

**DIRECCIÓN GENERAL DEL ARCHIVO NACIONAL**  
**PLAN DE TRABAJO 2021: COMISIÓN AUXILIAR DE EMERGENCIAS**

Nombre del coordinador (a): Danilo Sanabria Vargas

Prog	Obj	Meta	Sub M	Descripción de la Meta	Unidad de medida	Cronograma				Unidad Responsable	Población Beneficiada	Logros PRIMER TRIMESTRE	Logro %	Condición de la meta	Justificación de metas no cumplidas total o parcialmente	Medidas correctivas
						I	II	III	IV							
3	38	0	0	<b>Velar por la salud ocupacional de las personas trabajadoras del Archivo Nacional.</b>												
3	38	1	0	Cumplir con la Ley 8488 sobre atención de emergencias, mediante actividades que lleve a cabo a la Comisión Auxiliar de Emergencias, que generen un fortalecimiento de las personas integrantes y colaboradoras, que redunde en beneficio de la población del Archivo Nacional de Costa Rica y las personas usuarias.					CAE	Personas funcionarias y visitantes del Archivo Nacional						
3	38	1	1	Abastecer de los insumos necesarios de los botiquines de emergencias de la institución.	Solicitud de abastecimiento respondida	25%	25%	25%	25%	CAE-Brigadistas	Personas funcionarias y visitantes del Archivo Nacional					
3	38	1	2	Realizar 1 ejercicio práctico de evacuación del edificio (simulacro)	Ejercicio de simulacro realizado				100%	CAE	Personas funcionarias y visitantes del Archivo Nacional					
3	38	1	3	Realizar conjuntamente con el Departamento de Conservación, la recarga de todos los extintores del Archivo Nacional que lo requieran, incluyendo una capacitación de uso de extintores.	Recarga de extintores realizada			100%		CAE/DCONS	Personas funcionarias y visitantes del Archivo Nacional					
3	38	1	4	Realizar una reunión trimestral de seguimiento y actualización de las medidas sanitarias y de emergencia, con los brigadistas.	Reuniones realizadas	25%	25%	25%	25%	CAE	Personas funcionarias y visitantes del Archivo Nacional					

**DIRECCIÓN GENERAL DEL ARCHIVO NACIONAL**  
**PLAN DE TRABAJO 2021: COMISIÓN AUXILIAR DE TELETRABAJO**

Prog	Obj	Meta	Sub M	Descripción de la Meta	Unidad de medida	Cronograma				Unidad Responsable	Población Beneficiada
						I	II	III	IV		
3	1	0	0	Promover la implementación del teletrabajo en el Archivo Nacional, mediante el diseño de estrategias de ejecución, seguimiento y evaluación, acordes con lo establecido en la normativa vigente y con las prioridades de la institución, con el fin de mejorar la eficiencia en la gestión y el bienestar de las personas funcionarias.							
3	1	1		Llevar a cabo el 100% de las reuniones programadas para el año, atendiendo la coordinación de los asuntos encomendados y las consultas que le presenten las personas funcionarias de la institución. (aproximadamente una reunión al mes). Incluye llevar las actas al día y publicarlas en el sitio web, así como comunicar los acuerdos.	Reuniones realizadas	100%	100%	100%	100%	CAT	Personas funcionarias
3	1	2		Dar continuidad a la implementación del teletrabajo temporal, de acuerdo con la directriz 073-S-MTSS, en atención a las medidas sanitarias por motivo de la pandemia del Covid-19.	Acuerdos y declaraciones resueltas	100%	100%	100%	100%	CAT	Personas funcionarias teletrabajadoras
3	1	3		Diseñar e implementar una metodología de trabajo que permita avanzar en la implementación del teletrabajo en la institución, atendiendo lo regulado en la Ley de Teletrabajo.	Estrategia implementada		25%	25%	50%	CAT	Personas funcionarias teletrabajadoras
3	1	4		Formular una política institucional para el teletrabajo en el Archivo Nacional, tomando los resultados de la experiencia de los casos implementados, acorde con sus objetivos y a la normativa vigente.	Política institucional aprobada			100%		CAT	Archivo Nacional
3	1	5		Realizar un seguimiento a la implementación del teletrabajo en el Archivo Nacional, que brinde información sobre su efectividad y la implementación de las mejoras que correspondan.	Informe con los resultados obtenidos			25%	75%	CAT	Personas funcionarias
3	1	6		Presentar informes sobre el teletrabajo en la institución, según los requerimientos de las instancias involucradas, entre ellas el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.	Reportes realizados	100%	100%	100%	100%	CAT	Archivo Nacional

