos del Archivo Nacional de Costa Rica en el Registro Regional: Documentos de la Abolición del ejército y el fondo Corte de Justicia Centroamericana.

Finalmente el Archivo Nacional de Costa Rica consiguió en 2017 el más alto logro en este programa: la inscripción en el Registro Mundial de Memoria del Mundo de

- Unesco de los documentos sobre la Abolición del ejército y el fondo Corte de Justicia Centroamericana, declarándolos patrimonio de la humanidad. (Anexo 4).
5. Finalmente debo mencionar el gran apoyo para el desarrollo archivístico de nuestro país recibido por muchos años por parte de la Dirección de Asuntos Culturales de la O.E.A, con visita de expertos, becas para cursos de capacitación. Incluso hasta 1996 el Archivo Nacional de Costa Rica fue sede del Centro de docencia de la O.E.A. para Norte, Centroamérica y el Caribe (el cual me correspondió dirigir de 1991 a 1996) y se impartió un curso anual para becarios de dichos países sobre "Organización de Archivos Administrativos".
- Lamentablemente la O.E.A suspendió la cooperación en este campo desde hace más de 20 años.

RELEVANTES RECONOCIMIENTOS A LA GESTION PUBLICA

La seriedad y el profesionalismo de la administración del Archivo Nacional y su Junta Administrativa, así como el cumplimiento permanente del marco jurídico vigente, le han hecho acreedor a una serie de importantes reconocimientos.

- IGI (Índice de Gestión Institucional) de la Contraloría General de la República: desde 2012 que fue la primera vez que se aplicó al Archivo Nacional, la institución se ha mantenido entre las 10 mejores instituciones evaluadas. En la evaluación correspondiente a 2015 y 2016 la institución obtuvo un 96.5%, que es el cuarto lugar a nivel nacional. Aún no se recibe la evaluación correspondiente a 2017.
- Evaluación del Índice de Transparencia de la Defensoría de los Habitantes: la institución obtuvo el segundo lugar a nivel nacional (con un 85.77%) y,
- en el nuevo Índice de Gestión de discapacidad y accesibilidad, obtuvo en 2017 en noveno lugar a nivel nacional.

AREA SUSTANTIVA

TRANSFERENCIA Y RECEPCION DE DOCUMENTOS

Con la construcción de las diferentes etapas del edificio a partir de 1993, la institución estuvo en posibilidad de recibir miles de metros de documentos, en el nuevo Archivo Intermedio (por ejemplo Banco Anglo Costarricense, CODESA y subsidiarias y transferencias de despachos de Presidencia y Ministros entre otros), así como de documentos declarados con valor científico cultural que ingresan directamente al Departamento Archivo Histórico, procedentes de diferentes instituciones públicas y de valiosas donaciones de archivos privados y particulares.

SITUACION ACTUAL: el Archivo Intermedio se encuentra finalizando la transferencia de documentos con motivo del cambio de Gobierno de la Administración Solís Rivera (artículo 53 ley 7202 Ley del Sistema Nacional de Archivos). El Departamento Archivo Histórico cuenta con un cuadro de control automatizado de todas las series documentales declaradas con valor científico cultural por la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos a instituciones del Sistema Nacional de Archivos desde 1991 a la fecha (cerca de 25 kms de documentos), así como con un Plan de Transferencias de estos documentos al Archivo Nacional a corto, mediano y largo plazo.

CONSERVACION, ORGANIZACIÓN, ACCESO Y REPRODUCCION DE DOCUMENTOS E INFORMACIÓN EN LOS DEPARTAMENTOS ARCHIVO HISTORICO, ARCHIVO NOTARIAL Y ARCHIVO INTERMEDIO

Los tres grandes archivos que custodia el Archivo Nacional, dos de ellos más que centenarios y el Archivo Intermedio creado en 1994 al implementar una disposición de la Ley 7202 de 1990, custodian cerca de 18.000 metros lineales de documentos tradicionales (con fechas extremas de 1539 a 2018) y que se encuentran ordenados en depósitos y estanterías en excelentes condiciones, así como una pequeña cantidad de documentos electrónicos, especialmente audiovisuales, de muy reciente data (que se encuentran en un repositorio digital a cargo del Departamento de Tecnologías de la Información).

