

PROGRAMA 1: PATRIMONIO DOCUMENTAL
PLAN DE TRABAJO: DIRECCION GENERAL 2021

Prog	Obj	Meta	Sub M	Descripción de la Meta	Unidad de Medida					Unidad Resp.	Población Beneficiada
						I	II	III	IV		
1	2	0	0	Facilitar el acervo documental a las personas usuarias para divulgar la historia patria							
1	2	1	0	Atender el 100% de las consultas de material bibliográfico en la Biblioteca especializada en archivística y ciencias afines (aproximadamente 180).	Consultas atendidas	100%	100%	100%	100%	DG/BIBLIO	Personas usuarias
1	2	2	0	Aplicar una encuesta que mida el grado de satisfacción de las personas usuarias de la Biblioteca y brindar un informe semestral de los resultados obtenidos.	Encuestas e Informe con los resultados	100%	100%	100%	100%	DG/BIBLIO	Personas usuarias
1	2	3	0	Facilitar el 100% de materiales bibliográficos a las personas usuarias en el Archivo Nacional y préstamos interbibliotecarios (aproximadamente 1000).	Documentos facilitados	100%	100%	100%	100%	DG/BIBLIO	Personas usuarias
1	2	4	0	Atender el 100% de solicitudes de reproducción de documentos : - Fotocopias de material bibliográfico (aproximadamente 150 y 5 rangos de reproducciones digitales)	Reproducciones realizadas	100%	100%	100%	100%	DG/BIBLIO	Personas usuarias
1	2	5	0	Poner a disposición las nuevas referencias bibliográficas, por medio del sitio web el servicio de consulta de las bases de datos BIBLIO y BG-GRAL" para mantenerla actualizado.	Referencias bibliográficas disponibles	25%	25%	25%	25%	DTI DG/BIBLIO	Personas usuarias
1	2	6	0	Continuar con la depuración y normalización de registros exportados de la base de datos BIBLIO, con el fin de ponerlos a disposición en el sitio web en el servicio de consulta de la Biblioteca.	Referencias bibliográficas disponibles	25%	25%	25%	25%	DTI DG/BIBLIO	Personas usuarias
1	3	0	0	Difundir el acervo documental a las personas usuarias para divulgar la historia patria.							
1	3	1	0	Investigar y seleccionar cada mes un documento representativo de un acontecimiento histórico, cultural o científico de Costa Rica para ser publicado en la página web del Archivo Nacional, en redes sociales y remitirlo a la red Sinergia ALA (se procurará destacar el enfoque internacional en los casos en que se sea posible)	Documento del mes	25%	25%	25%	25%	DG/PI	Personas usuarias
1	3	2	0	Atender el 100% de las solicitudes de facilitación de las exposiciones documentales itinerantes: (Aproximadamente 5)	Cantidad de exposiciones facilitadas	100%	100%	100%	100%	DG/PI DCONS/RES	Personas usuarias

PROGRAMA 1: PATRIMONIO DOCUMENTAL
PLAN DE TRABAJO: DIRECCION GENERAL 2021

Prog	Obj	Meta	Sub M	Descripción de la Meta	Unidad de Medida					Unidad Resp.	Población Beneficiada
						I	II	III	IV		
1	3	3	0	Establecer contacto con tres instituciones educativas en comunidades prioritarias para motivarles a utilizar los recursos educativos virtuales generados por el Archivo Nacional.	Acciones de coordinación realizadas		33%	33%	33%	DG/PI	Estudiantes de comunidades de menor desarrollo
1	3	4	0	Montar una exposición sobre el Bicentenario de la Independencia en coordinación con el Centro de Producción Artística y Cultural (CPAC)	Montaje de exposición	100%	100%	100%	100%	DG/PI DCONS DAH	Personas usuarias Ciudadanía
1	3	5	0	Apoyar las actividades generales que vaya generando la institución alrededor de la celebración del Bicentenario de la Independencia.	Acciones de coordinación y de apoyo realizadas	100%	100%	100%	100%	DG/PI DAH DCONS	Personas usuarias Ciudadanía
1	3	6	0	Apoyar la organización de la actividad para inaugurar el inicio de las actividades de celebración del Bicentenario de la Independencia, con la develación del Acta de la Independencia restaurada, en coordinación con el Ministerio de Cultura y Juventud y la Presidencia de la República.	Acciones de coordinación y de apoyo realizadas	100%				DG/PI DAH DCONS	Personas usuarias Ciudadanía
1	3	7	0	Rediseñar una publicación virtual sobre el Album de Figueroa que le permita al público acceder al catálogo total del Album	Album rediseñado y publicado	50%	50%			DG/PI DAH	Personas usuarias Ciudadanía
1	3	8	0	Elaborar y difundir cuatro boletines electrónicos de novedades de la Biblioteca dirigidos a archivistas nacionales y extranjeros	Boletines electrónicos de novedades	25%	25%	25%	25%	DG/BIBLIO	Personas usuarias
1	3	9	0	Elaborar y difundir internamente cuatro boletines con referencias bibliográficas.	Boletines electrónicos de referencias	25%	25%	25%	25%	DG/BIBLIO	Personas usuarias
1	4	0	0	Preservar el patrimonio documental para las actuales y futuras generaciones.							
1	4	1	0	Restaurar 15 libros del material bibliográfico de la Biblioteca que presentan mayores problemas de conservación y hacer las restauraciones necesarias.	Cantidad de materiales restaurados	40%	60%			DCONS DG/BIBLIO	Personas usuarias
1	6	0	0	Organizar el patrimonio documental y bibliográfico para facilitar su localización y facilitación a la persona usuaria.							
1	6	1	0	Realizar tratamiento bibliotecológico (catalogación, clasificación, indización y automatización de la información) a 1040 registros contenidos en libros; monografías y artículos de publicaciones periódicas, recibidos en soporte papel y digital.	Registros bibliográficos	25%	25%	25%	25%	DG/BIBLIO	Personas usuarias

PROGRAMA 1: PATRIMONIO DOCUMENTAL
PLAN DE TRABAJO: DIRECCION GENERAL 2021

Prog	Obj	Meta	Sub M	Descripción de la Meta	Unidad de Medida					Unidad Resp.	Población Beneficiada
						I	II	III	IV		
1	6	2	0	Continuar con el tratamiento bibliográfico del material donado por la señora Virginia Urcuyo (75 registros aproximadamente).	Registros bibliográficos			50%	50%	DG/BIBLIO	Personas usuarias
1	6	3	0	Realizar tratamiento bibliotecológico (catalogación, clasificación, indización y automatización de la información) a: 10 libros de material que ingresa por la Ley de Derechos de Autor.	Registros bibliográficos			50%	50%	DG/BIBLIO	Personas usuarias
1	6	4	0	Migrar información a un repositorio de conservación permanente, de las colecciones BIBLIO, BG-GRAL y DER-AUT, que ingrese en el año en soporte Disco Compacto.	Información en repositorio digital	100%	100%	100%	100%	DG/BIBLIO DTI	Personas usuarias
1	6	5	0	Continuar con la implementación del plan de descripción de metadatos que contempla información digital de las publicaciones con el archivo digital.	Plan implementado	100%	100%	100%	100%	DG/BIBLIO	Personas usuarias
1	6	6	0	Coordinar con el Sistema Nacional de Bibliotecas de Costa Rica, las acciones necesarias para realizar el convenio de uso de la plataforma Janium.	Acciones de coordinación realizadas	100%	100%	100%	100%	DG/BIBLIO	Archivo Nacional y personas usuarias
1	7	0	0	Apoyar las actividades sustantivas del Archivo Nacional mediante la aplicación de artes gráficas							
1	7	1	0	Tramitar, de acuerdo con las posibilidades del cronograma de trabajo, las solicitudes de diseños gráfico por parte de los departamentos (rótulos, formularios, certificados, boletines, etc.)	Materiales	100%	100%	100%	100%	DG/PI	Archivo Nacional y personas usuarias
1	7	2	0	Tramitar, de acuerdo con las posibilidades del cronograma de trabajo, las solicitudes de diseño gráfico por parte de la Unidad de Proyección Institucional.	Materiales	100%	100%	100%	100%	DG/PI	Archivo Nacional y personas usuarias
1	8	0	0	Proyectar el quehacer institucional en el ámbito nacional e internacional.							
1	8	1	0	Realizar las sesiones de la Comisión Editora del Archivo Nacional, donde se definan los contenidos de todas las publicaciones y el cumplimiento de otras funciones asignadas.	Sesiones realizadas	100%	100%	100%	100%	DG/CE	Archivo Nacional y personas usuarias
1	8	2	0	Difundir las publicaciones 2020 del Archivo Nacional por medio de una serie de videos cortos con las personas invitadas para que las comenten.	Actividades de difusión realizadas	100%				DG/PI DG/BIBLIO	Archivo Nacional y personas usuarias

PROGRAMA 1: PATRIMONIO DOCUMENTAL
PLAN DE TRABAJO: DIRECCION GENERAL 2021

Prog	Obj	Meta	Sub M	Descripción de la Meta	Unidad de Medida					Unidad Resp.	Población Beneficiada
						I	II	III	IV		
1	8	3	0	Producir y publicar la Revista del Archivo Nacional del 2021	Revista digital	10%	40%	40%	10%	DG/CE DG/PI	Archivo Nacional y personas usuarias
1	8	4	0	Producir 4 ediciones trimestrales del Boletín Archívese en formato digital.	Boletines digitales entregados	25%	25%	25%	25%	DG/PI Departamentos	Archivo Nacional y personas usuarias
1	8	5	0	Producir los documentos relativos a las Normas Técnicas que publicará la institución durante 2021.	Documentos diseñados	100%	100%	100%	100%	DG/PI DSAE	Archivo Nacional y Sistema Nacional de Archivos
1	8	6	0	Diseñar un entorno virtual que reúna los recurso educativos que la institución ofrece para que las personas interesadas naveguen de manera autónoma con el fin de difundir el patrimonio documental y el quehacer del Archivo Nacional.	Entorno digital diseñado y puesto a la disposición del público	25%	25%	25%	25%	DG/PI Departamentos	Público interesado, especialmente docentes y estudiantes
1	8	7	0	Elaborar cartas informativas y remitir a los docentes de instituciones educativas, vinculados con el Archivo Nacional sobre recursos educativos que ofrece la institución.	Cartas informativas enviadas		33%	33%	33%	DG/PI	Docentes
1	8	8	0	Revisar y actualizar periódicamente los perfiles institucionales en Facebook, Twitter, Instagram y Youtube de acuerdo con el plan de publicaciones.	Actualizaciones en las redes sociales	100%	100%	100%	100%	DG/PI	Personas usuarias Ciudadanía
1	8	9	0	Redactar y enviar el 100% de los comunicados de prensa e invitaciones a los medios de comunicación sobre asuntos relevantes del quehacer institucional y remitir a la red Sinergia ALA los que corresponda.	Comunicados e invitaciones enviadas	100%	100%	100%	100%	DG/PI	Personas usuarias
1	8	10	0	Organizar una actividad en conmemoración del Día Internacional de los Archivos, el 9 de junio. Darle difusión entre los archivistas del Sistema Nacional de Archivos para su celebración e informarlo al Consejo Internacional de Archivos. (PPD)	Ejecución de actividades conmemorativas	20%	80%			DG/PI Departamentos	Público que participa en la celebración
1	8	11	0	Participar en la Expo Museos, en atención a la convocatoria del Ministerio de Cultura y Juventud.	Actividades realizadas		100%			DG/PI	Personas usuarias
1	8	12	0	Organizar una actividad en conmemoración del Día Mundial del Patrimonio Audiovisual (23 de octubre)	Actividades realizadas			50%	50%	DG/PI DAH	Público que participa en la celebración
1	8	13	0	Realizar una actividad cultural para celebrar el Mes de la Patria.	Actividades culturales		40%	60%		DG Departamentos	Público que participa en la celebración

PROGRAMA 1: PATRIMONIO DOCUMENTAL
PLAN DE TRABAJO: DIRECCION GENERAL 2021

Prog	Obj	Meta	Sub M	Descripción de la Meta	Unidad de Medida					Unidad Resp.	Población Beneficiada
						I	II	III	IV		
1	8	14	0	Mantener actualizada la información del Archivo Nacional en el Sitio Web del Ministerio de Cultura y Juventud, SICultura, Asociación Latinoamericana de Archivos, Wikipedia y otras instancias.	Información actualizada		100%		100%	DG/PI	Archivo Nacional y personas usuarias
1	8	15	0	Coordinar la gestión del 100% de contenidos, imágenes y actualizaciones del sitio web institucional y dar seguimiento al plan permanente de mejoras	Actualizaciones del Sitio Web	100%	100%	100%	100%	DG/PI DTI Departamentos	Archivo Nacional y personas usuarias
1	8	16	0	Coordinar con la Sección de Archivística de la Universidad de Costa Rica y Escuelas de Historia de diversas universidades para ofrecer una experiencia educativa virtual a estudiantes de nuevo ingreso, con el fin de difundir los servicios del Archivo Nacional.	Acciones de coordinación realizadas	100%	100%	100%	100%	DG/PI DG/BIBLIO DAH DSAE	Estudiantes de universidades
1	8	17	0	Donar el 100% de las publicaciones del Archivo Nacional con instituciones nacionales e internacionales, estudiantes de archivística y público en general y canjear o donar en formato digital, el 100% de las publicaciones del Archivo Nacional con instituciones nacionales e internacionales.	Publicaciones enviadas	50%	50%			DG/BIBLIO	Suscriptores nacionales e internacionales
1	8	18	0	Dar seguimiento a los suscriptores en convenio canje/donación, con el fin de determinar la continuidad de materiales publicados y evitar dar de baja a los suscriptores que no envían constantemente material bibliográfico (Plan estratégico).	Canje y donaciones de publicaciones	100%	100%	100%	100%	DG/BIBLIO	Personas usuarias
1	8	19	0	Asesorar a la coordinadora de la Biblioteca Institucional, en el momento en que lo requiera, en el aprovechamiento de las herramientas y espacios de difusión que le ofrece la Unidad de Proyección Institucional.	Acciones de asesoría realizadas	100%	100%	100%	100%	DG/PI DG/BIBLIO	Archivo Nacional y personas usuarias