**DIRECCIÓN GENERAL DEL ARCHIVO NACIONAL**  
**PLAN DE TRABAJO 2021: COMISIÓN GESTIÓN AMBIENTAL INSTITUCIONAL**

Nombre del coordinador (a): Mellany Otárola Sáenz

Prog	Obj	Meta	Sub M	Descripción de la Meta	Unidad de medida	Cronograma				Unidad Responsable	Población Beneficiada
						I	II	III	IV		
3	43	0	0	Mejorar el cumplimiento de la normativa vigente en relación con la temática ambiental, identificando, previniendo y controlando los impactos ambientales que generan las actividades y servicios que lleva a cabo la institución.							
3	43	1	0	Llevar a cabo el 100% de las reuniones programadas para el año, atendiendo la coordinación de los asuntos encomendados y las consultas que le presenten los funcionarios de la institución. (aproximadamente una reunión al mes). Incluye llevar las actas al día y publicarlas en el sitio web, así como comunicar los acuerdos.	Acta	100%				CGAI	Archivo Nacional
3	43	2	0	Planteamiento del Plan de Trabajo Anual	Plan de Acción Ambiental	100%				CGAI	Archivo Nacional
3	43	3	0	Indagar con las autoridades correspondientes la viabilidad de certificar a la Institución como Carbono Neutral, para iniciar con las acciones que correspondan.	Informe de resultados presentado.		100%			CGAI	Archivo Nacional
3	43	4	0	Cumplir lo comunicado mediante circular DM-0016-2019 del 17 de mayo del 2019 del Ministerio de Cultura y Juventud	Informe semestral			100%		CGAI	Archivo Nacional
3	43	5	0	Monitorear mensualmente el uso de energía, agua y combustibles para controlar su consumo y reducirlo racionalmente	Monitoreo realizado	100%	100%	100%	100%	CGAI	Archivo Nacional
3	43	5	1	Mantener las mediciones de uso de agua para evitar consumos desmedidos y detección de posibles fugas	Plantilla mensual completada	25%	25%	25%	25%	CGAI	Archivo Nacional
3	43	5	2	Mantener la medición de consumo eléctrico para detectar consumos desmedidos o equipos defectuosos	Plantilla mensual completada	25%	25%	25%	25%	CGAI	Archivo Nacional
3	43	5	3	Mantener la medición de consumo de combustibles en la matriz dispuesta para reportar a DIGECA	Plantilla mensual completada	25%	25%	25%	25%	CGAI	Archivo Nacional
3	43	6	0	Sensibilizar a los funcionarios mediante cápsulas informativas remitidas por correo electrónico en temas sustentables durante el año	Cápsulas remitidas	100%	100%	100%	100%	CGAI	Archivo Nacional

**DIRECCIÓN GENERAL DEL ARCHIVO NACIONAL**  
**PLAN DE TRABAJO 2021: COMISIÓN GESTIÓN AMBIENTAL INSTITUCIONAL**

**Nombre del coordinador (a): Mellany Otárola Sáenz**

Prog	Obj	Meta	Sub M	Descripción de la Meta	Unidad de medida	Cronograma				Unidad Responsable	Población Beneficiada
						I	II	III	IV		
3	43	6	1	Realizar actividades dirigidas al personal de la Institución sobre temas ambientales	Actividad			100%		CGAI	Archivo Nacional
3	43	6	2	Difusión permanente de la política ambiental institucional	Política actual visible	25%	25%	25%	25%	CGAI	Archivo Nacional
3	43	6	3	Sensibilización a las personas funcionarias y público general sobre temas ambientales mediante difusión de boletines informativos	Correos-e	25%	25%	25%	25%	CGAI	Archivo Nacional
3	43	6	4	Incorporar dentro de la charla de inducción al nuevo funcionario un componente de Gestión Ambiental Institucional	Charla			100%		CGAI	Archivo Nacional

**DIRECCIÓN GENERAL DEL ARCHIVO NACIONAL**  
**PLAN DE TRABAJO 2021: COMISIÓN INSTITUCIONAL ACCESIBILIDAD Y DISCAPACIDAD**