El Departamento de Conservación es el responsable de aplicar las medidas necesarias para la preservación y restauración adecuada de los documentos, así como de las metas de reproducción de seguridad de documentos, por muchos años por medio de la microfilmación de documentos del Departamento Archivo Histórico y del Departamento Archivo Notarial hasta el año 2014. A partir de esa fecha, se deja de utilizar esta técnica de reproducción, y se adopta la digitalización de seguridad y auténtica de los fondos documentales, en el Departamento Archivo Notarial y el Departamento Archivo Histórico.

Los tres archivos cuentan con amplias y acondicionadas áreas de atención al público y consulta de los usuarios que requieren acceder a los documentos bajo su custodia. Asimismo en dichas áreas, también se atienden las solicitudes de reproducción de documentos, tales como fotocopias simples, reproducciones digitales, fotocopias certificadas, certificaciones y testimonios notariales.

El horario de consulta es de lunes a viernes de 8 a 16 horas.

Asimismo hace aproximadamente 10 años paulatinamente se brinda información a los usuarios interesados en el Sitio Web institucional, por ejemplo de las bases de datos con los registros para la localización de documentos de los tres archivos, así como de documentos digitalizados que se pueden consultar en internet tales como los tomos de protocolos notariales recibidos a partir de noviembre de 2013 y algunos anteriores a esa fecha y fondos del Departamento Archivo Histórico en forma total o parcial tales como los fondos José María Figueroa; José Fidel Tristán, Federico Tinoco; Corte Justicia Centroamericana; Tribunal Sanciones Inmediatas y otros y parcialmente audiovisuales Congreso y Gobernación.

La institución cuenta con una Comisión de descripción desde 1994 que asesora en esta materia a la Dirección General y que ha sido la responsable, con el apoyo del Departamento de Tecnologías de la Información, de implementar las Normas de descripción que se aplican en todos los archivos en el Archivo Nacional para documentos textuales, documentos audiovisuales, documentos musicales, entre otros, basados en las Normas internacionales de descripción recomendadas por el Consejo Internacional de Archivos (aunque la institución inició desde 1992 la automatización de los instrumentos descriptivos en bases de datos, abandonando los viejos ficheros e inventarios en soporte tradicional). Asimismo esta Comisión ha sido la responsable de revisar y aprobar la descripción a nivel de fondo, de los diferentes fondos documentales que custodia el Departamento Archivo Histórico y que son publicadas en el Sitio Web institucional, entre otras importantes competencias.

Algunos datos estadísticos del período en estudio (1991-2017):

El Archivo Intermedio recibió cerca de 7.000 metros lineales de documentos procedentes del Banco Anglo Costarricense; de CODESA y subsidiarias y de los despachos de Presidente de la República, Consejo de Gobierno y Ministros y decenas de miles de fotografías, videos, afiches, etc a partir de 1994 y hasta 2017.

El Departamento Archivo Notarial entre 1991 y 2017 recibió más de 86.000 tomos de protocolos de Notarios Públicos y Cónsules, así como los índices notariales que presentaron cada quincena durante el período.

En el Departamento Archivo Histórico se recibieron transferencias de documentos con valor científico cultural, procedentes de diferentes instituciones públicas en el período por más de 1000 metros lineales de documentos textuales y poco más de 37.000 documentos audiovisuales, así como importantes donaciones de archivos particulares por ejemplo de José Fidel Tristán, Manuel Mora Valverde, Familia Oduber Ellioth, Rodrigo Carazo Odio, Jorge E. Arroyo Pérez, Alberto Cañas Escalante, Carlos Luis Fallas, Gonzalo Facio Segreda, Colección Mapas de Alfredo Villalobos, entre otras.

Todos los documentos transferidos han recibido el correspondiente tratamiento archivístico (clasificación, descripción y ordenación) en los respectivos archivos.

Por otro lado, el Departamento de Conservación durante el periodo ha realizado las actividades propias de preservación de los casi 18 kms de documentos, tales como limpieza de documentos, cajas y estantería; fumigaciones periódicas, etc. Así mismo, en relación con actividades restaurativas, se han encuadernado y/o cosido cerca de 400.000 documentos y se han restaurado más de 500.000 folios de documentos de conservación permanente.