PROGRAMA 2: SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS
PLAN DE TRABAJO: DIRECCION GENERAL 2021

Prog	Obj	Meta	Sub M	Descripción de la Meta	Unidad de Medida	Cronograma				Unidad responsable	Población Beneficiada
						I	II	III	IV		
2	2	0	0	Velar por el cumplimiento de la legislación archivística nacional.							
2	2	1	0	Presentar el 100% de las denuncias administrativas ante las Auditoría Internas o Contraloría General de la República, y/o judiciales que procedan por incumplimiento a la Ley del Sistema Nacional de Archivos N° 7202 y su Reglamento, Ley General de Control Interno N°8292 y otras leyes conexas en contra de las instituciones del Sistema.	Denuncias presentadas	100%	100%	100%	100%	DG/AJ	Sistema Nacional de Archivos y ciudadanía
2	2	2	0	Dar seguimiento en forma anual a las denuncias administrativas interpuestas contra las instituciones del Sistema Nacional de Archivos, a través de oficios, correo electrónico, llamadas telefónicas y visitas del personal del DSAE.	Informe de seguimiento				100%	DG/AJ	Sistema Nacional de Archivos y ciudadanía
2	2	3	0	Dar seguimiento en forma anual a las denuncias judiciales interpuestas contra las instituciones del Sistema Nacional de Archivos u otras personas físicas o jurídicas, a través de llamadas telefónicas y visitas a los despachos judiciales.	Informe de seguimiento		100%			DG/AJ	Sistema Nacional de Archivos y ciudadanía
2	3	0	0	Contribuir con el fortalecimiento de las capacidades de las personas funcionarias que laboran en los archivos del sistema, mediante una oferta de capacitación sobre los aspectos prioritarios del quehacer archivístico.							
2	3	1	0	Llevar a cabo el XXXIII Congreso Archivístico Nacional. Duración: 20 horas. Cupo: 150 personas, nacionales y extranjeros. (Tema: por definir)	Congreso Virtual	25%	50%	25%		DG Departamentos	Sistema Nacional de Archivos
2	5	0	0	Incentivar el desarrollo archivístico nacional por medio de diversas actividades sustantivas.							
2	5	1	0	Otorgar los Premios Archivísticos Nacionales: "Luz Alba Chacón de Umaña" al archivo distinguido. "José Luis Coto Conde" al mejor trabajo de investigación archivística.	Premiación	10%	50%	40%		JAAN DG	Sistema Nacional de Archivos
2	5	2	0	Apoyar la realización del Congreso Archivístico Nacional y la celebración de la semana del profesional en Archivística	Actividades realizadas			100%		DG/PI DG/AD	Sistema Nacional de Archivos

PROGRAMA 2: SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS
PLAN DE TRABAJO: DIRECCION GENERAL 2021

Prog	Obj	Meta	Sub M	Descripción de la Meta	Unidad de Medida	Cronograma				Unidad responsable	Población Beneficiada
						I	II	III	IV		
2	5	3	0	Emitir el 100% de circulares para el Sistema Nacional de Archivos sobre asuntos archivísticos de interés institucional tales como: normativa, opciones de capacitación, eventos, valoración documental, etc. (Aproximadamente 5 circulares)	Circulares	100%	100%	100%	100%	DG/AD DSAE	Sistema Nacional de Archivos
2	6	0	0	Apoyar las labores sustantivas de promoción del desarrollo del Sistema Nacional de Archivos.							
2	6	1	0	Realizar el 100% de las sesiones de la Junta Administrativa de conformidad con las competencias que le asigna la Ley 7202. (Aproximadamente 40 sesiones)	Sesiones	100%	100%	100%	100%	JAAN DG	Archivo Nacional y Sistema Nacional de Archivos
2	6	2	0	Participar en el 100% de las reuniones de la carrera de Archivística de la U.C.R. a las que sea convocado el Archivo Nacional, con el fin de cooperar en el desarrollo archivístico nacional.	Reuniones	100%	100%	100%	100%	DG	Sistema Nacional de Archivos
2	6	3	0	Participar en el 100% de las reuniones de la Comisión Nacional de Conmemoraciones Históricas que se convoquen.	Reuniones	100%	100%	100%	100%	DG	Archivo Nacional y ciudadanía
2	7	0	0	Recibir y brindar cooperación archivístico en el ámbito nacional e internacional para potenciar el desarrollo del Sistema Nacional de Archivos.							
2	7	1	0	Colaborar con la Asociación Latinoamericana de Archivos (ALA) en las actividades archivísticas, cuando se solicite.	Actividades de cooperación	100%	100%	100%	100%	DG	Archivo Nacional y Sistema Nacional de Archivos
2	7	2	0	Atender los compromisos adquiridos, en materia de comunicación, al ser parte de la Red Sinergia ALA e Iberarchivos.	Actividades realizadas	100%	100%	100%	100%	DG/PI	Sistema Nacional de Archivos
2	7	3	0	Cooperar con el Consejo Internacional de Archivos en las actividades archivísticas de mutuo interés, cuando sean de su conocimiento.	Actividades de cooperación	100%	100%	100%	100%	DG	Sistema Nacional de Archivos
2	7	4	0	Cooperar con el Programa ADAI en 2 actividades: A) Asistencia a la reunión anual del Comité Intergubernamental del Programa ADAI. B) Tramitación y ejecución de proyectos que se aprueben para Costa Rica de la XIX Convocatoria del Programa.	Actividades de cooperación	100%	100%	100%	100%	DG	Archivo Nacional y Sistema Nacional de Archivos

PROGRAMA 2: SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS
PLAN DE TRABAJO: DIRECCION GENERAL 2021

Prog	Obj	Meta	Sub M	Descripción de la Meta	Unidad de Medida	Cronograma				Unidad responsable	Población Beneficiada
						I	II	III	IV		
2	7	5	0	Tramitar, controlar y dar seguimiento a los proyectos que se ejecutan con recursos provenientes del programa ADAI y otros asuntos del Programa Iberoarchivos.	Actividades realizadas	100%	100%	100%	100%	DG/AD	Archivo Nacional y Sistema Nacional de Archivos
2	7	6	0	Presentar las solicitudes de cooperación con organismos internacionales y gobiernos amigos a través de proyectos ante entidades tales como Consejo Internacional de Archivos, UNESCO, entre otros, dándole prioridad a la conservación y digitalización de documentos, digitación de registros en bases de datos, etc.	Proyectos presentados	100%	100%	100%	100%	DG/AD Departamentos	Archivo Nacional y personas usuarias
2	7	7	0	Definir una cartera de proyectos en materia de conservación, protección y seguridad del patrimonio documental para ser financiados con fondos de cooperación (Plan estratégico 2019-2023), buscar el financiamiento y ejecutar aquellos que hayan sido favorecidos con los recursos).	Cartera de proyectos	10%	70%	20%		DG/AD Departamentos	Archivo Nacional y personas usuarias
2	7	8	0	Revisar y tramitar ofertas de actividades de capacitación y actualización por medio de cursos, talleres y cooperación internacional en general, cuando sean fuera del país.	Actividades de seguimiento realizadas	100%	100%	100%	100%	DG/AD	Personas funcionarias
2	7	9	0	Dar continuidad a las gestiones realizadas con la Universidad Estatal a Distancia y la Universidad Técnica Nacional para la apertura de un pregrado y grado en Archivística.	Actividades de seguimiento realizadas	100%	100%	100%	100%	JAAN DG	Sistema Nacional de Archivos
2	7	10	0	Participar en el 100% de las reuniones que convoque la Comisión Nacional de Memoria del Mundo.	Reuniones	100%	100%	100%	100%	DG	Archivo Nacional
2	7	11	0	Analizar el 100% de las propuestas que se reciban para el registro nacional de Memoria del Mundo.	Revisiones realizadas	100%	100%	100%	100%	DG	Archivo Nacional y ciudadanía

PROGRAMA 3: ACTIVIDADES CENTRALES

PLAN DE TRABAJO: DIRECCIÓN GENERAL 2021

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	Ejercer el control y la supervisión de todas las actividades sustantivas y de apoyo que realizan las instancias del Archivo Nacional.							
3	1	1	0	Realizar el 100% de las actividades de seguimiento, supervisión, control y evaluación de las actividades contenidas en el plan, mediante acciones de coordinación, reuniones, valoración de informes, encerronas, entre otras.	Actividades realizadas	100%	100%	100%	100%	DG Departamentos	Archivo Nacional
3	2	0	0	Cumplir con lo establecido en la Ley General de Control Interno, artículos 17 y 18 que establecen la obligatoriedad de toda institución pública de auto evaluar su Sistema de Control Interno y contar con un Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional.							
3	2	1	0	Realizar una Autoevaluación del Sistema de Control Interno del Archivo Nacional del año 2021 y formular el Plan de Mejoras respectivo.	Actividades realizadas			25%	75%	JAAN DG/CCI Departamentos	Archivo Nacional
3	2	3	0	Realizar una valoración del Sistema de Riesgos del Archivo Nacional del año 2021 y formular el Plan de Mitigación respectivo.	Actividades realizadas			75%	25%	JAAN DG/CCI Departamentos	Archivo Nacional
3	2	5	0	Evaluar semestralmente el grado de avance del Plan de Mejoras del Sistema de Control Interno 2019 y años anteriores y presentar un informe a la Junta Administrativa.	Informe con los resultados		100%		100%	DG/PLA	Archivo Nacional
3	2	6	0	Evaluar semestralmente el grado de avance del Plan de Mitigación de Riesgos 2019 y años anteriores y presentar un informe a la Junta Administrativa.	Informe con los resultados		100%		100%	DG/PLA	Archivo Nacional
3	5	0	0	Cumplir con el Decreto Ejecutivo N° 33587 del 31 de enero de 2007, denominado "Reforma Establece los Lineamientos técnicos, metodológicos para la elaboración de la estructura del Plan Anual Operativo para las entidades públicas, ministerios y demás órganos" y la circular 8270 de la Contraloría General de la República.							
3	5	1	0	Formular el Plan Operativo Institucional del año 2022 (en formato MIDEPLAN) y el Plan de Trabajo Interno.	Plan Operativo Institucional Plan de Trabajo		100%			DG/PLA Departamentos	Archivo Nacional
3	5	2	0	Reformular el Plan Operativo Institucional del año 2021 (en formato MIDEPLAN) y el Plan de Trabajo Interno y remitirlo a las instancias correspondientes.	Planes reformulados	100%				DG/PLA Departamentos	Archivo Nacional

PROGRAMA 3: ACTIVIDADES CENTRALES

PLAN DE TRABAJO: DIRECCIÓN GENERAL 2021

Prog	Obj	Meta	Sub M	Descripción de la Meta	Unidad de Medida	Cronograma				Unidad responsable	Población Beneficiada
						I	II	III	IV		
3	5	3	0	Mantener actualizados los proyectos de inversión inscritos en el Banco de Proyectos de Inversión Pública en el Mideplan y en coordinación con SEPLA del MCJ.	Proyectos actualizados	100%	100%	100%	100%	DG/PLA	Archivo Nacional
3	5	4	0	Formular dos proyectos de inversión: a) para equipamiento institucional que contemple la adquisición de lo incluido en la partida presupuestaria 5.01 Maquinaria, equipo y mobiliario y b) modernización del sistema contra incendios en coordinación con el Cuerpo de Bomberos de Costa Rica.	Proyectos formulados e inscritos	50%	25%	25%		DG/PLA DCONS DAF/SG CAE	Archivo Nacional
3	6	0	0	Cumplir con lo establecido en el Reglamento a la Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, decreto ejecutivo No. 32988, artículos 73-74 que establecen la periodicidad semestral para la presentación de informes de evaluación del POI, a la STAP y MIDEPLAN.							
3	6	1	0	Realizar cuatro informes trimestrales de evaluación del Plan de Trabajo 2020. (El informe del I T se presenta en el II Trimestre y así sucesivamente)	Informes de evaluación trimestral	25%	25%	25%	25%	DG/PLA Departamentos	Archivo Nacional
3	6	2	0	Realizar un informe de evaluación anual del Plan de Trabajo 2020.	Informe de evaluación anual	100%				DG/PLA Departamentos	Archivo Nacional
3	6	3	0	Realizar un informe de evaluación anual del POI 2020 para presentar a la Secretaría de Planificación del Ministerio de Cultura y Juventud y a la Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria (STAP) en formato de MIDEPLAN.	Informes de evaluación anual	100%				DG/PLA	Archivo Nacional y ciudadanía
3	6	4	0	Realizar el informe para perfeccionar la rendición de cuentas, de los resultados obtenidos en el 2020.	Informe de rendición de cuentas	100%				DG/PLA	Archivo Nacional y ciudadanía
3	6	5	0	Realizar un informe de evaluación semestral del POI 2021 para presentar a la Secretaría de Planificación del Ministerio de Cultura y Juventud y a la Dirección General de Presupuesto Nacional (DGPN) de acuerdo con los lineamientos y los instrumentos establecidos por la DGPN	Informe de evaluación semestral			100%		DG/PLA	Archivo Nacional y ciudadanía
3	6	6	0	Presentar a la Unidad de Planificación, con copia a la Dirección, Subdirección, un informe intra trimestral ejecutivo de seguimiento y control de la ejecución de las metas y actividades de cada departamento.	Informes ejecutivos		33%	33%	33%	DG/ Departamentos	Archivo Nacional

PROGRAMA 3: ACTIVIDADES CENTRALES

PLAN DE TRABAJO: DIRECCIÓN GENERAL 2021

Prog	Obj	Meta	Sub M	Descripción de la Meta	Unidad de Medida	Cronograma				Unidad responsable	Población Beneficiada
						I	II	III	IV		
3	6	7	0	Verificar en forma mensual de que los reportes de actividades se encuentren actualizados en el SIRACUJ y dar acompañamiento a las personas responsables de la inclusión de la información en el sistema.	Acciones de verificación y seguimiento	100%	100%	100%	100%	DG/PLA	Archivo Nacional
3	6	8	0	Incorporar en el SIPP de la Contraloría General de la República el informe de evaluación anual del 2020 y el semestral del 2021.	SIPP actualizado	50%		50%		DG/PLA	Archivo Nacional
3	6	9	0	Presentar el 100% de los informes solicitados por el Ministerio de Cultura y Juventud y demás entes externos que así lo requieran.	Informes presentados	100%	100%	100%	100%	DG/PLA	Archivo Nacional
3	7	0	0	Dotar de un planeamiento estratégico al Archivo Nacional para la formulación de objetivos y metas de mediano y largo plazo, así como dar seguimiento a su cumplimiento.							
3	7	1	0	Elaborar un informe de seguimiento del cumplimiento de las metas contenidas en el Plan Estratégico 2019-2023.	Informe de seguimiento				100%	DG/PLA Departamentos	Archivo Nacional
3	8	0	0	Cumplir con la Ley de Protección al Ciudadano del Exceso de Requisitos y Trámites Administrativos, así como su reglamento, con acciones de mejora continua para la prestación de servicios de calidad y atención de las personas usuarias.							
3	8	1	0	Revisar y actualizar, si fuera necesario, la Guía de Trámites del Archivo Nacional e informar al MEIC para que sea incluido en el Catálogo Nacional de Trámites y gestionar la publicación del decreto de reforma.	Guía revisada y actualizada	50%	25%	25%		CMR	Personas usuarias
3	8	2	0	Dar seguimiento al Plan de Mejora Regulatoria que se desarrolla en la Institución.	Acciones de seguimiento	100%	100%	100%	100%	CMR	Personas usuarias
3	8	3	0	Mantener actualizado el Catálogo Nacional de Trámites del MEIC con los trámites y requisitos que los ciudadanos requieren y realizan en la institución.	Catálogo de Trámites actualizado	100%	100%	100%	100%	CMR	Personas usuarias
3	8	4	0	Participar en el 100% de actividades de capacitación que se brindan por parte de otras instituciones relacionadas con la simplificación de trámites y mejora regulatoria.	Capacitaciones recibidas	100%	100%	100%	100%	CMR	Personas funcionarias
3	8	5	0	Llevar a cabo el 100% de las reuniones programadas para el año (aprox. cuatro al año)	Reuniones realizadas	100%	100%	100%	100%	CMR	Personas funcionarias