Nombre del coordinador (a): Jacqueline Ulloa Mora

Prog	Obj	Meta	Sub M	Descripción de la Meta	Unidad de medida	Cronograma				Unidad Responsable	Población Beneficiada
						I	II	III	IV		
3	0	0	0	<b>Garantizar la plena accesibilidad e inclusión a las personas usuarias con discapacidad al Archivo Nacional.</b>							
3	0	1	0	Realizar una actividad de sensibilización dirigida a las personas funcionarias, relacionada con la temática de la discapacidad.	Actividad realizada.			100%		CIAD.	Personas usuarias con discapacidad.
3	0	2	0	Participar en la ejecución del programa de inducción a las nuevas personas funcionarias, brindando una charla relacionada con la temática de discapacidad.	Charla impartida				100%	CIAD.	Personas usuarias con discapacidad.
3	0	3	0	Realizar una actividad para celebrar el día nacional de las personas con discapacidad (29 de mayo de 2019).	Actividad realizada.		100%			CIAD.	Personas usuarias con discapacidad.
3	0	4	0	Participar del 100% de las actividades externas de capacitación, relacionada con la temática de discapacidad, aplicando criterios de oportunidad y pertinencia. (aproximadamente 2)	Actividades de capacitación	100%	100%	100%	100%	CIAD.	Personas usuarias con discapacidad.
3	0	5	0	Remitir material informativo sobre el Archivo Nacional a grupos de personas con discapacidad, con el fin de facilitar la accesibilidad al patrimonio documental.	Material remitido.				100%	CIAD.	Personas usuarias con discapacidad.
3	0	6	0	Elaborar 1 boletín informativo sobre temáticas relevantes relacionadas con la inclusión de las personas con discapacidad.	Boletín elaborado				100%	CIAD.	Personas usuarias con discapacidad.
3	0	7	0	Evaluar la aplicación de los criterios de la Guía Integrada para la Verificación de la Accesibilidad al Entorno Físico.	Evaluación aplicada.			100%		CIAD.	Personas usuarias con discapacidad.
3	0	8	0	Elaborar una guía para la prevención de riesgos en situaciones de emergencias en el Archivo Nacional, que incluya adecuadamente a las personas con discapacidad.	Guía elaborada.			100%		CIAD.	Personas usuarias con discapacidad.

**DIRECCIÓN GENERAL DEL ARCHIVO NACIONAL**

**PLAN DE TRABAJO 2021: COMISIÓN INSTITUCIONAL ACCESIBILIDAD Y DISCAPACIDAD**

**Nombre del coordinador (a): Jacqueline Ulloa Mora**

Prog	Obj	Meta	Sub M	Descripción de la Meta	Unidad de medida	Cronograma				Unidad Responsable	Población Beneficiada
						I	II	III	IV		
3	0	9	0	Coordinar con la Comisión Auxiliar de Emergencias para que en la capacitación que se brinda al personal del Archivo Nacional sobre el manejo de emergencias se incorpore la temática de la discapacidad.	Acciones de coordinación realizadas				100%	CIAD.	Personas usuarias con discapacidad.
3	0	10	0	Valorar la accesibilidad de la página web institucional, en coordinación con la Unidad de Proyección Institucional y el Departamento Tecnologías de Información.	Acciones de evaluación.		100%			CIAD.	Personas usuarias con discapacidad.

**DIRECCIÓN GENERAL DEL ARCHIVO NACIONAL**  
**PLAN DE TRABAJO 2021: COMISIÓN INSTITUCIONAL ETICA Y VALORES**

Nombre del coordinador (a): Jacqueline Ulloa Mora

Prog	Obj	Meta	Sub M	Descripción de la Meta	Unidad de medida	Cronograma				Unidad Responsable	Población Beneficiada
						I	II	III	IV		
<b>3</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>								
3	42	1	0	Realizar reuniones virtuales de trabajo de forma trimestral para dar seguimiento y evaluar los avances en la ejecución de las actividades del plan.	Reuniones realizadas	100%	100%	100%	100%	CIEV	Personas funcionarias y usuarias
3	42	2	0	Los miembros de la Comisión Institucional deben participar en por lo menos uno de los siguientes cursos: 1- Curso de Inducción: Impartido por CNEV. 2- Cursos o charlas que sean impartidos de forma gratuita.	Miembros capacitados	100%	100%	100%	100%	CIEV	Miembros de la CIEV
3	42	3	0	Participar en las sesiones mensuales virtuales de acuerdo con el cronograma establecido por la Comisión Nacional de Ética y Valores.	Cantidad de reuniones	25%	25%	25%	25%	CIEV	Miembros de la CIEV
3	42	4	0	Elaborar actividades y productos de comunicación para difundir y reforzar los valores institucionales.	Actividad o producto de comunicación	100%	100%	100%	100%	CIEV	Personas funcionarias y usuarias