Es importante destacar las gestiones encaminadas por este departamento con el Centro de investigaciones en biotecnología del Instituto Tecnológico de Costa Rica, con el fin de que estudiantes de ese centro trabajen en el departamento de Conservación para determinar si existe presencia de biodeterioro en documentos bajo custodia del Archivo Nacional y el posible uso de rayos gama para su erradicación.

En cuanto a la facilitación, acceso y reproducción de los documentos a solicitud de los usuarios de los tres archivos (Histórico, Notarial e Intermedio) los datos son abrumadoramente altos, y en ello tiene una gran incidencia el uso de tecnologías de la información que facilitan el acceso a información (bases de datos, documentos digitalizados y sistema de información notarial) a través de internet.

A pesar de las serias restricciones presupuestarias la institución ha hecho un gran esfuerzo y con apoyo de la cooperación internacional y alianzas y contratos con empresas privadas, brinda acceso a los documentos e información que custodian los tres archivos citados in situ y a través del Sitio Web.

Por ejemplo durante 2016 y 2017 los Archivos Histórico, Notarial e Intermedio:

- Atendieron 166.900 y 118.890 consultas respectivamente in situ por parte de usuarios en busca de información.
- A dichos consultantes se les facilitó el acceso a más de 45000 documentos cada año en el Departamento Archivo Histórico y cerca de 40.000 documentos cada año en el Departamento Archivo Notarial y tramitaron más de 150.000 reproducciones por medio de fotocopias simples, fotocopias certificadas, certificaciones y testimonios notariales, así como reproducciones digitales
- A lo anterior debemos sumar un promedio de 22.000 visitas anuales al Sitio Web institucional, así como un promedio de 90.000 consultas anuales a los registros de bases de datos de los tres archivos, así como al sistema de información notarial (Notarios habilitados o suspendidos; registro de testamentos, etc). Las bases de datos con registros de descripción y localización de documentos contó a diciembre de 2017 con 4.080.700 registros (que corresponde a igual número de documentos).
- El más reciente servicio de acceso a través de internet se refiere a la consulta de las imágenes de documentos digitalizados del Departamento Archivo Notarial (tomos de protocolos notariales y consulares recibidos en los últimos 5 años), así como los documentos digitalizados en el Departamento Archivo

Histórico. En 2017 consultaron en el Sitio Web 54.878 documentos digitalizados.

Finalmente se debe destacar que cada año se realizan encuestas de satisfacción de usuarios por los servicios prestados a los usuarios en todas las áreas de atención al público y los resultados son muy satisfactorios, por cuanto el resultado es del 95% o más de satisfacción (nivel de Muy Bueno o Excelente).

SITUACION ACTUAL

El personal técnico y profesional responsable de la recepción, organización, conservación y de brindar el acceso y reproducción de los documentos y la información en los tres archivos Histórico, Notarial e Intermedio es altamente capacitado y experimentado, sin embargo, por el alto volumen de trabajo, es absolutamente insuficiente.

Asimismo, las serias restricciones presupuestarias impiden un avance mayor en la digitalización de los documentos, y en aumentar la cobertura de las bases de datos para localizar los documentos, que se facilitan en las áreas de atención al público y a través de internet.

Estos son dos serios riesgos y retos que se enfrentan en estas relevantes actividades sustantivas.

El departamento de Conservación continúa digitalizando los Fondos Congreso y Gobernación (dos de los fondos documentales más consultados en el Departamento Archivo Histórico); se encuentran también en ejecución un convenio con la organización "Family Search" que digitaliza una gran cantidad de documentos del Departamento Archivo Histórico y el contrato con la empresa GSI que digitaliza los tomos de protocolo que entregan los Notarios y Cónsules. Actualmente se encuentra en preparación y/o actualización los planes estratégicos de transferencia de documentos patrimoniales al Archivo Nacional y el de su descripción en el Departamento Archivo Histórico, así como los planes estratégicos de digitalización y restauración de documentos para los próximos 4 años. Así mismo, está en análisis de posibilidades los proyectos a corto plazo de emisión de reproducciones y constancias digitalmente; nuevas opciones de entrega de éstas para mayor facilidad de los solicitantes, así como para brindar servicios de consulta y reproducciones por internet.