PROGRAMA 3: ACTIVIDADES CENTRALES

PLAN DE TRABAJO: DIRECCIÓN GENERAL 2021

Prog	Obj	Meta	Sub M	Descripción de la Meta	Unidad de Medida	Cronograma				Unidad responsable	Población Beneficiada
						I	II	III	IV		
3	8	6	0	Verificar en forma anual que los trámites que competen a los servicios que brinda cada departamento se encuentren publicados en los despachos de atención al público y en el sitio web.					100%	DG/CS DG/PLA	Personas usuarias
3	10	0	0	Cumplir con lo establecido en el artículo 16 de la Ley de Planificación Nacional, sobre la necesidad de realizar una labor sistemática de modernización de la organización y procedimientos de instituciones públicas.							
3	10	1	0	Revisar, diagramar y gestionar la aprobación del 100% de los procedimientos presentados a la Unidad de Planificación.	Procedimientos aprobados	100%	100%	100%	100%	DG/PLA JAAN	Archivo Nacional
3	10	2	0	Realizar una revisión del inventario de procedimientos para determinar cuales han perdido vigencia y proceder a tramitar su eliminación ante la Junta Administración.	Informe con los resultados			100%		DG/PLA JAAN	Archivo Nacional
3	10	3	0	Realizar actividades para avanzar gradualmente en la transformación digital en el Archivo Nacional. (PPD)	Acciones realizadas	100%	100%	100%	100%	DG/AD	Archivo Nacional
3	11	0	0	Asesorar en materia legal a la Junta Administrativa, Dirección y Subdirección General, Jefaturas de departamento, personas funcionarias y particulares en asuntos relacionados con la institución.							
3	11	1	0	Responder el 100% de las solicitudes sobre criterios legales y consultas realizadas, presentadas por la JAAN, la Dirección General, jefes de departamento, CNSED, Auditoría Interna, Unidades de Proveeduría Institucional y Recursos Humanos. (Aproximadamente 50)	Criterios emitidos	100%	100%	100%	100%	DG/AJ	Archivo Nacional y personas usuarias
3	11	2	0	Ingresar a la base de datos el 100% de los registros nuevos de los criterios legales emitidos durante el año y vincularlo con el texto del documento. (Ingresar los criterios del 2020 y 2 del 2019, una vez que DTI concluya la nueva base de datos)	Base de datos actualizada			100%	100%	DG/AJ	Archivo Nacional
3	11	3	0	Atender y resolver el 100% de las solicitudes de análisis jurídico de diferentes documentos, a petición de autoridades institucionales, tales como proyectos de ley, normas jurídicas, dictámenes, entre otros; a fin de determinar la acción por seguir. (Aproximadamente 20)	Oficios emitidos	100%	100%	100%	100%	DG/AJ	Archivo Nacional y personas usuarias

PROGRAMA 3: ACTIVIDADES CENTRALES

PLAN DE TRABAJO: DIRECCIÓN GENERAL 2021

Prog	Obj	Meta	Sub M	Descripción de la Meta	Unidad de Medida	Cronograma				Unidad responsable	Población Beneficiada
						I	II	III	IV		
3	11	4	0	Redactar el 100% de los documentos para efectuar diferentes gestiones administrativas o judiciales (formalización de donaciones, convenios, contestación de notificaciones, recursos de amparo, resoluciones para regular determinadas actividades internas de la institución, oficios a solicitud de la Dirección General, entre otros). (Aproximadamente 65)	Documentos redactados	100%	100%	100%	100%	DG/AJ	Archivo Nacional y personas usuarias
3	11	5	0	Revisar el 100% de los documentos para efectuar diferentes gestiones administrativas o judiciales (formalización de donaciones, convenios, contestación de notificaciones y recursos, oficios a solicitud de la Dirección General, entre otros). (Aproximadamente 70)	Documentos revisados	100%	100%	100%	100%	DG/AJ	Archivo Nacional y personas usuarias
3	12	1	0	Brindar soporte jurídico a la Proveduría Institucional en la tramitación de los procedimientos de contratación administrativa.						DG/AJ	
3	12	1	0	Revisar el 100% de los carteles de licitaciones abreviadas o públicas y algunos de contrataciones directas requeridos por la Proveduría Institucional. (Aproximadamente 10)	Carteles	100%	100%	100%	100%	DG/AJ	Archivo Nacional
3	12	2	0	Efectuar el 100% de los estudios legales de ofertas a solicitud de la Proveduría Institucional. (Aproximadamente 10)	Estudios de ofertas	100%	100%	100%	100%	DG/AJ	Archivo Nacional
3	12	3	0	Realizar la aprobación interna del 100% de los contratos que lo requieran. (Aproximadamente 5)	Aprobaciones	100%	100%	100%	100%	DG/AJ	Archivo Nacional
3	13	0	0	Cumplir con el deber de denunciar los hechos irregulares cometidos contra los documentos.							
3	13	1	0	Presentar ante el Ministerio Público el 100% de las denuncias por falsificación de reproducciones de documentos con valor científico y cultural, emitidos por el Archivo Nacional, desaparición de documentos originales bajo su custodia u otros hechos ilícitos. (Aproximadamente 2)	Denuncias	100%	100%	100%	100%	DG/AJ	Archivo Nacional y personas usuarias
3	14	0	0	Cumplir con el debido proceso tendiente a la averiguación real de los hechos por presunta responsabilidad de las personas funcionarias por infracción al ordenamiento jurídico.							
3	14	1	0	Instruir el 100% de los procedimientos administrativos disciplinarios solicitados por la Dirección General y/o la JAAN. (Aproximadamente 6)	Procedimientos ejecutados	100%	100%	100%	100%	DG/AJ	Personas funcionarias

PROGRAMA 3: ACTIVIDADES CENTRALES

PLAN DE TRABAJO: DIRECCIÓN GENERAL 2021

Prog	Obj	Meta	Sub M	Descripción de la Meta	Unidad de Medida	Cronograma				Unidad responsable	Población Beneficiada
						I	II	III	IV		
3	14	2	0	Efectuar el 100% de investigaciones preliminares, sea de manera individual o como parte de una comisión investigadora, a solicitud de la Dirección General. (Aproximadamente 4)	Investigaciones realizadas	100%	100%	100%	100%	DG/AJ	Personas funcionarias
3	15	0	0	Cumplir con la normativa contenida en el Estatuto de Servicio Civil, Código de Trabajo y demás normas, relacionadas con el pago de derechos laborales a las personas funcionarias que finalizan su relación laboral.							
3	15	1	0	Redactar el 100% de los proyectos de resoluciones para el pago de extremos laborales a ex personas funcionarias requeridos por la administración. (Aproximadamente 7)	Resoluciones	100%	100%	100%	100%	DG/AJ	Archivo Nacional y personas exfuncionarias.
3	16	1	0	Atender las gestiones presentadas por las personas usuarias ante la Contraloría de Servicios, de conformidad con la Ley Reguladora del Sistema Nacional de Contralorías de Servicios, Ley 9158 y su reglamento, Decreto ejecutivo 39096-PLAN. Así como las tareas propias del Oficial de Acceso a la Información.							
3	16	1	0	Atender el 100% de las gestiones presentadas por las personas usuarias ante la Contraloría de Servicios.	Gestiones atendidas	100%	100%	100%	100%	DG/CS	Personas usuarias
3	16	2	0	Presentar trimestralmente un informe de registro detallado sobre las gestiones planteadas ante la Contraloría de Servicios y publicarlo en el sitio web institucional.	Informes presentados.	25%	25%	25%	25%	DG/CS	Personas usuarias
3	16	3	0	Presentar semestralmente un informe de registro actualizado sobre las recomendaciones y las acciones organizacionales implementadas para resolver las gestiones planteadas ante la Contraloría de Servicios y publicarlo en el sitio web institucional.	Informes presentados.		50%		50%	DG/CS	Personas usuarias
3	16	4	0	Elaborar y remitir al 100% de las personas usuarias que planteen gestiones ante la Contraloría de Servicios, un boletín informativo en relación con el quehacer de esta dependencia y la prestación de los servicios públicos, en	Boletines enviados	100%	100%	100%	100%	DG/CS	Personas usuarias
3	16	5	0	Preparar cuatro productos de comunicación para remitir al personal del Archivo Nacional, sobre aspectos importantes relacionados con la prestación del servicio público.	Productos de comunicación enviados	25%	25%	25%	25%	DG/CS	Archivo Nacional y personas usuarias

PROGRAMA 3: ACTIVIDADES CENTRALES

PLAN DE TRABAJO: DIRECCIÓN GENERAL 2021

Prog	Obj	Meta	Sub M	Descripción de la Meta	Unidad de Medida	Cronograma				Unidad responsable	Población Beneficiada
						I	II	III	IV		
3	16	6	0	Elaborar los informes de análisis sobre la aplicación de instrumentos para obtener opinión de las personas usuarias en relación con la calidad de los servicios brindados en las diferentes áreas de atención al público.	Informes de análisis presentados	50%		50%		DG/CS	Archivo Nacional y personas usuarias
3	16	7	0	Evaluar los servicios brindados por el Archivo Notarial, Archivo Intermedio y la Sala de Consulta, con base en la metodología para la medición de estándares de calidad, elaborada de manera conjunta por la Contraloría de Servicios y la Unidad de Planificación Institucional.	Informes de resultados presentados		50%		50%	DG/CS DG/PLA	Archivo Nacional y personas usuarias
3	16	8	0	Evaluar la implementación de recomendaciones en el Archivo Intermedio del Departamento Servicios Archivísticos Externos, derivadas del informe de análisis elaborado por la Contraloría de Servicios en el 2019, sobre el estudio de usuarios correspondiente al 2018.	Informe de seguimiento	100%				DG/CS	Archivo Nacional y personas usuarias
3	16	9	0	Evaluar la implementación de recomendaciones en la Sala de Consulta del Departamento Archivo Histórico, derivadas de los informes de análisis semestrales elaborados por la Contraloría de Servicios en el año 2019, sobre los informes ejecutivos de encuestas de calidad.	Informe de seguimiento		100%			DG/CS	Archivo Nacional y personas usuarias
3	16	10	0	Verificar el cumplimiento de la normativa relacionada con la prestación de productos y servicios de apoyo para las personas con discapacidad.	Informe de verificación			100%		DG/CS CIAD Departamentos	Personas usuarias con discapacidad
3	16	11	0	Elaborar el Plan Anual de Trabajo de la Contraloría de Servicios para el año siguiente y remitirlo a la STSNCS antes del 30 de noviembre.	Plan				100%	DG/CS	Archivo Nacional y personas usuarias
3	16	12	0	Presentar a más tardar el 31 de marzo ante la Secretaría Técnica del Sistema Nacional de Contralorías de Servicios el Informe Anual de Labores correspondiente a lo realizado en el año anterior. (Dicho informe deberá ser elaborado de acuerdo con la guía metodológica propuesta por MIDEPLAN y deberá tener el aval de la Dirección General).	Informe	100%				DG/CS	Archivo Nacional y personas usuarias
3	16	13	0	Coadyuvar con la Dirección General en la elaboración del informe anual del jerarca, que debe ser presentado a la STSNCS en el primer trimestre del año.	Borrador del informe.	100%				DG/CS	Archivo Nacional y personas usuarias

PROGRAMA 3: ACTIVIDADES CENTRALES

PLAN DE TRABAJO: DIRECCIÓN GENERAL 2021

Prog	Obj	Meta	Sub M	Descripción de la Meta	Unidad de Medida	Cronograma				Unidad responsable	Población Beneficiada
						I	II	III	IV		
3	16	14	0	Solicitar semestralmente a las dependencias que tienen trámites y servicios en la Guía de Trámites del Archivo Nacional, una certificación sobre el cumplimiento de los plazos respectivos.	Certificaciones solicitadas	50%		50%		DG/CS	Archivo Nacional y personas usuarias
3	16	15	0	Verificar anualmente el cumplimiento del artículo 17 del Decreto 40200, relacionado con la publicación oficiosa de información pública.	Informe de verificación		100%			DG/Oficial Acceso a la Información	Personas usuarias
3	16	16	0	Remitir a las personas usuarias una encuesta en línea, con el fin de evaluar el servicio brindado por la Contraloría de Servicios en la tramitación de sus gestiones.	Informe con los resultados	100%	100%	100%	100%	DG/CS	Archivo Nacional y personas usuarias
3	16	17	0	Llevar a cabo una actividad de retroalimentación con las personas encargadas de la atención al público, con el fin de intercambiar criterios y buscar de manera conjunta estrategias para el mejoramiento continuo en la prestación de los servicios.	Actividad realizada		100%			DG/CS	Archivo Nacional y personas usuarias
3	27	0	0	Contribuir con el fortalecimiento del recurso humano de la institución como una herramienta para mejorar el desempeño.							
3	27	1	0	Charla de rendición de cuentas de los logros del 2020, dirigida a todo el personal de la institución. Duración: 2 horas.	Charla virtual impartida		100%			DG/PLA DAF/FC DAF/RH	Personas funcionarias
3	27	2	0	Charla de Inducción al proceso de formulación Plan Presupuesto 2022 Duración 2 horas.	Charla virtual impartida	100%				DAF/FC DG/PLA DAF/RH	Personas funcionarias
3	27	3	0	Charla de refrescamiento sobre la Ley 7202 y sus reglamentos y normativa conexas, dirigida al personal de nuevo ingreso y quienes deseen repasar. Duración 3 horas	Charla virtual impartida		100%			DAF/RH DSAE	Personas funcionarias
3	27	4	0	Charla relacionada con el Decreto 40200 sobre Transparencia y Acceso a la Información.	Charla virtual impartida			100%		DG/CS DAF/RH	Archivo Nacional y personas usuarias
3	27	5	0	Charla sobre el Manual de atención a la persona usuaria y la política de prestación de servicios inclusivos, en el marco del programa de inducción para las personas de nuevo ingreso a la institución.	Charla virtual impartida				100%	DG/CS DAF/RH	Archivo Nacional y personas usuarias
3	36	0	0	Gestionar adecuadamente los documentos que produce y recibe la institución en el ejercicio de sus funciones.							