**DIRECCIÓN GENERAL DEL ARCHIVO NACIONAL**

**PLAN DE TRABAJO 2021: COMISIÓN INSTITUCIONAL PARA LA IGUALDAD Y NO DISCRIMINACIÓN PARA LA POBLACIÓN LGBTI**

Nombre del coordinador (a): Carmen Campos Ramírez

Prog	Obj	Meta	Sub M	Descripción de la Meta	Unidad de medida	Cronograma				Unidad Responsable	Población Beneficiada
						I	II	III	IV		
3	1	0	0	<b>Promover la igualdad de oportunidades y la no discriminación de la población LGBTI, tanto personas servidoras como usuarias de los servicios que se brindan.</b>							
3	1	1	0	Llevar a cabo el 100% de las reuniones programadas para el año, atendiendo la coordinación de los asuntos encomendados y las consultas que le presenten las personas funcionarias de la institución. (aproximadamente una reunión cada dos meses)	Reuniones realizadas	100%	100%	100%	100%	CIPSEDI	Personas funcionarias DGAN
3	1	2	0	Participar en el 100% de las actividades de capacitación que se reciban por parte de otras instituciones públicas y privadas, en el marco de la disponibilidad de tiempo y presupuestaria.	Miembros de la comisión capacitados	100%	100%	100%	100%	CIPSEDI	Personas funcionarias DGAN
3	1	3	0	Celebrar el Día Internacional contra la Homofobia, Transfobia y Bifobia, mediante diversas actividades que permiten sensibilizar al personal sobre la diversidad sexual (17 de mayo)	Actividades de sensibilización		100%			CIPSEDI	Personas funcionarias DGAN
3	1	4	0	Elaborar afiches con información relevante y estratégica para remitir al personal y compartir por medio de las redes sociales (aproximadamente uno por trimestre).	Afiches	100%	100%	100%	100%	CIPSEDI	Personas funcionarias DGAN
3	1	5	0	Realizar una actividad de capacitación y sensibilización sobre la materia de diversidad sexual dirigida al personal de la institución.	Actividad realizada			100%		CIPSEDI	Personas funcionarias DGAN
3	1	6	0	Coordinar con las comisiones institucionales de Etica y Valores, CIAD y Género, la elaboración de un producto para el personal, que permita dar a conocer de manera amigable, la Ley de Acoso Sexual.	Acciones de coordinación realizadas		50%	50%		CIPSEDI	Personas funcionarias DGAN
3	1	7	0	Elaborar un informe con la cantidad de denuncias y procedimientos administrativos disciplinarios, tanto abiertos como finalizados, por discriminación hacia la población LGBTI y remitirlo a la Comisión Institucional de la Casa Presidencial.	Informe con los resultados		100%			CIPSEDI	Personas funcionarias DGAN

**DIRECCIÓN GENERAL DEL ARCHIVO NACIONAL  
PLAN DE TRABAJO 2021**

**COMISIÓN: Comisión Institucional para la Prevención de la Violencia contra las Mujeres**

Nombre del Coordinador (a): Melissa Castillo Calivá

Prog	N° Objetivo	Descripción del Objetivo	N° Meta	Descripción de la Meta	Unidad de medida					Población Beneficiada
						I	II	III	IV	
3	1	<b>Cumplir con la Circular N° DM-034-2017 del 17 de octubre del 2017, la que establece la creación de comisiones de género en los Órganos Desconcentrados del Ministerio de Cultura y Juventud</b>	1.1	Realizar una actividad en el marco del Día Internacional de la Mujer (8 de marzo), del Día Nacional del Reconocimiento de los Derechos Políticos de las Mujeres Costarricenses (20 de junio) y del Día Internacional de la Eliminación de la Violencia contra la Mujer (25 de noviembre).	Actividades organizadas	100%	100%		100%	Personas funcionarias del Archivo Nacional
			1.2	Circular mediante correo electrónico y redes sociales mensajes de sensibilización alrededor de las temáticas de promoción de una cultura no machista.	Mensajes circulados	100%	100%	100%	100%	Públicos del Archivo Nacional
			1.3	Replicar el 100% de los productos de comunicación de instituciones diversas mediante correo electrónico a las personas funcionarias del Archivo Nacional y por medio de redes sociales sobre temas de interés para la Comisión.	Productos de comunicación circulados	100%	100%	100%	100%	Públicos del Archivo Nacional