RECTORIA DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS

A partir de la entrada en vigencia de la Ley 7202, Ley del Sistema Nacional de Archivos, el Archivo Nacional se convierte en el órgano rector en materia archivística de las más de 300 instituciones públicas que conforman el Estado costarricense. Para cumplir con esta compleja y relevante competencia, la institución ha llevado a cabo variadas actividades, con el fin de que las instituciones del Estado hagan un manejo responsable y profesional de los documentos, tradicionales y electrónicos y la información que contienen, cumpliendo el amplio marco jurídico vigente y garantizando la integridad, seguridad y autenticidad de los documentos e información pública. A pesar de no contar con el personal necesario y los recursos requeridos, la institución ha realizado y realiza miles de actividades de capacitación y actualización profesional al personal de las instituciones estatales en servicio; asesorías en organización, administración, conservación y servicio de archivos de gestión (de oficina) y centrales; en gestión y producción documental, legislación archivística, etc; cientos de inspecciones a instituciones públicas para fiscalizar su desarrollo archivístico, así como la atención de cientos de trámites de valoración

documental para seleccionar lo que se declara con valor científico cultural de conservación permanente o lo que se autoriza eliminar; publicaciones especializadas; informes de desarrollo; normas de descripción; publicación de directrices y normas técnicas; presentación de denuncias administrativas o judiciales contra instituciones que incumplen el marco jurídico, etc.

Destacaré a continuación algunas de las más relevantes actividades llevadas a cabo entre 1991 y 2017 respecto de la rectoría del Sistema Nacional de Archivos: A partir de 1991 con la entrada en vigencia de la ley 7202 Ley del Sistema Nacional de Archivos, la institución incluso se ve obligada a reestructurarse y primero crear una sección para ejecutar las actividades de rectoría (1991) y más adelante convertirlo en un departamento (Departamento Servicios Archivísticos Externos) (en 1998).

En estos 27 años:

1. La Junta Administrativa del Archivo Nacional, como órgano rector del Sistema Nacional de Archivos, ha tomado una serie de acciones y resoluciones con el objetivo de mejorar y fortalecer el desarrollo archivístico del Estado costarricense y la gestión de información y documentos:

- Emisión de 10 directrices o normas técnicas (las cuales han sido previamente preparadas por el Departamento Servicios Archivísticos Externos, Departamento de Conservación, Departamento Archivo Notarial, comisiones de archivistas y/o interdisciplinarias):
 - Directriz para la producción de documentos con valor científico cultural en soporte de papel.
 - Norma técnica para la gestión de documentos electrónicos en el Sistema Nacional de Archivos.
 - Norma nacional de descripción de documentos (basada en las normas internacionales recomendadas por el Consejo Internacional de Archivos).
 - Norma técnica para la digitalización auténtica de documentos en el Sistema Nacional de Archivos.
 - Políticas para la transferencia de documentos electrónicos al Archivo Nacional
 - Directriz para la normalización del tipo documental “carta”.
 - Directriz para la normalización del tipo documental “actas de órganos colegiados”
 - Norma técnica para la normalización tipo documental “actas municipales”
 - Lineamientos para la presentación de índices notariales
 - Resolución sobre el trámite de testimonios notariales inscribibles en el Registro Nacional.

Todas pueden ser consultadas en el Sitio Web.

2. Política Nacional para la Gestión y Conservación de documentos, para garantizar la transparencia y el acceso a la información pública 2018-2028.

Esta Dirección General conformó un equipo de trabajo con profesionales de diferentes disciplinas y les reunió el 13 de marzo de 2017 para presentarles la propuesta para preparar una política pública sobre gestión de documentos electrónicos en el Sistema Nacional de Archivos, con el objetivo de lograr una gestión institucional eficiente, superar deficiencias y brechas en las instituciones públicas, así como beneficiar al ciudadano que requiere información, entre otros. En el inicio se procedió a analizar las etapas para la emisión de una política pública del Ministerio de Planificación Nacional, a realizar un diagnóstico de la situación nacional sobre el tema; análisis del marco jurídico, a través de diferentes grupos de trabajo. Se decidió que se

ampliaría a gestión de documentos en general y no sólo a documentos electrónicos.