PROGRAMA 3: ACTIVIDADES CENTRALES

PLAN DE TRABAJO: DIRECCIÓN GENERAL 2021

Prog	Obj	Meta	Sub M	Descripción de la Meta	Unidad de Medida	Cronograma				Unidad responsable	Población Beneficiada
						I	II	III	IV		
3	36	1	0	Implementar el Archivo Digital Nacional en las unidades de la Dirección General y la Junta Administrativa, en coordinación con el Archivo Central de la Institución.	ADN implementado			50%	50%	DG	Archivo Nacional y personas usuarias
3	37	0	0	Velar por el buen mantenimiento de las obras de arte y otros del Archivo Nacional.							
3	37	1	0	Ejecutar el 100% de las actividades relacionadas con mantenimiento preventivo de obras de arte y enmarcado de afiches de actividades del Archivo Nacional.	Actividades realizadas	100%	100%	100%	100%	DG/AD	Archivo Nacional

PROGRAMA 2: SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS
PLAN DE TRABAJO 2021: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO

Prog	Obj	Meta	Sub M	Descripción de la Meta	Unidad de medida	Cronograma				Unidad Responsable	Población Beneficiada
						I	II	III	IV		
2	3	0	0	Contribuir con el fortalecimiento de las capacidades de las personas funcionarias que laboran en los archivos del sistema, mediante una oferta de capacitación sobre los aspectos prioritarios del quehacer archivístico.							
2	3	1	0	Charla sobre la Práctica Notarial ante el Archivo Nacional	Charla impartida			100%		DAN DAF/RH	Notarios
2	3	2	0	Charla sobre el proceso de transferencia de documentos con valor científico cultural al Archivo Nacional de Costa Rica, dirigido al SNA.	Charla impartida			100%		DAH DAF/RH	Sistema Nacional de Archivos
2	3	3	0	Pasantía en Conservación y Restauración de Documentos. Cupo: 1. Duración: 176 horas (un mes).	Pasantía impartida			100%		DCON DAF/RH	Sistema Nacional de Archivos
2	3	4	0	Curso de conservación de documentos históricos. Cupo: 6. Duración: 40 horas (una semana).	Curso impartido				100%	DCON DAF/RH	Sistema Nacional de Archivos
2	3	5	0	Rediseñar el programa de pasantía en conservación de acuerdo con los lineamientos curriculares de la Dirección General de Servicio Civil y tramitar su costeo y aprobación.	Pasantía rediseñada	50%	50%			DAF/RH DCON	Sistema Nacional de Archivos
2	3	6	0	Organizar y llevar a cabo el XXXIII Congreso Archivístico Virtual. Duración: 20 horas. Cupo: Más de 100 personas, nacionales y extranjeros.	Congreso	25%	50%	25%		DG DAF/RH Departamentos	Sistema Nacional de Archivos
2	3	7	0	Atender el 100% de las solicitudes de charlas sobre diversos temas relacionados con el quehacer institucional, así como sobre resoluciones emitidas por la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos; directrices y normas técnicas emitidas por la Junta Administrativa del Archivo Nacional, rector del Sistema Nacional de Archivos. Duración: 2 horas c/u. (Aproximadamente 10 charlas al año). Cupo: máximo 100 personas, mínimo 10.	Charlas impartidas	100%	100%	100%	100%	DAF/RH DSAE DAH	Sistema Nacional de Archivos
2	3	8	0	Impartir el 100% de cursos virtuales de Administración de Archivos de Oficina por medio de la plataforma virtual del CECADES de la Dirección General de Servicio Civil. Duración: 32 horas Cupo máximo : 25 personas (mínimo 2 cursos al año)	Cursos impartidos	100%	100%	100%	100%	DAF/RH DSAE	Sistema Nacional de Archivos

2	3	9	0	Impartir el 100% de los talleres virtuales de Elaboración de Tablas de Plazos de Conservación de Documentos por medio de la plataforma virtual del CECADES de la Dirección General de Servicio Civil. Duración: 24 horas Cupo máximo : 25 personas (mínimo dos talleres al año)	Talleres impartidos	100%	100%	100%	100%	DAF/RH DSAE	Sistema Nacional de Archivos
2	3	10	0	Impartir el 100% de cursos virtuales de Clasificación, Ordenación y Descripción Documental por medio de la plataforma virtual del CECADES de la Dirección General de Servicio Civil. Duración: 40 horas Cupo máximo : 25 personas (mínimo dos cursos al año)	Curso impartido	100%	100%	100%	100%	DAF/RH DSAE	Sistema Nacional de Archivos
2	3	11	0	Impartir el 100% de cursos virtuales de Gestión de Expedientes Administrativos a través de la plataforma virtual del CECADES de la Dirección General de Servicio Civil. Duración: 24 horas Cupo máximo : 25 personas (mínimo dos cursos al año)	Cursos impartidos	1	1	1	100%	DAF/RH DSAE	Sistema Nacional de Archivos
2	3	12	0	Coordinar con la Contraloría General de la República que se imparta el 100% del "Programa modular en Archivística, Control Interno y Habilidades Blandas" por medio de la plataforma virtual de ese órgano contralor. (un curso al año)	Actividades de coordinación	100%	100%	100%	100%	DAF/RH DSAE	Auditorías Internas y Sistema Nacional de Archivos
2	3	13	0	Coordinar con el CECADES el rediseño de los siguientes cursos de capacitación:	Cursos rediseñados					DSAE/STA DAF/RH	Sistema Nacional de Archivos
2	3	13	1	NTN-002 Lineamientos para la descripción archivística		100%	100%	100%	100%		
2	3	13	2	NTN-004 Requisitos mínimos para sistemas de gestión de documentos electrónicos		100%	100%	100%	100%		
2	3	13	3	Legislación Archivística		100%	100%	100%	100%		

PROGRAMA 3: ACTIVIDADES CENTRALES
PLAN DE TRABAJO 2021: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO

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	Ejercer el control y la supervisión de todas las actividades sustantivas y de apoyo que realizan las instancias del Archivo Nacional.							
3	1	1	0	Realizar el 100% de las actividades de seguimiento, supervisión, control y evaluación de las actividades contenidas en el plan, mediante acciones de coordinación, reuniones, valoración de informes, encerronas, entre otras.	Actividades realizadas	100%	100%	100%	100%	DAF	Archivo Nacional
3	2	0	0	Cumplir con lo establecido en la Ley General de Control Interno, artículos 17 y 18 que establecen la obligatoriedad de toda institución pública de auto evaluar su Sistema de Control Interno y contar con un Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional.							
3	2	2	0	Ejecutar el <i>Plan de Mejoras resultado de la autoevaluación del Sistema de Control Interno 2020</i> :							
3	2	2	1	Trasladar a la JAAN el riesgo sobre la desmejora en la protección de los activos contra pérdida, despilfarro, uso indebido, irregular o acto ilegal, así como los distintos tipos de inventarios para los diferentes tipos de activos valores, materiales, equipos, software, tomando en cuenta la situación del recurso humano en la Proveduría Institucional.	Informe presentado	100%				DAF/FC DAF/PROV	Archivo Nacional
3	2	2	2	Implementar las medidas que se recomiendan en los estudios técnicos realizados por la Proveduría Institucional y la Auditoría Interna, para enfrentar los diferentes procesos de esa unidad, en vista de los limitados recursos humanos.	Medidas implementadas	100%	100%	100%	100%	DAF/PROV	Archivo Nacional
3	2	2	4	Elaborar las tablas de acceso a los documentos de todas las unidades administrativas de la institución.	Tablas de acceso elaboradas	100%	100%	100%	100%	DAF/AC Departamentos	Archivo Nacional
3	2	2	5	Dar continuidad a la aprobación de las tablas de plazos de Conservación de Documentos de las unidades administrativas de la institución.	Tablas de plazos aprobadas	100%	100%	100%	100%	DAF/AC Cised Departamentos	Archivo Nacional

PROGRAMA 3: ACTIVIDADES CENTRALES
PLAN DE TRABAJO 2021: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO

Prog	Obj	Meta	Sub M	Descripción de la Meta	Unidad de medida	Cronograma				Unidad Responsable	Población Beneficiada
						I	II	III	IV		
3	2	4	0	Ejecutar el Plan de Mitigación de Riesgos resultado de la valoración del sistema de riesgos del Archivo Nacional de 2020:							
3	2	4	1	Facilitar a los jefes y coordinadores un oficio con las debilidades encontradas en el proceso de inclusión de las solicitudes de bienes y servicios en SICOP, durante el período 2020, para que realicen las correcciones y elaboren el formulario de estudio de mercado de manera correcta.	Oficio a los jefes de departamento	100%				DAF/PROV	Archivo Nacional
3	2	4	2	Realizar la verificación de que se esté llevando a cabo en forma correcta la incorporación del estudio de mercado en el sistema SICOP.	Acciones de verificación realizadas	100%	100%	100%	100%	DAF/PROV	Archivo Nacional
3	2	4	3	Gestionar en el Anteproyecto de Presupuesto para el año 2022 los recursos financieros para implementar el sistema RFID (radiofrecuencia) para el control de activos automatizados.	Solicitud de presupuesto 2022		100%			DAF/PROV	Archivo Nacional
3	2	4	4	Elaborar un plan integral de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura y los sistemas que garanticen el resguardo del patrimonio en custodia de la institución, para presentarlo a las autoridades correspondientes junto con la solicitud de los recursos presupuestarios para su ejecución (incorporar en este plan todos los equipos y sistemas de apoyo).	Plan presentado a las autoridades			50%	50%	DAF/SG	Archivo Nacional
3	2	4	5	Tramitar ante el MCJ la solicitud de un presupuesto extraordinario para financiar en 2021 el faltante del pago en los contratos de seguridad y limpieza.	Solicitud de presupuesto extraordinario		100%			DAF/SG	Archivo Nacional
3	2	4	6	Revisar y actualizar el procedimiento de Seguridad y Vigilancia para la definición de rondas por puesto.	Procedimiento actualizado	100%				DAF/SG	Archivo Nacional
3	2	4	7	Tramitar la contratación de servicio de chapia y limpieza periódica de las zonas verdes de la institución.	Acciones realizadas	100%				DAF/SG	Archivo Nacional

PROGRAMA 3: ACTIVIDADES CENTRALES
PLAN DE TRABAJO 2021: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO

Prog	Obj	Meta	Sub M	Descripción de la Meta	Unidad de medida	Cronograma				Unidad Responsable	Población Beneficiada
						I	II	III	IV		
3	2	4	8	Documentar e informar las inconsistencias presentadas en el sistema de nóminas, a efecto de dar seguimiento a la solución de los problemas de pago identificados.	Acciones realizadas	100%	100%	100%	100%	DAF/RH	Archivo Nacional
3	2	4	9	Dar continuidad a las recomendaciones propuestas por la empresa que se contrató para realizar el último estudio de clima organizacional en la institución.	Recomendaciones implementadas		100%			DAF/RH	Archivo Nacional
3	2	4	10	Continuar con el uso del archivo de control de facturas ingresadas de la Proveduría, incorporando información sobre el estado y ubicación de cada factura, conjuntamente con la Unidad Financiero Contable.		100%	100%	100%	100%	DAF/FC DAF/PROV	Archivo Nacional
3	2	4	11	Implementar una conciliación de las reservas realizadas, entre la Unidad Financiero Contable y la Proveduría, para su confrontación con los trámites incluidos en SICOP.	Conciliaciones realizadas	100%	100%	100%	100%	DAF/FC DAF/PROV	Archivo Nacional
3	4	0	0	Velar por el desarrollo y mantenimiento de la infraestructura y equipamiento del Archivo Nacional.							
3	4	1	0	Tramitar el pago de los seguros de todas las instalaciones del Archivo Nacional y de los equipos pequeños, portátiles, entre otros.	Edificio y equipos asegurados		100%		100%	DAF/FC	Archivo Nacional y personas usuarias
3	4	2	0	Realizar una visita de inspección trimestral a las instalaciones y terreno del Archivo Nacional y elaborar un informe con los resultados obtenidos.	Visitas realizadas e informes	25%	25%	25%	25%	DAF/SG	Archivo Nacional y personas usuarias
3	4	3	0	Sustitución de manto asfáltico o impermeabilización de la loza del techo de la I etapa (Sujeto a la disponibilidad de presupuesto)	Actividades realizadas			25%	75%	DAF/SG	Archivo Nacional y personas usuarias
3	4	4	0	Reparación y pintura de paredes de los depósitos de Archivo Intermedio, depósito # 4 (Sujeto a la disponibilidad de presupuesto)	Actividades realizadas			25%	75%	DAF/SG	Archivo Nacional y personas usuarias

PROGRAMA 3: ACTIVIDADES CENTRALES
PLAN DE TRABAJO 2021: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO

Prog	Obj	Meta	Sub M	Descripción de la Meta	Unidad de medida	Cronograma				Unidad Responsable	Población Beneficiada
						I	II	III	IV		
3	4	5	0	Dar atención a los señalamientos catalogados como urgentes del informe del sistema eléctrico de las etapas I, II, intermedio y casa de máquinas. (Sujeto a la disponibilidad presupuestaria)	Actividades realizadas		25%	75%		DAF/SG	Archivo Nacional y personas usuarias
3	17	0	0	Brindar un servicio de médico de empresa de calidad a las personas funcionarias del Archivo Nacional							
3	17	1	0	Realizar consulta de apertura de expediente clínico a las personas funcionarias de nuevo ingreso a la institución, una vez que cumplan los tres meses del período de prueba.	Valoraciones hechas	100%	100%	100%	100%	DAF/CM	Personas funcionarias
3	17	2	0	Valorar al 100% de las personas funcionarias que solicitan el servicio de medicina de empresa y realizar la gestión de entrega de medicamentos.	Personas funcionarias atendidos	100%	100%	100%	100%	DAF/CM	Personas funcionarias
3	17	3	0	Brindar atención médica al 100% de los familiares de las personas funcionarias que así lo soliciten.	Familiares de las personas funcionarias atendidos	100%	100%	100%	100%	DAF/CM	Personas funcionarias y familiares
3	17	4	0	Elaborar los informes de control estadístico de vigilancia epidemiológica de la consulta externa de la Unidad Médica.	Informes presentados	25%	25%	25%	25%	DAF/CM	Personas funcionarias
3	18	0	0	Remunerar en forma oportuna, precisa y con apego al marco legal, al personal de la institución.							
3	18	1	0	Revisar, depurar y ajustar la información de los sistemas de Recursos Humanos: estructura orgánica, nomenclatura de puestos y cargos internos.	Sistemas depurados	100%	100%	100%	100%	DAF/RH	Personas funcionarias
3	18	2	0	Tramitar la correcta ejecución del 100% de las planillas institucionales, (aproximadamente 30).	Planillas tramitadas	100%	100%	100%	100%	DAF/RH	Personas funcionarias
3	18	3	0	Atender el 100% de las solicitudes de reconocimiento y ajustes de carrera profesional (aproximadamente 100 solicitudes)	Solicitudes atendidas	100%	100%	100%	100%	DAF/RH	Personas funcionarias
3	18	4	0	Atender el 100% de las solicitudes de dedicación exclusiva (aproximadamente 60 solicitudes)	Solicitudes atendidas	100%	100%	100%	100%	DAF/RH	Personas funcionarias

PROGRAMA 3: ACTIVIDADES CENTRALES
PLAN DE TRABAJO 2021: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO

Prog	Obj	Meta	Sub M	Descripción de la Meta	Unidad de medida	Cronograma				Unidad Responsable	Población Beneficiada
						I	II	III	IV		
3	18	5	0	Revisar el estado y fechas de vencimiento de todos los contratos de dedicación exclusiva de las personas funcionarias de la institución.	Contratos revisados	100%				DAF/RH	Personas funcionarias
3	18	6	0	Llevar a cabo las actividades de control necesarias para garantizar el pago correcto de horas extras presentadas por las personas funcionarias interesadas remitidas y aprobadas por las Jefaturas de Departamentos.	Actividades de control realizadas	100%	100%	100%	100%	DAF/RH	Personas funcionarias
3	18	7	0	Realizar informes trimestrales sobre el pago de tiempo extraordinario y control de saldos para ser comunicado a la Dirección General y a los Jefes de Departamentos.	Informes trimestrales	25%	25%	25%	25%	DAF/RH	Personas funcionarias
3	19	0	0	Ejercer el control sobre la asistencia del personal al trabajo, mediante los mecanismos utilizados en la institución.							
3	19	1	0	Elaborar los informes mensuales de asistencia del personal exonerado o no de marca para que sean conocidos por las jefaturas.	Informes mensuales	25%	25%	25%	25%	DAF/RH	Personas funcionarias
3	19	2	0	Efectuar el 100% de procedimientos disciplinarios y sancionatorios	Procedimientos efectuados	100%	100%	100%	100%	DAF/RH	Personas funcionarias
3	20	0	0	Mantener actualizada la estructura ocupacional del Archivo Nacional, garantizando la coherencia entre los puestos, su naturaleza y las necesidades de los departamentos.							
3	20	1	0	Apoyar a la Oficina de Gestión Institucional de Recursos Humanos del Ministerio de Cultura y Juventud, en el 100% de los estudios de clasificación de puestos que se requieran.(Aproximadamente 20)	Estudios realizados	100%	100%	100%	100%	DAF/RH	Personas funcionarias
3	21	0	0	Procurar la ocupación total de los puestos del Archivo Nacional, en aras de la optimización de estos recursos y del cumplimiento de los objetivos institucionales.							