**DIRECCIÓN GENERAL DEL ARCHIVO NACIONAL**  
**PLAN DE TRABAJO 2021: COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS**

Nombre del coordinador (a): Sofía Irola Rojas

Prog	Obj	Meta	Sub M	Descripción de la Meta	Unidad de medida	Cronograma				Unidad Responsable	Población Beneficiada
						I	II	III	IV		
3	1	0	0	Cumplir con las funciones y competencias que establece el artículo 33 de la Ley 7202 y la sección III de su reglamento, al Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos.							
		1.1		Evaluar y determinar la vigencia administrativa y legal de los documentos de la Institución. Para ello promoverá la elaboración de tablas de plazos de conservación en los Archivos de Gestión y en el Archivo Central.	Sesiones realizadas	100%	100%	100%	100%	CISED Archivo Central Archivos de gestión	Personas funcionarias y usuarias
		1.2		Consultar a la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos cuando se deban eliminar documentos que hayan finalizado su trámite administrativo, y no existan tablas de plazos aprobadas.	Consultas a la CNSD por medio de valoraciones parciales	100%	100%	100%	100%	CISED Oficina productora solicitante	Personas funcionarias y usuarias
		1.3		Someter a la aprobación de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación, las tablas de plazos aprobadas por el Comité Institucional para la determinación del valor científico cultural de los documentos.	Tablas de Plazos Aprobadas		100%	100%	100%	CISED	Personas funcionarias y usuarias
3	2	0	0	Actualizar el procedimiento institucional "Evaluación y determinación de la vigencia administrativa y legal de los documentos producidos por el Archivo Nacional"							
		1.1		Modificar las políticas definidas en este procedimiento de acuerdo con la realidad institucional actual y las competencias definidas para este comité.	Procedimiento actualizado		100%			CISED	Personas funcionarias y usuarias

**DIRECCIÓN GENERAL DEL ARCHIVO NACIONAL**  
**PLAN DE TRABAJO 2021: COMISIÓN SALUD OCUPACIONAL**

Nombre del coordinador (a): **Marilia Barrantes Trivelato**

Prog	Obj	Meta	Sub M	Descripción de la Meta	Unidad de medida	Cronograma				Unidad Responsable	Población Beneficiada
						I	II	III	IV		
3	38	0	0	<b>Velar por la salud ocupacional de las personas trabajadoras del Archivo Nacional.</b>							
		1	1	Velar por la implementación de las medidas sanitarias para prevenir contagios de Covid-19 en el Archivo Nacional	Medidas o lineamientos emitidos	25%	25%	25%	25%	UMED/CSO	Personas funcionarias y visitantes de la DGAN
		1	2	Brindar educación acerca de temas de ergonomía en la jornada laboral	Actividades de educación	25%	25%	25%	25%	UMED/CSO	Personas funcionarias de la DGAN
		1	3	Educar a la población trabajadora de la DGAN acerca de medidas de prevención de contagio de Covid-19	Actividades de educación	25%	25%	25%	25%	UMED/CSO	Personas funcionarias de la DGAN
		1	4	Recordar a las Jefaturas y Coordinaciones de la implementación de la Boleta de entrega, uso y compromiso de EPP	Recordatorio enviado	100%				CSO	Personas funcionarias de la DGAN
		2	1	Entrega de mapa de incidencia criminal nacional, en cumplimiento a Directriz del CSO	Correo enviado con el mapa de incidencia criminal	50%		50%		CSO	Personas funcionarias de la DGAN
		3	1	Realizar la actividad de conmemoración de la semana de salud Ocupacional	Actividad realizada		100%			CSO	Personas funcionarias de la DGAN
		4	1	Realizar las renovación de los integrantes de la Comisión de Salud Ocupacional		50%	50%			CSO	Personas funcionarias de la DGAN
		4	2	Solicitar el nombramiento de los representantes por parte del empleador	Solicitud enviada	100%				CSO	Personas funcionarias de la DGAN
		4	3	Realizar las votaciones para la elección de los representantes por parte del personal	Votación	100%				CSO	Personas funcionarias de la DGAN

**Meta cumplida**