Entretanto la Dirección General planteó la propuesta en las instancias políticas y técnicas que consideramos necesario que se convirtieran en aliados que manifestaron su beneplácito: Ministerio de Cultura y Juventud; Ministerio de Ciencia, Tecnología y Telecomunicaciones, Viceministerio de Asuntos Políticos y Diálogo Ciudadano del Ministerio de la Presidencia y el Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica (que ha fungido como apoyo técnico)

En Julio de 2017 se contó con una primera versión que constaba de 8 ejes producto de los principales problemas detectados en el diagnóstico y que fue sometido a una primera consulta a 180 archivistas.

A la fecha y con la asesoría técnica del Ministerio de Planificación Nacional, se cuenta con una tercera versión de la propuesta reducida a 4 ejes: 1) Fortalecimiento del sistema archivístico institucional; 2) Formación profesional, capacitación continua y liderazgo de los archivistas; 3) Mejoramiento de los sistemas de gestión de documentos electrónicos en las instituciones públicas, y 4) Modernización de la función rectora del Sistema Nacional de Archivos.

SITUACION ACTUAL

La tercera propuesta fue sometida a análisis de grupos focales como contralores de servicio y auditores internos y a consulta de diferentes profesionales como informáticos, archivistas, docentes de la Carrera de Archivística, expertos extranjeros, etc, en marzo y parte de abril.

Las respuestas recibidas son analizados y sistematizados los resultados durante abril y se trabajó en este mes en la construcción del Plan de Acción y de estrategias de seguimiento y evaluación. Así mismo como sugerencia del Ministerio de Planificación Nacional, se intentará incorporar algunos elementos de la Política en el próximo Plan Nacional de Desarrollo (aunque aún no se haya formalizado y publicado).

Este invaluable aporte, debería estar finalizado en el mes de mayo, y queda bajo la coordinación y seguimiento de la señora Carmen Campos Ramírez, Subdirectora.

3. Se integró y consolidó la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, órgano asesor de la Dirección General del Archivo Nacional que le compete determinar los documentos con valor científico cultural de conservación permanente de todas las instituciones públicas de Costa Rica, así como autorizar la eliminación de los que carecen de esa condición. Ello se hace a través de la presentación de tablas de plazos de conservación o solicitudes de valoración parcial, por parte de las instituciones productoras, que son revisadas y analizadas de previo por profesionales del DSAE y la CNSSED posteriormente toma las decisiones (artículo 31 a 38 de la ley 7202 y artículos 8 a 19 del Reglamento Ejecutivo de esa ley). En el período se tramitaron y se resolvieron en la Comisión cerca de 1500 solicitudes, que constituye una información vital que se encuentra en una base de datos, de todos los documentos, en soporte tradicional y electrónico, que se han declarado patrimonio y que deben ser transferidos al Archivo Nacional en diferentes fechas (cerca de 25 kms).
4. En cumplimiento de sus competencias, la CNSSED también se ha dado a la tarea de emitir normas o resoluciones sobre valoración documental (selección y eliminación de documentos), así como resoluciones con declaratorias generales de documentos con valor científico cultural y los que

pueden eliminarse, sin necesidad de consultar directamente a la Comisión, básicamente para Unidades Administrativas comunes de instituciones estatales, como por ejemplo Asesorías Jurídicas, Proveeduría, Recursos Humanos, etc, etc y para casos específicos como las Universidades Públicas o filmes, videos y fotografías.

Entre 2009 y 2017 la CNSED ha publicado 15 resoluciones y otros documentos como la Guía de Trámites, Instructivos para elaborar y presentar tablas de plazos y valoraciones parciales, que pueden ser consultadas en el Sitio Web.