PROGRAMA 3: ACTIVIDADES CENTRALES
PLAN DE TRABAJO 2021: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO

Prog	Obj	Meta	Sub M	Descripción de la Meta	Unidad de medida	Cronograma				Unidad Responsable	Población Beneficiada
						I	II	III	IV		
3	21	1	0	Realizar el 100% de los movimientos de personal que requiera la institución, sea por nombramiento en propiedad o interino con su respectiva prórroga, cuando se requiera.	Movimientos realizados	100%	100%	100%	100%	DAF/RH	Personas funcionarias y personas externas
3	21	2	0	Mantener actualizados los expedientes del personal del Archivo Nacional, según lo indicado en la normativa vigente.	Expedientes Actualizados	100%	100%	100%	100%	DAF/RH	Personas funcionarias
3	21	3	0	Tramitar la ocupación de puestos vacantes, por medio de nóminas, carrera administrativa o personal externo con autorización de la Dirección General de Servicio Civil	Trámites realizados	100%	100%	100%	100%	DAF/RH	Personas funcionarias y personas externas
3	21	4	0	Mantener actualizados los cuadros de personal institucional	Cuadros Actualizados	100%	100%	100%	100%	DAF/RH	Personas funcionarias
3	22	0	0	Coadyuvar con la formulación y reformulación del presupuesto, mediante el cálculo de la Relación de Puestos del Archivo Nacional							
3	22	1	0	Elaborar el proyecto de la Relación de Puestos del 2022	Proyecto Realizado	50%	50%			DAF/RH	Personas funcionarias
3	22	2	0	Llevar un control mensual con la Unidad Financiero Contable sobre la ejecución presupuestaria de la partida 0 de "Remuneraciones", a fin de determinar sobrantes o faltantes.	Controles realizados	100%	100%	100%	100%	DAF/RH/FC	Personas funcionarias
3	23	0	0	Mantener actualizados los sistemas de información sobre Recursos Humanos en los entes fiscalizadores.							
3	23	1	0	Actualizar los datos del sistema de declarantes de la Contraloría General de la República, cada vez que sea necesario.	Datos Actualizados	100%	100%	100%	100%	DAF/RH	Personas funcionarias
3	23	2	0	Actualizar el nivel de ocupación del Archivo Nacional en el SICCNET, y remitir la información a la STAP en forma trimestral.	Datos Actualizados e informe	25%	25%	25%	25%	DAF/RH	Personas funcionarias
3	23	3	0	Actualizar en el SAGETH los pedimentos de personal, cada vez que sea necesario.	Pedimentos actualizados	100%	100%	100%	100%	DAF/RH	Personas funcionarias

PROGRAMA 3: ACTIVIDADES CENTRALES
PLAN DE TRABAJO 2021: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO

Prog	Obj	Meta	Sub M	Descripción de la Meta	Unidad de medida	Cronograma				Unidad Responsable	Población Beneficiada
						I	II	III	IV		
3	24	0	0	Cumplir con los reportes que exige la ley ante los entes de la seguridad social, con el propósito de mantener al día el estado de cada servidor.							
3	24	1	0	Incorporar en el sistema de planillas de las personas funcionarias de la Caja Costarricense de Seguro Social y del Instituto Nacional de Seguros las planillas correspondientes.	Planillas tramitadas	25%	25%	25%	25%	DAF/RH	Personas funcionarias
3	25	0	0	Implementar el programa de inducción a las personas funcionarias nuevas, ofreciéndoles las orientaciones necesarias para una adecuada inserción laboral.							
3	25	1	0	Brindar las orientaciones necesarias sobre aspectos administrativos y legales básicos que deben conocer el 100% de las personas funcionarias nuevas, en el primer día de ingreso a la institución y realizarles un recorrido por la Institución.	Orientaciones brindadas	100%	100%	100%	100%	DAF/RH	Personas funcionarias
3	25	2	0	Remitir la normativa general institucional a todas las personas funcionarias nuevas.	Normativa Remitida	100%	100%	100%	100%	DAF/RH	Personas funcionarias
3	25	3	0	Desarrollar el Programa de Inducción a la persona funcionaria nueva. Cupo: 10 Duración: 12 horas	Programa de inducción realizado		100%			DAF/RH	Personas funcionarias
3	26	0	0	Velar porque se cumpla con la normativa vigente en el disfrute de las vacaciones del personal.							
3	26	1	0	Elaborar y remitir a las Jefaturas de Departamentos informes trimestrales del estado de las vacaciones del personal de la institución.	Informes presentados	25%	25%	25%	25%	DAF/RH	Personas funcionarias
3	26	2	0	Motivar al personal del Archivo Nacional para el cumplimiento de la normativa sobre el disfrute de vacaciones por medio de una circular o comunicado semestral	Comunicados remitidos		50%		50%	DAF/RH	Personas funcionarias

PROGRAMA 3: ACTIVIDADES CENTRALES
PLAN DE TRABAJO 2021: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO

Prog	Obj	Meta	Sub M	Descripción de la Meta	Unidad de medida	Cronograma				Unidad Responsable	Población Beneficiada
						I	II	III	IV		
3	26	3	0	Solicitar el cronograma de vacaciones a cada Jefatura y controlar mensualmente su cumplimiento. Remitir un recordatorio ante los incumplimientos a cada Jefatura de Departamento.	Cronograma	100%	100%	100%	100%	DAF/RH	Personas funcionarias
3	27	0	0	Contribuir con el fortalecimiento del recurso humano de la institución como una herramienta para mejorar el desempeño.							
3	27	1	0	Charla de rendición de cuentas de los logros del 2020, dirigida a todo el personal de la institución. Duración: 2 horas.	Charla virtual impartida		100%			DG/PLA DAF/FC DAF/RH	Personas funcionarias
3	27	2	0	Charla de Inducción al proceso de formulación Plan Presupuesto 2022. Duración 2 horas.	Charla impartida	100%				DAF/RH DAF/FC DG/PLA	Personas funcionarias
3	27	3	0	Charla de refrescamiento sobre la Ley 7202 y sus reglamentos y normativa conexa, dirigida a todo el personal. Duración 4 horas	Charla impartida		100%			DAF/RH DSAE	Personas funcionarias
3	27	4	0	Charla básica de conservación preventiva de documentos, dirigida al personal de nuevo ingreso y todos los interados en actualizar sus conocimientos. Cupo: 10 Duración: 2 horas	Charla impartida			100%		DAF/RH DCONS	Personas funcionarias
3	27	5	0	Brindar capacitación en materia tecnológica con el desarrollo de charlas o presentaciones, temática relacionada con: respaldos, correo electrónicos, ciberseguridad, derechos de autor.	4 charlas o presentaciones ofrecidas	25%	25%	25%	25%	DTI	Personas funcionarias
3	27	6	0	Charla sobre salud. Cupo: 10 Duración 1 hora	Charla impartida		100%			DAF/RH	Personas funcionarias
3	27	7	0	Charla sobre el derecho de acceso a la información.	Charla impartida			100%		DAF/RH DG/CS	Personas funcionarias

PROGRAMA 3: ACTIVIDADES CENTRALES
PLAN DE TRABAJO 2021: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO

Prog	Obj	Meta	Sub M	Descripción de la Meta	Unidad de medida	Cronograma				Unidad Responsable	Población Beneficiada
						I	II	III	IV		
3	27	8	0	Charla sobre el Manual de atención a la persona usuaria y la política de prestación de servicios inclusivos, en el marco del programa de inducción para las personas de nuevo ingreso a la institución. Duración 2 horas.	Charla impartida		100%			DAF/RH DG/CS	Personas funcionarias
3	27	9	0	Charla de aplicación de los lineamientos y el manual de documento electrónico en el Archivo Nacional según documentos aprobados , dirigida a las personas funcionarias de nuevo ingreso que producen y reciben documentos electrónicos. Cupo: 10 Duración: 2 horas	Charla impartida			100%		DAF/RH DAF/AC	Personas funcionarias
3	27	10	0	Dos tertulias para el personal del Departamento de Conservación para tratar temas relacionados con el quehacer del departamento.	Tertulias realizadas		50%		50%	DAF/RH DCON	Personas funcionarias
3	27	11	0	Aplicar instrumentos para la medición del clima organizacional a nivel institucional, y rendir un informe ejecutivo de los resultados obtenidos.	Actividades realizadas		50%	50%		DAF/RH	Personas funcionarias
3	27	12	0	Realizar una actividad que fomente sobre la prevención de la violencia contra la mujer.	Actividad realizada			100%		DAF/RH CIPVM	Personas funcionarias
3	27	13	0	Realizar una actividad de sensibilización sobre la no discriminación racial. Duración: 1 horas. Cupo: 20 personas.	Actividad realizada	100%				DAF/RH	Personas funcionarias
3	27	14	0	Motivar el personal que no ha llevado curso virtual de Control Interno de la Contraloría General de la República a que lo reciba y dar seguimiento a su cumplimiento. Dirigido al personal que no lo ha recibido y a los de nuevo ingreso. Aproximadamente para 45 personas. Duración Aprox. 16 horas	Cursos en línea implementados y seguimientos realizados	100%	100%	100%	100%	DAF/RH	Personas funcionarias
3	27	15	0	Gestionar o contratar según corresponda, cursos afines a los resultados de la detección de las necesidades de capacitación de la Dirección y Departamentos, según los recursos disponibles.	Cursos Impartidos	100%	100%	100%	100%	DAF/RH	Personas funcionarias

PROGRAMA 3: ACTIVIDADES CENTRALES
PLAN DE TRABAJO 2021: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO

Prog	Obj	Meta	Sub M	Descripción de la Meta	Unidad de medida	Cronograma				Unidad Responsable	Población Beneficiada
						I	II	III	IV		
3	27	16	0	Diseñar e implementar un sistema de incentivos no monetarios que motiven al personal, de acuerdo con los resultados de la evaluación del desempeño. (PEI)	Sistema implementado	100%	100%	100%	100%	DAF/RH	Personas funcionarias
3	27	17	0	Realizar un estudio de factibilidad para determinar como aprovechar las ofertas de capacitación y especialización a nivel internacional que permitan contar con personal actualizado en la materia archivística y que permita a futuro, el reemplazo de personal. (PEI)	Informe con los resultados	50%	50%			DAF/RH	Personas funcionarias
3	28	0	0	Brindar los servicios generales que requiere la institución, en forma eficaz y eficiente.							
3	28	1	0	Llevar un control sobre las fechas de vencimiento o prórrogas de los contratos suscritos por la Junta Administrativa con los prestatarios de servicios generales de la institución (seguridad, limpieza y servicios de mantenimiento de equipo) e informar a los departamentos respectivos.	Informes remitidos	100%	100%	100%	100%	DAF/PROV DAF/SG	Archivo Nacional y personas usuarias
3	28	2	0	Continuar con el proceso de sustitución de las luminarias en todas las instalaciones del Edificio donde se requiera, por lámparas que reduzcan el consumo eléctrico	Luminarias sustituidas	100%	100%	100%	100%	DAF/SG	Archivo Nacional y personas usuarias
3	28	3	0	Atender el 100% de las llamadas telefónicas que ingresan a la recepción.	Llamadas atendidas	100%	100%	100%	100%	DAF/SG	Archivo Nacional y personas usuarias
3	28	4	0	Atender al 100% de las personas en recepción, siguiendo las normas de seguridad establecidas.	Personas atendidas	100%	100%	100%	100%	DAF/SG	Archivo Nacional y personas usuarias
3	28	5	0	Atender el 100% de las solicitudes de transporte.	Solicitudes atendidas	100%	100%	100%	100%	DAF/SG	Archivo Nacional y personas usuarias
3	28	6	0	Atender el 100% de servicios de mantenimiento de plantas ornamentales, jardines y zonas verdes.	Solicitudes atendidas	100%	100%	100%	100%	DAF/SG	Archivo Nacional y personas usuarias
3	28	7	0	Atender el 100% de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones.	Solicitudes atendidas	100%	100%	100%	100%	DAF/SG	Archivo Nacional y personas usuarias

PROGRAMA 3: ACTIVIDADES CENTRALES
PLAN DE TRABAJO 2021: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO

Prog	Obj	Meta	Sub M	Descripción de la Meta	Unidad de medida	Cronograma				Unidad Responsable	Población Beneficiada
						I	II	III	IV		
3	28	8	0	Realizar el 100% de las actividades de aseo y limpieza en la institución no contemplados en el contrato de limpieza.	Actividades realizadas	100%	100%	100%	100%	DAF/SG	Archivo Nacional y personas usuarias
3	28	9	0	Supervisar el cumplimiento de los contratos de: seguridad y vigilancia; limpieza, mensajería; mantenimiento de sistema de aires acondicionados y extractores, ascensor, planta y subestación eléctrica, bombas de agua potable, sistema contra incendios.	Acciones de supervisión	100%	100%	100%	100%	DAF/SG	Archivo Nacional y personas usuarias
3	28	10	0	Dar seguimiento a las grabaciones del sistema de circuito cerrado de televisión garantizando su correcto funcionamiento.	Respaldos realizados	100%	100%	100%	100%	DAF/SG	Personas funcionarias y usuarias
3	28	11	0	Presentar semestralmente al Ministerio de Seguridad Pública el Informe de Armas en custodia de la Institución, de acuerdo con lo dispuesto.	Informe presentado	50%		50%		DAF/SG	Archivo Nacional y personas usuarias
3	28	12	0	Dar seguimiento y control al cumplimiento de las normas básicas de seguridad y vigilancia en el desempeño de los oficiales de seguridad. (Procedimientos, instructivos, bitácoras)	Revisiones realizadas	100%	100%	100%	100%	DAF/SG	Archivo Nacional y personas usuarias
3	29	0	0	Lograr una adecuada gestión de cobro y ejecución de los pagos que a nombre de la institución deben realizarse de conformidad con las disposiciones aplicables y salvaguardar los recursos monetarios cuya administración corresponda a la institución.							
3	29	1	0	Cotizar, facturar y recaudar durante 4 trimestres de 2021 el 100% de los ingresos presupuestados por concepto de, Timbre de Archivo Nacional y venta de bienes y servicios. (653,01 millones de colones)	Actividades de recaudación	100%	100%	100%	100%	DAF/FC	Archivo Nacional y personas usuarias
3	29	2	0	Actualizar oportunamente los costos de los bienes y servicios que brinda la institución, mínimo semestralmente y cada vez que se ajuste un contrato.	Costos actualizados	50%		50%		DAF/FC	Archivo Nacional y personas usuarias

PROGRAMA 3: ACTIVIDADES CENTRALES
PLAN DE TRABAJO 2021: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO

Prog	Obj	Meta	Sub M	Descripción de la Meta	Unidad de medida	Cronograma				Unidad Responsable	Población Beneficiada
						I	II	III	IV		
3	29	3	0	Realizar el 100% de las gestiones de pago de los bienes y servicios contratados por la institución. (Aproximadamente 550)	Gestiones de pago realizadas	100%	100%	100%	100%	DAF/FC	Archivo Nacional y personas usuarias
3	29	4	0	Realizar 12 pagos al Ministerio de Hacienda por medio del sistema EXONET, de las retenciones de impuestos al valor agregado y de renta que realiza la institución.	Pagos realizados	25%	25%	25%	25%	DAF/FC	Archivo Nacional y personas usuarias
3	29	5	0	Realizar 4 arqueos sorpresivos de fondos en la Caja de la Institución.	Arqueo realizado	25%	25%	25%	25%	DAF/FC	Archivo Nacional y personas usuarias
3	29	6	0	Realizar 4 informes sobre los gastos ejecutados por medio de la caja chica de la institución.	Informe realizado	25%	25%	25%	25%	DAF/FC	Archivo Nacional y personas usuarias
3	29	7	0	Remitir por lo menos una vez al año, una circular a las instituciones públicas que emiten certificaciones para que cumplan con la solicitud del timbre de Archivo que corresponda.	Circular remitida	100%				DAF/FC	Archivo Nacional y personas usuarias
3	29	9	0	Realizar la revisión y actualización de la estructura de costos de los bienes y servicios que vende la institución, según fue solicitado mediante informe preventivo de asesoría SAS-02-2018, de la Auditoría Interna del Archivo Nacional.	Estructura de costos actualizada		25%	50%	25%	DAF/FC	Archivo Nacional y personas usuarias
3	29	10	0	Realizar un estudio para determinar el valor nominal presente del Timbre de Archivos, con el fin de analizar la viabilidad técnica y política de proponer una reforma a la ley de su creación, así como elaborar las proyecciones de ingresos para un periodo de cinco años	Informe con los resultados			100%		DAF/FC	Archivo Nacional y personas usuarias
3	30	0	0	Generar información precisa, veraz y oportuna de las actividades financieras de la Junta Administrativa del Archivo Nacional.							
3	30	1	0	Asentar contablemente las operaciones financieras de la institución	Asientos realizados	100%	100%	100%	100%	DAF/FC	Archivo Nacional y personas usuarias

PROGRAMA 3: ACTIVIDADES CENTRALES
PLAN DE TRABAJO 2021: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO

Prog	Obj	Meta	Sub M	Descripción de la Meta	Unidad de medida	Cronograma				Unidad Responsable	Población Beneficiada
						I	II	III	IV		
3	30	2	0	Realizar 48 estados financieros: 12 Balances Generales; 12 Estados de Resultados; 12 Estados de Flujo de Efectivo, 12 Estados de Cambios en el Patrimonio.	Estados Financieros realizados	25%	25%	25%	25%	DAF/FC	Archivo Nacional y personas usuarias
3	30	3	0	Actualizar los libros legales como paso posterior al envío mensual de los estados financieros a la Junta Administrativa	Libros legales actualizados	100%	100%	100%	100%	DAF/FC	Archivo Nacional y personas usuarias
3	30	4	0	Realizar el levantamiento físico de inventario de suministros y su registro valuado.	Actividad realizada			100%		DAF/FC	Archivo Nacional y personas usuarias
3	30	5	0	Realizar un muestreo del inventario de materiales y suministros y conciliar los resultados con los registros contables.	Actividad realizada		100%			DAF/FC	Archivo Nacional y personas usuarias
3	30	6	0	Realizar una conciliación anual de activos fijos entre la toma física y el módulo de contabilidad.	Actividad realizada				100%	DAF/FC	Archivo Nacional y personas usuarias
3	30	7	0	Actualizar el Reglamento para la Operación del Fondo Fijo Caja Chica de la Dirección General del Archivo Nacional	Actividad realizada		25%	50%	25%	DAF/FC	Archivo Nacional y personas usuarias
3	31	0	0	Mantener el control de la formulación, ejecución y control presupuestario de los recursos financieros de la Junta Administrativa del Archivo Nacional.							
3	31	1	0	Realizar el 100 % de los informes en materia de presupuesto: (Aproximadamente 118 informes) _1 Presupuesto Ord. 2022; _12 Ejecución Presup. 2021; _99 Saldos disponibles (por departamento y por programa); _3 Modificaciones Presupuestarias; _1 Presup. Extraordinarios	Informe realizado	100%	100%	100%	100%	DAF/FC	Archivo Nacional y personas usuarias
3	31	2	0	Confeccionar 12 informes de programación de caja para ser enviados a la Autoridad Presupuestaria y Tesorería Nacional.	Informe realizado	25%	25%	25%	25%	DAF/FC	Archivo Nacional y personas usuarias

PROGRAMA 3: ACTIVIDADES CENTRALES
PLAN DE TRABAJO 2021: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO

Prog	Obj	Meta	Sub M	Descripción de la Meta	Unidad de medida	Cronograma				Unidad Responsable	Población Beneficiada
						I	II	III	IV		
3	31	3	0	Revisar y actualizar el procedimiento "Anteproyecto y Presupuesto Ordinario" y presentarlo a la Junta Administrativa para su aprobación	Procedimiento aprobado			50%	50%	DAF/FC	Archivo Nacional
3	32	0	0	Satisfacer las necesidades de bienes y servicios del Archivo Nacional, mediante la ejecución de un proceso de contratación administrativa eficiente y un control adecuado de suministros custodiados en bodega							
3	32	1	0	Controlar el cumplimiento del programa de adquisiciones mediante informes mensuales, dirigidos a los departamentos.	Informes mensuales	25%	25%	25%	25%	DAF/PROV	Personas funcionarias
3	32	2	0	Elaborar un informe mensual sobre las contrataciones directas que se realizan para presentar a la Junta Administrativa.	Informe elaborado	25%	25%	25%	25%	DAF/PROV	Archivo Nacional y personas usuarias
3	32	3	0	Remitir a todos los departamentos un informe mensual del grado de avance de las contrataciones en trámite.	Informes remitidos	25%	25%	25%	25%	DAF/PROV	Archivo Nacional
3	32	4	0	Elaborar y publicar el Programa de Adquisiciones según procedimiento descrito	Programa publicado	100%				DAF/PROV	Archivo Nacional y personas usuarias
3	32	5	0	Realizar un informe que contenga un análisis comparativo del Programa de Adquisiciones y la ejecución, de manera que se pueda evaluar el consumo proyectado contra el consumo real al finalizar el 2020.	Informe realizado	100%				DAF/PROV	Archivo Nacional y personas usuarias
3	32	6	0	Realizar 1 inventario de materiales y suministros en bodega con una metodología de muestreo de inventario	Inventario realizado			100%		DAF/PROV	Archivo Nacional
3	32	7	0	Atender el 100% de las requisiciones de materiales que se presentan a la bodega. (aproximadamente 190)	Requisiciones atendidas	100%	100%	100%	100%	DAF/PROV	Archivo Nacional
3	33	0	0	Verificar el estado del inventario de bienes de la institución.							

PROGRAMA 3: ACTIVIDADES CENTRALES
PLAN DE TRABAJO 2021: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO

Prog	Obj	Meta	Sub M	Descripción de la Meta	Unidad de medida	Cronograma				Unidad Responsable	Población Beneficiada
						I	II	III	IV		
3	33	1	0	Realizar 1 inventario de Activos Fijos, ya sea por muestreo aleatorio de inventario de bienes o inventario total por certificación.	Inventario realizado				100%	DAF/PROV	Archivo Nacional y personas usuarias
3	33	2	0	Incorporar en tiempo real todos los bienes nuevos en el SIBINET	Bienes incorporados	100%	100%	100%	100%	DAF/PROV	Archivo Nacional y personas usuarias
3	33	3	0	Elaborar los informes semestrales sobre el estado actual de los bienes (compra, donación y baja) de la institución para remitir al Ministerio de Hacienda.	Informes elaborados		50%		50%	DAF/PROV	Archivo Nacional y personas usuarias
3	33	4	0	Elaborar los informes por cuatrimestre sobre donación de bienes de la institución para remitir al Ministerio de Hacienda.	Informes elaborados		33%	33%	33%	DAF/PROV	Archivo Nacional y personas usuarias
3	33	5	0	Remitir dos informes semestrales a la Auditoría Interna para reportar el movimiento de equipos de cómputo	Informes elaborados	50%		50%		DAF/PROV	Archivo Nacional
3	36	0	0	Gestionar adecuadamente los documentos que produce y recibe la institución en el ejercicio de sus funciones.							
3	36	1	0	Revisar y actualizar 9 tablas de plazos de conservación de documentos: revisión de documentos en archivo central y archivos de gestión en conjunto con secretarías, validación con productores (jefes y coordinadores), para enviar a aprobación de vigencias por parte de CISED.	Tablas de plazos de conservación revisadas.	25%	25%	25%	25%	DAF/AC Archivos de gestión de los departamentos involucrados	Archivo Nacional y personas usuarias
3	36	2	0	Elaborar el Informe de Desarrollo Archivístico y presentarlo a la Dirección General del Archivo Nacional.	Informe elaborado	100%				DAF/AC	Archivo Nacional y personas usuarias
3	36	3	0	Realizar el proceso de evaluación documental con las 9 tablas de plazos que apruebe el CISED y la CNSD durante el I semestre 2021: corresponde a eliminación de documentos en archivos de gestión y transferencias al Archivo Central, según cronograma que se defina.	Transferencias realizadas y eliminaciones ejecutadas			50%	50%	DAF/AC CISED Archivos de gestión de los departamentos involucrados	Archivo Nacional y personas usuarias

PROGRAMA 3: ACTIVIDADES CENTRALES
PLAN DE TRABAJO 2021: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO

Prog	Obj	Meta	Sub M	Descripción de la Meta	Unidad de medida	Cronograma				Unidad Responsable	Población Beneficiada
						I	II	III	IV		
3	36	4	0	Ordenar y rotular el 100% de las transferencias recibidas en el Archivo Central en el año 2021.	Cajas ordenadas y rotuladas			50%	50%	DAF/AC	Archivo Nacional y personas usuarias
3	36	5	0	Describir en la base de datos el 100% de los documentos que ingresan producto de las transferencias.	Expedientes descritos			50%	50%	DAF/AC	Archivo Nacional y personas usuarias
3	36	6	0	Mantener actualizado el cuadro de clasificación institucional, de acuerdo con la conformación de series, subseries y expedientes a partir de la producción y recepción de documentos. Incluye el seguimiento y acompañamiento que se realiza a los archivos de gestión.	Cuadro de Clasificación actualizado	25%	25%	25%	25%	DAF/AC Departamentos	Archivo Nacional y personas usuarias
3	36	7	0	Facilitar el 100% de los documentos solicitados por los usuarios internos y externos del Archivo Central de la institución. Aprox. 120 documentos	Documentos facilitados	100%	100%	100%	100%	DAF/AC	Archivo Nacional y personas usuarias
3	36	8	0	Atender el 100 % de las consultas realizadas por los usuarios internos y externos en materia archivística, incluye capacitaciones como charlas sobre temas específicos. Aprox.600 consultas	Consultas atendidas y charlas brindadas	100%	100%	100%	100%	DAF/AC	Archivo Nacional y personas usuarias
3	36	9	0	Asistir a las reuniones mensuales de la CIAP en representación del Archivo Central del Archivo Nacional y presentar un informe semestral a la Dirección.	Reuniones e informe semestral	25%	25%	25%	25%	DAF/AC	Archivo Nacional y personas usuarias
3	36	10	0	Consolidar e implementar el proyecto de Archivo Digital Nacional en las unidades involucradas en el plan piloto del 2020 y en al menos 12 unidades administrativas más del Archivo Nacional. Esta meta implica actividades administrativas y de control previas, durante la implementación y posteriores de seguimiento.	Sistema implementado en unidades	25%	25%	25%	25%	DAF/AC DTI Departamentos involucrados	Archivo Nacional y personas usuarias

PROGRAMA 3: ACTIVIDADES CENTRALES

PLAN DE TRABAJO 2021: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO

Prog	Obj	Meta	Sub M	Descripción de la Meta	Unidad de medida	Cronograma				Unidad Responsable	Población Beneficiada
						I	II	III	IV		
3	36	11	0	Asesorar y apoyar el proceso de elaboración de tablas de acceso de documentos de las oficinas productoras que cuentan con tablas de plazos aprobadas, según las series documentales contempladas en ese instrumento.	Tablas de acceso de documentos			50%	50%	DAF/AC Asesoría Jurídica Departamentos involucrados	Archivo Nacional y personas usuarias

PROGRAMA 1: PATRIMONIO DOCUMENTAL
PLAN DE TRABAJO 2021: DEPARTAMENTO ARCHIVO HISTÓRICO

Prog	Obj	Meta	Sub M	Descripción de la Meta	Unidad de medida	Cronograma				Unidad Responsable	Población Beneficiada
						I	II	III	IV		
1	1	0	0	Rescatar documentos con valor científico cultural como legado para las actuales y futuras generaciones (Ley 7202 y su Reglamento) y recibir documentos notariales en cumplimiento del Código Notarial.							
1	1	1	0	Tramitar las transferencias a solicitud de la Dirección General del Archivo Nacional de documentos declarados de valor científico-cultural, de acuerdo con el plan de transferencias. Fase previa: solicitud de documentos para el próximo año (Según procedimiento y plan de transferencias)	Solicitudes de transferencias tramitadas					DAH/OCD	Archivo Nacional y personas usuarias
1	1	1	1	Instituto de Desarrollo Agrario (IDA) actual Inder		100%					
1	1	1	2	Junta de Administración Portuaria y Desarrollo Económico de la Vertiente Atlántica (Japdeva)		100%					
1	1	1	3	Municipalidad de Santo Domingo		100%					
1	1	1	4	Municipalidad de Oreamuno		100%					
1	1	2	0	Continuar con la presentación de los reclamos administrativos en aquellas instituciones que no entreguen los documentos con VCC solicitados. (Plan de transferencias)	Reclamos presentados	100%	100%	100%	100%	DAH	Archivo Nacional y personas usuarias
1	1	3	0	Continuar con el trámite de transferencias de documentos con VCC, a solicitud del Archivo Nacional, cuyo trámite inició en años anteriores. (Cotejar, revisar, completar el tratamiento archivístico, guardar, publicar los registros en la base de datos y actualizar el cuadro de registro de transferencias y de control de documentos de VCC).	Actividades de coordinación					DAH/OCD	Archivo Nacional y personas usuarias
1	1	3	1	Hospital Nacional Psiquiátrico		25%	25%	25%	25%		
1	1	3	2	Municipalidad de Pérez Zeledón		25%	25%	25%	25%		
1	1	3	3	Municipalidad de Goicoechea		25%	25%	25%	25%		
1	1	3	4	Municipalidad de San José (11 series, 50,2 metros, 1930-1995)		25%	25%	25%	25%		