5. Durante estos 27 años el Archivo Nacional ha brindado poco más de 1300 servicios de asesorías in situ a las instituciones del Sistema Nacional de Archivos, para la creación y organización de archivos centrales, para organizar archivos de gestión relevantes, para la conservación de documentos en cualquier soporte, para la gestión de documentos tradicionales y electrónicos, entre otros muchos temas, y se generaron los informes escritos respectivos, con recomendaciones, que se dirigieron a los jerarcas institucionales.
6. En el mismo período, profesionales del DSAE realizaron 690 inspecciones a instituciones del Sistema Nacional de Archivos para fiscalizar el cumplimiento de la normativa archivística y su estado de desarrollo archivístico, y se remitió a los respectivos jerarcas y auditorías internas, los resultados de la inspección y recomendaciones.
7. La institución a partir de 1991 fortaleció e incrementó el programa de capacitación archivística dirigido a los funcionarios en servicio en las instituciones estatales, con múltiples cursos y pasantías para organización de archivos centrales y de gestión; cursos de conservación de documentos, de gestión de documentos electrónicos; talleres para elaboración de tablas de plazos; cursos para la gestión de expedientes administrativos; normalización de la descripción, etc, etc impartidos por profesionales del Archivo Nacional. Asimismo organizó 9 cursos con especialistas extranjeros en diferentes temas que se impartieron a funcionarios costarricenses.

Una de las actividades de actualización profesional más relevante fue la organización cada año de las Jornadas para el Desarrollo Archivístico (hasta 2001) luego convertidas en el Congreso Archivístico Nacional que se ejecuta en julio de cada año con los temas de mayor actualidad archivística y en donde siempre se ha contado con excelentes expertos y especialistas nacionales y extranjeros.

Asimismo durante el período se organizaron importantes encuentros profesionales de carácter internacional tales como:

- Seminario Internacional sobre edificios e instalaciones de archivos en 1993.
- Seminario Internacional sobre las políticas archivísticas en Centroamérica en 1996
- Reunión del Comité Ejecutivo del Consejo Internacional de Archivos en 1998 (se efectuó por primera vez en Iberoamérica)
- Seminario Internacional de Archivos Iberoamericanos de ALA (Asociación Latinoamericana de Archivos) en 1999.
- V Seminario Internacional de Archivos de Tradición Ibérica. Los Archivos al servicio de la Sociedad en 2007
- Reunión Internacional del Comité Regional de Memoria del Mundo para América Latina y el Caribe (MOW-LAC) en 2009

En todos estos eventos de capacitación y actualización profesional se beneficiaron más de 12.000 funcionarios costarricenses y algunas decenas de extranjeros que participan regularmente en estas actividades.