PROGRAMA 1: PATRIMONIO DOCUMENTAL
PLAN DE TRABAJO 2021: DEPARTAMENTO ARCHIVO HISTÓRICO

Prog	Obj	Meta	Sub M	Descripción de la Meta	Unidad de medida	Cronograma				Unidad Responsable	Población Beneficiada
						I	II	III	IV		
1	1	3	5	Registro Nacional (8 series, 75,12 metros, 1867-1995)				50%	50%		
1	1	3	6	Asamblea Legislativa (16 series, 70,04 metros, 1949-1995)			33%	33%	33%		
1	1	3	7	Instituto Mixto de Ayuda Social (11 series, 48,4 metros, 1948-1995)			33%	33%	33%		
1	1	3	8	Municipalidad de Montes de Oca (20 series, 43,3 metros, 1916-1995)			33%	33%	33%		
1	1	3	9	Municipalidad de Liberia (11 series, 6,52 metros, 1941-1988)			33%	33%	33%		
1	1	3	10	Colegio Superior de Señoritas			33%	33%	33%		
1	1	3	11	Ministerio de Relaciones Exteriores, MRREE		25%	25%	25%	25%		
1	1	3	12	Secretaría Técnica Ambiental, Setena		25%	25%	25%	25%		
1	1	3	13	Consejo Nacional de Vialidad, Conavi			33%	33%	33%		
1	1	3	14	Consejo de Transporte Público, CTP		25%	25%	25%	25%		
1	1	3	15	Consejo Nacional de Concesiones, CNC				50%	50%		
1	1	3	16	Municipalidad de Golfito		25%	25%	25%	25%		
1	1	3	17	Municipalidad de La Unión			33%	33%	33%		
1	1	3	18	Municipalidad de Coto Brus			33%	33%	33%		
1	1	3	19	Banco Internacional de Costa Rica (Bicsa)		25%	25%	25%	25%		
1	1	3	20	Instituto Nacional de Vivienda y Urbanismo, INVU			33%	33%	33%		
1	1	4	0	Continuar con el trámite del 100% de las transferencias de documentos con VCC, a solicitud de las instituciones del SNA, iniciadas en el año 2020: (cotejar, revisar, completar el tratamiento archivístico, guardar, publicar los registros en la base de datos y actualizar el cuadro de registro de transferencias y de control de documentos de VCC). Fase previa: 34%; Fase de recepción de documentos: 33%, y Fase de tratamiento archivístico: 33%. De no tener éxito en las fases 1 y 2, se elabora un informe de resultados y se cierra el caso por el año.	Actividades de coordinación					DAH/OCD	Archivo Nacional y personas usuarias
1	1	4	1	Instituto Nacional de Estadística y Censos, Inec (Censo 2000)		25%	25%	25%	25%		
1	1	4	2	Municipalidad de San Rafael de Heredia		100%					

PROGRAMA 1: PATRIMONIO DOCUMENTAL
PLAN DE TRABAJO 2021: DEPARTAMENTO ARCHIVO HISTÓRICO

Prog	Obj	Meta	Sub M	Descripción de la Meta	Unidad de medida	Cronograma				Unidad Responsable	Población Beneficiada
						I	II	III	IV		
1	1	5	0	Tramitar el 100% de las transferencias de documentos con VCC, a solicitud de las instituciones del SNA, (cotejar, revisar, completar el tratamiento archivístico, guardar, publicar los registros en la base de datos y actualizar el cuadro de registro de transferencias y de control de documentos de VCC). (Aproximadamente 50 metros lineales, 12 transferencias). Fase previa: 34%; Fase de recepción de documentos: 33%, y Fase de tratamiento archivístico: 33%. De no tener éxito en las fases 1 y 2, se elabora un informe de resultados y se cierra el caso por el año.	Actividades de coordinación	100%	100%	100%	100%	DAH/OCD	Archivo Nacional y personas usuarias
1	1	5	1	Bancrédito (Solicita BCR)		100%					
1	1	6	0	Tramitar el 100% de las transferencias de documentos con VCC, provenientes de la Unidad del Archivo Intermedio. Pendientes del 2020 y nuevas (Cotejar, revisar, completar el tratamiento archivístico, guardar, publicar los registros en la base de datos y actualizar el cuadro de registro de transferencias y de control de documentos de VCC.)	Transferencias tramitadas					DAH/OCD	Archivo Nacional y personas usuarias
1	1	6	1	T08-1994 Presidencia de la República (2020)			100%				
1	1	6	2	T19-1994 del Ministerio de Cultura, Juventud y Deportes		100%					
1	1	7	0	Finalizar el tratamiento archivístico o continuar el trámite de las siguientes donaciones de documentos, pendientes de años anteriores.	Actividades de coordinación					DAH/OCD	Archivo Nacional y personas usuarias
1	1	7	1	Julio Revollo Ortiz		25%	25%	25%	25%		
1	1	7	2	Cleto González Víquez		25%	25%	25%	25%		
1	1	7	3	Carlos Obregón Quesada		25%	25%	50%			
1	1	7	4	Adalberto Fonseca Esquivel		25%	25%	50%			
1	1	7	5	Emilia Prieto Tugores		25%	25%	25%	25%		
1	1	7	6	Daniela Crespi		25%	25%	25%	25%		
1	1	7	7	Jorge Castro Mora		50%	50%				
1	1	7	8	Fundación Arias para la Paz		50%	50%				

PROGRAMA 1: PATRIMONIO DOCUMENTAL
PLAN DE TRABAJO 2021: DEPARTAMENTO ARCHIVO HISTÓRICO

Prog	Obj	Meta	Sub M	Descripción de la Meta	Unidad de medida	Cronograma				Unidad Responsable	Población Beneficiada
						I	II	III	IV		
1	1	8	0	Recibir, dar tratamiento archivístico y disponer al servicio del público el 100% de las donaciones de documentos privados y particulares, declarados con valor científico cultural por la CNSD.	Actividades de coordinación	100%	100%	100%	100%	DAH/OCD	Archivo Nacional y personas usuarias
1	1	9	0	Dar seguimiento a los comunicados remitidos en 2020 a las entidades del Sistema Nacional de Archivos de las que se tenga menos conocimiento de su quehacer archivístico y que no se tienen documentos custodiados en el Archivo Histórico, según se detalla:	Comunicados realizados					DAH/OCD	Archivo Nacional y personas usuarias
1	1	9	1	Centro Cultural e Histórico José Figueres Ferrer		25%	25%	25%	25%		
1	1	9	2	Centro Nacional de la Música		25%	25%	25%	25%		
1	1	9	3	Comisión Nacional para la Defensa del Idioma		25%	25%	25%	25%		
1	1	9	4	Consejo Nacional de Política Pública de la Persona Joven		25%	25%	25%	25%		
1	1	9	5	Museo de Arte Costarricense		25%	25%	25%	25%		
1	1	9	6	Museo de Arte y Diseño Contemporáneo		25%	25%	25%	25%		
1	1	9	7	Museo Dr. Rafael Ángel Calderón Guardia		25%	25%	25%	25%		
1	1	9	8	Museo Histórico Cultural Juan Santamaría		25%	25%	25%	25%		
1	1	9	9	Teatro Popular Melico Salazar		25%	25%	25%	25%		
1	1	9	10	Dirección General de Migración y Extranjería (DGME)		25%	25%	25%	25%		
1	1	9	11	Tribunal Administrativo Migratorio		25%	25%	25%	25%		
1	1	9	12	Tribunal Aduanero Nacional		25%	25%	25%	25%		
1	1	9	13	Tribunal Fiscal Administrativo		25%	25%	25%	25%		
1	1	9	14	Consejo Nacional de Espectáculos Públicos		25%	25%	25%	25%		
1	1	9	15	Junta Administrativa de los Centros Cívicos		25%	25%	25%	25%		
1	1	9	16	Patronato de Construcciones		25%	25%	25%	25%		
1	1	9	17	Parque Marino del Pacífico		25%	25%	25%	25%		
1	1	9	18	Tribunal Ambiental Administrativo		25%	25%	25%	25%		
1	1	9	19	Tribunal Administrativo del Servicio Civil		25%	25%	25%	25%		
1	1	9	20	Consejo Nacional de Concesiones (CNC)		25%	25%	25%	25%		
1	1	9	21	Consejo Portuario Nacional		25%	25%	25%	25%		
1	1	9	22	Instituto Costarricense de Acueductos y Alcantarillados (ICAA)		25%	25%	25%	25%		
1	1	9	23	Instituto Tecnológico de Costa Rica (ITCR)		25%	25%	25%	25%		
1	1	9	24	Patronato Nacional de Ciegos (PANACI)		25%	25%	25%	25%		
1	1	9	25	Universidad de Costa Rica (UCR)		25%	25%	25%	25%		
1	1	9	26	Universidad Estatal a Distancia (UNED)		25%	25%	25%	25%		

PROGRAMA 1: PATRIMONIO DOCUMENTAL
PLAN DE TRABAJO 2021: DEPARTAMENTO ARCHIVO HISTÓRICO

Prog	Obj	Meta	Sub M	Descripción de la Meta	Unidad de medida	Cronograma				Unidad Responsable	Población Beneficiada
						I	II	III	IV		
1	1	9	27	Superintendencia General de Entidades Financieras (SUGEF) (al BCCR)		25%	25%	25%	25%		
1	1	9	28	Superintendencia General de Pensiones (SUPEN) (al BCCR)		25%	25%	25%	25%		
1	1	9	29	Superintendencia General de Seguros (SUGESE) (al BCCR)		25%	25%	25%	25%		
1	1	9	30	Academia Nacional de Ciencias		25%	25%	25%	25%		
1	1	9	31	Casa Hogar de la Tía Tere		25%	25%	25%	25%		
1	1	9	32	Colegio de Bibliotecarios de Costa Rica		25%	25%	25%	25%		
1	1	9	33	Colegio de Biólogos		25%	25%	25%	25%		
1	1	9	34	Colegio de Cirujanos Dentistas de Costa Rica		25%	25%	25%	25%		
1	1	9	35	Colegio de Contadores Privados de Costa Rica		25%	25%	25%	25%		
1	1	9	36	Colegio de Contadores Públicos		25%	25%	25%	25%		
1	1	9	37	Colegio de Enfermeras de Costa Rica		25%	25%	25%	25%		
1	1	10	0	Continuar con la recuperación de los documentos que están en soportes ópticos afectados por el incidente infomático (Prioridad 2)	Documentos recuperados	25%	25%	25%	25%	DAH/OCD	Archivo Nacional y personas usuarias
1	1	11	0	Actualizar los instructivos para las transferencias que se realizarán en el año 2022 en cumplimiento del artículo No. 53 de la Ley No. 7202	Documentos actualizados	100%				DSAE/AI DAH	Archivo Nacional y personas usuarias
1	1	12	1	Impartir talleres para la preparación de las Transferencias de documentos de acuerdo con artículo 53 de la Ley 7202: dirigido al personal designado en los despachos de la Presidencia, Ministros de Estado y Consejo de Gobierno.	Talleres impartidos	100%	100%			DSAE DAH DAF/RH	Archivo Nacional y personas usuarias
1	1	13	2	Realizar los seguimientos en la preparación de las transferencias de documentos del Artículo 53 de la Ley 7202 para el año 2022 a la Presidencia, Consejo de Gobierno y Despachos de Ministros de Estado.	Seguimientos realizados			100%	100%	DSAE DAH	Archivo Nacional y personas usuarias
1	1	14	0	Supervisar y atender consultas de tratamiento de los documentos rescatados sobre la Pandemia por Covid realizado por el TCU de la Universidad de Costa Rica.	Actividades de supervisión realizadas	25%	25%	25%	25%	DAH/OCD	Archivo Nacional y personas usuarias

PROGRAMA 1: PATRIMONIO DOCUMENTAL
PLAN DE TRABAJO 2021: DEPARTAMENTO ARCHIVO HISTÓRICO

Prog	Obj	Meta	Sub M	Descripción de la Meta	Unidad de medida	Cronograma				Unidad Responsable	Población Beneficiada
						I	II	III	IV		
1	1	15	0	Iniciar el proceso de revisión y corrección de los 24.586 registros que no se encuentran actualmente en la Base de Datos AtoM del DAH.	Registros corregidos e incluidos en la Base de Datos	25%	25%	25%	25%	DAH/OCD	Archivo Nacional y personas usuarias
1	1	16	0	Corregir los registros que presenten algún caracter no adecuado en la Base de Datos AtoM del DAH.	Registros corregidos	25%	25%	25%	25%	DAH/OCD	Archivo Nacional y personas usuarias
1	1	17	0	Realizar la verificación de la inclusión en la base de datos, de los registros remitidos a DTI del año 2013 hacia atrás.	Registros verificados	50%	50%			DAH/OCD	Archivo Nacional y personas usuarias
1	2	0	0	Facilitar el acervo documental a las personas usuarias para divulgar la historia patria							
1	2	1	0	Atender el 100% de consultas presenciales, telefónicas, por correo electrónico y base de datos disponibles en sitio web sobre los fondos documentales del Departamento Archivo Histórico y otros servicios en la Sala de Consulta e Investigación (aproximadamente 5500).	Consultas atendidas	100%	100%	100%	100%	DAH/ARD	Archivo Nacional y personas usuarias
1	2	2	0	Atender el 100% de solicitudes de documentos y otros servicios en la Sala de Consulta e Investigación (aproximadamente 30.000).	Documentos consultados	100%	100%	100%	100%	DAH/ARD	Archivo Nacional y personas usuarias
1	2	3	0	Facilitar y guardar el 100% de instrumentos de localización de documentos.	Instrumentos consultados	100%	100%	100%	100%	DAH/ARD	Archivo Nacional y personas usuarias
1	2	4	0	Aplicar una encuesta que mida el grado de satisfacción de las personas usuarias de la Sala de Consulta e Investigación.	Encuestas aplicadas	100%	100%	100%	100%	DAH/ARD	Archivo Nacional y personas usuarias
1	2	5	0	Elaborar un informe con los resultados de la aplicación de las encuestas del II Semestre del año 2020 y presentarlo a la Unidad de Planificación en la primera quincena de julio.	Informe con resultados			100%		DAH/ARD	Archivo Nacional y personas usuarias

PROGRAMA 1: PATRIMONIO DOCUMENTAL
PLAN DE TRABAJO 2021: DEPARTAMENTO ARCHIVO HISTÓRICO

Prog	Obj	Meta	Sub M	Descripción de la Meta	Unidad de medida	Cronograma				Unidad Responsable	Población Beneficiada
						I	II	III	IV		
1	2	6	0	Atender el 100% de solicitudes de reproducción de documentos: - Fotocopias - Digitalización documentos textuales - Digitalización fotografía análoga - Digitalización mapa-plano - Copia video digital - Copia audio digital - Copia de fotografía digital - Imagen documento textual digitalizado	Reproducciones facilitadas	100%	100%	100%	100%	DAH/ARD	Archivo Nacional y personas usuarias
1	2	7	0	Tramitar el 100% de solicitudes de certificaciones de documentos históricos (aproximadamente 80).	Certificaciones emitidas	100%	100%	100%	100%	DAH/ARD	Personas usuarias
1	2	8	0	Tramitar el 100% de solicitudes de certificaciones de años laborados en las instituciones del Estado (aproximadamente 25).	Certificaciones emitidas	100%	100%	100%	100%	DAH/OCD	Personas usuarias
1	2	9	0	Mantener actualizada la guía de fondos documentales del Archivo Histórico y publicar en la página web institucional.	Guía actualizada	100%	100%	100%	100%	DAH/OCD	Archivo Nacional y personas usuarias
1	3	0	0	Difundir el acervo documental a las personas usuarias para divulgar la historia patria.							
1	3	1	0	Publicar en el sitio web institucional el 100% de los documentos de VCC que ingresan a la institución.	Publicaciones realizadas	100%	100%	100%	100%	DAH/OCD	Personas usuarias
1	3	2	0	Dar seguimiento al guión científico del montaje de la exposición de celebración del Bicentenario.	Actividades de coordinación	100%	100%				
1	4	0	0	Preservar el patrimonio documental para las actuales y futuras generaciones.							
1	4	1	0	Continuar la coordinación de la digitalización de documentos por medio del convenio firmado con la organización Family Search.	Actividades de coordinación	100%	100%	100%	100%	DAH	Archivo Nacional y personas usuarias
1	5	0	0	Organizar el patrimonio documental y bibliográfico para facilitar su localización y facilitación a la persona usuaria.							