8. Programa de publicaciones. La institución publica la Revista del Archivo Nacional desde 1936 ininterrumpidamente. A partir de 1991 inició además la publicación de otra serie “Cuadernillos del Archivo Nacional” en su mayoría Memorias de los Congresos y Seminarios (a partir de 1995), así como textos archivísticos relevantes (a partir de 1991). En 1988 se reestructuró el contenido de la Revista del Archivo Nacional (Secciones: Archivística, Colaboraciones, Transcripción de documentos y Miscelánea) y es reconocida hace varios años por Latindex como Revista Científica. Desde 1984 se publica trimestralmente el Boletín Informativo Archívese hasta 2014 en soporte de papel y a partir de 2015 electrónicamente.
- Vale la pena destacar dos muy especiales publicaciones hechas por la institución junto con el editorial de las Universidades públicas: Album de Figueroa, Viaje por las páginas del tiempo, y, Colección Villalobos Mapas de Costa Rica y América Central (1540-1887).
- Entre 1991 y 2017, se publicaron 27 Revistas del Archivo Nacional; 108 Boletines Archívese; 21 Cuadernillos con Memorias de Congresos y Seminarios, así como 33 Cuadernillos con textos archivísticos y decenas de catálogos de exposiciones documentales.
- A partir de la ley 7202 y la publicación del primer reglamento en 1995, la institución cuenta con una Comisión Editora que tiene regulada su integración, funcionamiento y competencias en los artículos 43 a 46 del Reglamento Organización y Servicios del Archivo Nacional.
9. Biblioteca Especializada en Archivística y Ciencias Afines. Desde la década de 1960 existe una Biblioteca de apoyo en la institución. Sin embargo ésta se consolidó hasta 1999 en que fue posible contar con una plaza de un profesional en Bibliotecología, y es en la actualidad una Biblioteca especializada en Archivística y Ciencias afines, que depende directamente de la Dirección, y cuenta con varias colecciones: la Archivística (la más completa e importante del país); la General; la de Derechos de Autor y la de Urna. Todas las referencias bibliográficas están en bases de datos accesibles en el Sitio Web; convenios de préstamos interbibliotecarios; el índice general de la Revista del Archivo Nacional desde 1936 a 2017 y las Revistas del Archivo Nacional digitalizadas desde 1936 hasta 2013 y disponibles en el Sitio Web; instalaciones de atención de usuarios y depósitos adecuados, etc.
- Brinda un excelente servicio de apoyo a los investigadores, a los funcionarios, y, especialmente a los archivistas y estudiantes de archivística.
10. Otras actividades relevantes de apoyo al Sistema Nacional de Archivos.
- Establecimiento a partir de 1996 de los premios archivísticos anuales que otorga la Junta Administrativa del Archivo Nacional: José Luis Coto Conde al mejor trabajo de investigación archivístico, y, el Luz Alba Chacón de Umaña al archivista, y más adelante, al Archivo Distinguido del año. A la fecha, se han otorgado 4 premios José Luis Coto Conde y 15 Premios Luz Alba Chacón de Umaña; que pueden ser consultados en el Sitio Web.
 - Conforme lo establece el artículo 11 inciso j) de la Ley 7202, Ley del Sistema Nacional de Archivos, desde hace más de 10 años la Dirección General ha realizado gestiones en la Universidad Estatal a Distancia, y más recientemente en la Universidad Técnica Nacional, con el fin de que alguno de estos centros de educación superior, abran la carrera de Archivística, por cuanto los graduados de la Carrera de la Universidad de Costa Rica, son insuficientes para la demanda existente en el país. A la fecha lamentablemente no se ha logrado el objetivo. Sin embargo la Universidad Técnica Nacional hace varios años imparte cursos técnicos de un año de duración, que han dado muy buenos resultados

- La Dirección General y el Departamento Servicios Archivísticos Externos a partir de 2015 han promovido insistentemente en la importancia de que las instituciones estatales apliquen el documento llamado "Modelo de Gestión de documentos y Administración de Archivos" que fue elaborado por especialistas españoles y es promovido por la RTA (Red de Transparencia y Acceso). El modelo fue explicado por una de sus creadoras y por especialistas del Archivo Nacional a cerca de 200 archivistas costarricenses en 2016. Incluso se ha coordinado con la carrera de archivística de la Universidad de Costa Rica para que alumnos de la carrera lo apliquen a diversas instituciones públicas. Este documento es sumamente importante, por cuanto evalúa múltiples factores que debe cumplir una institución si pretende hacer una gestión adecuada de la información, y particularmente, si pretende realizar una gestión de documentos electrónicos responsable.
- Cada año el Departamento Servicios Archivísticos Externos prepara los resultados del Informe de desarrollo archivístico basado en los informes que cada institución pública tiene la obligación legal de presentar. Asimismo cada cuatro años prepara un informe de cumplimiento de las principales normas legales y el estado de desarrollo archivístico de las más de 300 instituciones públicas del país. Lamentablemente, después de 27 años de la entrada en vigencia de la Ley del Sistema Nacional de Archivos, y de los grandes esfuerzos del Archivo Nacional, prácticamente el 45% de estas instituciones no cumplen la normativa vigente y presentan una mala gestión de la información y un deficiente desarrollo archivístico. Los informes pueden consultarse en el Sitio Web.

SITUACION ACTUAL

Es muy relevante destacar que en 2017 y con el apoyo de la Escuela de Estadística de la Universidad de Costa Rica, por tres años el Departamento Servicios Archivísticos Externos consiguió consolidar la construcción de un indicador que mida el desarrollo archivístico nacional, que facilitará contar con datos comparativos del Estado costarricense de 2015 a 2018, que serán base para la toma de decisiones.

ARCHIVO DE DOCUMENTOS NOTARIALES Y COADYUVAR EN EL CONTROL DE LA FUNCION NOTARIAL EN COSTA RICA

Desde el inicio del notariado en nuestro país, a finales del siglo XIX, se dispuso que los Notarios Públicos debían entregar directamente al Archivo Nacional, los tomos de protocolo finalizados. En la legislación de 1943 se mantuvo esta disposición y se estableció la obligación además para Notarios y Cónsules que ejercen la función notarial de presentar dos veces por mes (a partir del 1º y 16 de cada mes) un índice de los instrumentos públicos (escrituras) que otorgaron en su protocolo la quincena anterior. Los tomos de protocolo y los índices notariales de todos los Notarios Públicos y Cónsules de Costa Rica de los últimos 60 años, son los documentos que recibe, organiza, custodia y brinda acceso y reproducciones solicitadas por los usuarios del Departamento Archivo Notarial. Se trata de documentos de un altísimo valor legal, y que son utilizados por una gran cantidad de usuarios, que fueron microfilmados desde 1989 hasta fines de 2013 y a partir de esa fecha son digitalizados. Los costos de la microfilmación, la digitalización y la encuadernación de los tomos de protocolo son asumidos por los Notarios y Cónsules (por disposición legal).

Con la entrada en vigencia del Código Notarial en 1998 (Ley 7764) en los artículos 25 a 29, 51, 53 a 60, 96 y 97 principalmente, se determinan las competencias del Departamento Archivo Notarial, además de las dichas: expedir certificaciones y

testimonios notariales, llevar un registro de testamentos; denunciar donde corresponda cualquier anomalía que detecte en el ejercicio de la función notarial; consignación de notas marginales, entre otras.

Para cumplir con sus delicadas competencias, el departamento responsable cuenta con el marco jurídico citado, así como las funciones detalladas en los artículos 65 a 67 del Reglamento Organización y Servicios del Archivo Nacional, así como con reglamento de presentación de índices, lineamientos y resoluciones ya citados.

Asimismo cuenta con sistemas de información que facilitan sus tareas, tales como el GIN: registro de testamentos, estado de Notarios, etc (que debe ser contratada su actualización el presente año); INDEX (ya mencionado anteriormente de presentación de índices por internet), así como un contrato con la empresa GSI que digitaliza todos los tomos de protocolos notariales y consulares que se reciben desde fines de 2013.

Toda la información de los sistemas dichos y de los tomos digitalizados puede ser consultada por los ciudadanos en el Sitio Web institucional.

Los datos estadísticos de consultas de documentos notariales y solicitud de reproducciones in situ y en internet se brindaron anteriormente.

El gran volumen de información que contienen los índices notariales, han impedido avanzar en trasladar su contenido a bases de datos donde es más fácil localizar la información de interés de los usuarios. De los 60 años de índices notariales que custodia el departamento, únicamente el 10% de la información que contienen y la que se presenta por medio de Index se encuentra en base de datos. El resto se encuentra en soporte de papel tal y como lo presentan los Notarios Públicos.

SITUACION ACTUAL

En esta Area se presentan dos de los principales riesgos que he detectado:

1. Por un lado, a pesar de muchas y variadas acciones de los últimos años, lamentablemente han “desaparecido” y no se han recuperado tomos de protocolo e índices notariales que han solicitado en préstamo o han secuestrado Fiscales y Jueces del Poder Judicial.
2. El artículo 97 del Código Notarial establece la obligación del Departamento Archivo Notarial de consignar notas o razones marginales en los tomos de protocolo depositados, inmediatamente después de que las reportan los Notarios y de seguido actualizar la microfilmación y la digitalización respectiva.

Lamentablemente hay un atraso significativo de esta tarea a la fecha, lo cual produce el riesgo de certificar un documento notarial desactualizado. Este asunto es del conocimiento de la Junta Administrativa, donde se le está dando seguimiento a la corrección de esto a la mayor brevedad.

CONCLUSION

Abrigo la esperanza de que este Informe de fin de gestión sea satisfactorio y que cumpla con los objetivos de la Ley General de Control Interno, y resulte de utilidad para quien tenga el honor de dirigir al Archivo Nacional de Costa Rica.

Deseo reiterar que los valiosos logros alcanzados en el período informado en el que tuve la responsabilidad de dirigir la institución, son producto del trabajo en equipo responsable y comprometido de todo el personal del Archivo Nacional y de los miembros de su Junta Administrativa.