PROGRAMA 1: PATRIMONIO DOCUMENTAL
PLAN DE TRABAJO 2021: DEPARTAMENTO ARCHIVO HISTÓRICO

Prog	Obj	Meta	Sub M	Descripción de la Meta	Unidad de medida	Cronograma				Unidad Responsable	Población Beneficiada
						I	II	III	IV		
1	5	1	0	Actualizar el cuadro de clasificación del Archivo Histórico y publicar en el sitio web en forma semestral, previa aprobación de la Comisión de Descripción.	Cuadro de clasificación actualizado		50%		50%	DAH	Archivo Nacional y personas usuarias
1	5	2	0	Elaborar y/o actualizar 9 entradas descriptivas de los siguientes fondos:	Fondos descritos					DAH/OCD	Archivo Nacional y personas usuarias
1	5	2	1	Félix Esquivel (fecha de entrega: 31-03-2021)		100%					
1	5	2	2	Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada, Conesup (fecha de entrega: 31-05-2021)			100%				
1	5	2	3	Hospital Nacional Psiquiátrico (fecha de entrega: 31-06-2021)				100%			
1	5	2	4	Linda Berrón Sañudo (fecha de entrega: 31-05-2021)			100%				
1	5	2	5	Refinadora Costarricense de Petróleo (RECOPE) (fecha de entrega: 31-08-2021)				100%			
1	5	2	6	Félix Ortiz Volio (fecha de entrega: 31-05-2021)			100%				
1	5	2	7	Familia Oduber-Elliott (fecha de entrega: 31-08-2021)				100%			
1	5	2	8	Mauricio Meléndez (fecha de entrega: 31-05-2021)			100%				
1	5	2	9	Francisco Núñez (Donación T040-2016 Plano donación José del Valle) (fecha de entrega: 31-08-2021)				100%			
1	5	3	0	Dar continuidad a la implementación de las recomendaciones del diagnóstico de los fondos de documentos privados.	Recomendaciones aplicadas	25%	25%	50%		DAH/OCD	Archivo Nacional y personas usuarias
1	5	4	0	Iniciar con la implementación de las recomendaciones del diagnóstico de los fondos de documentos particulares.	Recomendaciones aplicadas				100%	DAH/OCD	Archivo Nacional y personas usuarias
1	5	5	0	Finalizar la implementación de las recomendaciones del diagnóstico de la Colección Miguel Salguero. (Pendiente la eliminación de negativos según autorización de la CNSD)	Recomendaciones aplicadas		100%			DAH/OCD	Archivo Nacional y personas usuarias
1	5	6	0	Dar continuidad a la implementación de las recomendaciones del diagnóstico de la Colección Mapas y Planos.	Recomendaciones aplicadas	25%	25%	25%	25%	DAH/OCD	Archivo Nacional y personas usuarias

PROGRAMA 1: PATRIMONIO DOCUMENTAL
PLAN DE TRABAJO 2021: DEPARTAMENTO ARCHIVO HISTÓRICO

Prog	Obj	Meta	Sub M	Descripción de la Meta	Unidad de medida	Cronograma				Unidad Responsable	Población Beneficiada
						I	II	III	IV		
1	5	7	0	Clasificar, describir, cotejar y digitar en base de datos, según corresponda, los siguientes documentos e instrumentos descriptivos:						DAH/OCD	Archivo Nacional y personas usuarias
1	5	7	1	80 cajas con documentos inéditos.	Cajas descritas y registros en base de datos		50%		50%	DAH/OCD	Archivo Nacional y personas usuarias
1	5	7	2	Describir 660 documentos del fondo Colegio de Médicos y Cirujanos	Cajas descritas y registros en base de datos	25%	25%	25%	25%	DAH/OCD	Archivo Nacional y personas usuarias
1	5	7	3	Describir 2 cajas con documentos del fondo Museo Nacional	Cajas descritas y registros en base de datos	50%	50%			DAH/OCD	Archivo Nacional y personas usuarias
1	5	7	4	Homologar los nombres de las fotografías custodiadas en DAH_Final con las firmas normalizadas en la descripción (meta con el fin de vincular las imágenes con los registros en AtoM)	Fotografías corregidas	25%	25%	25%	25%	DAH/OCD	Archivo Nacional y personas usuarias
1	5	8	0	Realizar las competencias establecidas en el artículo 47 del Reglamento de Organización y Servicios del Archivo Nacional (tales como: mantener actualizado los cuadros de clasificación de los distintos departamentos, aprobar acrónimos, revisar las descripciones de fondos del Archivo Nacional, seguimiento a la propuesta de codificación de acrónimos, consultas).	Competencias atendidas	100%	100%	100%	100%	CD	Archivo Nacional y personas usuarias
1	5	9	0	Dar seguimiento a la implementación de la Norma Nacional de Descripción en el Archivo Nacional, por medio de informes trimestrales solicitados a la coordinación del Archivo Central y remitir los resultados a la Dirección General para la toma de decisiones.	Actividades de seguimiento		100%	100%	100%	CD	Archivo Nacional y personas usuarias
1	5	10	0	Aprobar el plan de implementación de la Norma Nacional de Descripción en los fondos que custodia el Archivo Nacional y dar seguimiento a su ejecución y remitir a la Dirección General para la toma de decisiones.	Plan aprobado y actividades de seguimiento		100%	100%	100%	CD	Archivo Nacional y personas usuarias

PROGRAMA 1: PATRIMONIO DOCUMENTAL
PLAN DE TRABAJO 2021: DEPARTAMENTO ARCHIVO HISTÓRICO

Prog	Obj	Meta	Sub M	Descripción de la Meta	Unidad de medida	Cronograma				Unidad Responsable	Población Beneficiada
						I	II	III	IV		
1	5	11	0	Realizar la revisión de fichas descriptivas disponibles en la Sala de Consulta, y cotejarlas con los registros de la base de datos	Fichas revisadas y cotejadas	33%	33%	33%		DAH/OCD	Archivo Nacional y personas usuarias
1	5	12	0	Iniciar acciones para ejecutar las medidas correctivas a los resultados de la revisión de la base de datos contra los ficheros	Fichas incluidas en base de datos	25%	25%	25%	25%	DAH/OCD	Archivo Nacional y personas usuarias
1	5	13	0	Elaborar resoluciones para el cierre de los casos, donde no fue posible recuperar total o parcialmente la información de los documentos afectados por el incidente informático del 2019 (ver oficio DGAN-SD-215-2020 del 28 de agosto de 2020).	Resoluciones elaboradas		50%	50%		DAH	Archivo Nacional y personas usuarias
1	5	14	0	Elaborar un plan para la implementación de la Norma Nacional de Descripción en los fondos que custodia el Archivo Histórico y remitir a la Comisión de Descripción para su aprobación. (Este plan dará prioridad a los documentos que se reciben en el año, a los fondos cerrados y seguidamente y de manera gradual, a los demás fondos.	Plan aprobado por la CD y en ejecución		33%	33%	33%	DAH	Archivo Nacional y personas usuarias
1	7	0	0	Proyectar el quehacer institucional en el ámbito nacional e internacional.							
1	7	1	0	Atender el 100% de las solicitudes de investigaciones sobre documentos históricos custodiados por el DAH a solicitud. (aproximadamente 15 investigaciones)	Investigaciones realizadas	100%	100%	100%	100%	DAH/ARD	Archivo Nacional y personas usuarias
1	7	2	0	Gestionar la candidatura de documentos ante el Comité Regional del programa Memoria del Mundo, completar y presentar el formulario (Documentos Campaña Nacional y Salud)	Candidatura presentada		100%			DAH	Archivo Nacional y personas usuarias
1	8	0	0	Garantizar la protección y seguridad del patrimonio documental con la ejecución de acciones de control interno periódicas							
1	8	1	0	Realizar el cotejo mensual de todos los documentos facilitados y guardados por medio de la selección de una muestra representativa de los fondos más consultados.	Documentos revisados y cotejados	100%	100%	100%	100%	DAH/ARD-OCD	Archivo Nacional y personas usuarias

PROGRAMA 1: PATRIMONIO DOCUMENTAL
PLAN DE TRABAJO 2021: DEPARTAMENTO ARCHIVO HISTÓRICO

Prog	Obj	Meta	Sub M	Descripción de la Meta	Unidad de medida	Cronograma				Unidad Responsable	Población Beneficiada
						I	II	III	IV		
1	8	2	0	Realizar diariamente el cotejo de todos los documentos facilitados y guardados.	Documentos revisados y cotejados	100%	100%	100%	100%	DAH/ARD	Archivo Nacional y personas usuarias
1	8	3	0	Mantener actualizado el inventario- mapa topográfico del Archivo Histórico, así como la rotulación actualizada de los depósitos.	Inventario y rotulación actualizada	100%	100%	100%	100%	DAH/ARD	Archivo Nacional y personas usuarias
1	8	4	0	Actualizar el inventario general de faltantes en el Archivo Histórico, con los hallazgos que se produzcan en la gestión institucional (documentos que aparecen mal ubicados o incluso otros documentos que se identifiquen como faltantes).	Inventario de faltantes actualizado	25%	25%	25%	25%	DAH/OCD	Archivo Nacional y personas usuarias
1	8	5	0	Actualizar los registros de la base de datos con los documentos identificados como faltantes. (Cuando la Sala de Consulta detecte el faltante, cuando la persona usuaria lo solicita, en los diagnósticos de cada fondo y en los cotejos específicos).	Base de datos actualizada con documentos faltantes		100%	100%	100%	DAH/OCD	Archivo Nacional y personas usuarias
1	8	6	0	Continuar la verificación en los depósitos y en los instrumentos de control de los fondos documentales del Archivo Histórico, de cada una de las transferencias de documentos que se indican como recibidas en el DAH, en el inventario de transferencias que realizó el DSAE en el 2012. Aproximadamente 74.	Documentos verificados	24%	32%	44%		DAH/OCD	Archivo Nacional y personas usuarias
1	8	7	0	Resolver el 100% inconsistencias de la base de datos detectadas y reportadas por las personas usuarias de la Sala de Consulta e Investigación.	Registros depurados	100%	100%	100%	100%	DAH/OCD	Archivo Nacional y personas usuarias
1	8	8	0	Continuar con el inventario del fondo Municipal para detectar documentos faltantes, estado de conservación de documentos y otra información (Total: 11.140 firmas) Sigaturas: 8662-19803	Informe trimestral con los resultados.	25%	25%	25%	25%	DAH/ARD	Archivo Nacional y personas usuarias
1	8	9	0	Colocar en depósito y áreas de trabajo respectivas el 100% de los documentos tramitados por la Unidad de Organización y Control de Documentos (transferencias, inéditos)	Documentos guardados	100%	100%	100%	100%	DAH/ARD	Archivo Nacional y personas usuarias

PROGRAMA 1: PATRIMONIO DOCUMENTAL
PLAN DE TRABAJO 2021: DEPARTAMENTO ARCHIVO HISTÓRICO

Prog	Obj	Meta	Sub M	Descripción de la Meta	Unidad de medida	Cronograma				Unidad Responsable	Población Beneficiada
						I	II	III	IV		
1	8	10	0	Implementar las correcciones de las inconsistencias surgidas de la revisión del inventario del fondo Gobernación	Inconsistencias corregidas	100%	100%	100%	100%	DAH/OCD-ARD	Archivo Nacional y personas usuarias
1	8	11	0	Implementar las correcciones de las inconsistencias surgidas de la revisión del inventario del fondo Municipal	Inconsistencias corregidas	100%	100%	100%	100%	DAH/OCD-ARD	Archivo Nacional y personas usuarias
1	8	12	0	Analizar las acciones que se puedan implementar para optimizar los espacios en los depósitos y brindar las mejores condiciones ambientales a los documentos históricos por medio de la integración de un equipo de trabajo.	Propuesta de acciones	100%				DAH	Archivo Nacional y personas usuarias

PROGRAMA 2: SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS
PLAN DE TRABAJO 2021: DEPARTAMENTO ARCHIVO HISTÓRICO

Prog	Obj	Meta	Sub M	Descripción de la Meta	Unidad de medida	Cronograma				Unidad Responsable	Población Beneficiada
						I	II	III	IV		
2	3	0	0	Contribuir con el fortalecimiento de las capacidades de las personas funcionarias que laboran en los archivos del sistema, mediante una oferta de capacitación sobre los aspectos prioritarios del quehacer archivístico.							
2	3	1	0	Impartir una charla dirigida al Sistema Nacional de Archivos sobre el proceso de transferencia de documentos con valor científico cultural al Archivo Nacional de Costa Rica	Charla impartida			100%		DAH	Sistema Nacional de Archivos

PROGRAMA 1: PATRIMONIO DOCUMENTAL

PLAN DE TRABAJO 2021: DEPARTAMENTO ARCHIVO NOTARIAL

Prog	Obj	Meta	Sub M	Descripción de la Meta	Unidad de medida	Cronograma				Unidad Responsable	Población Beneficiada
						I	II	III	IV		
1	1	0	0	Reunir documentos con valor científico cultural como legado para las actuales y futuras generaciones y recibir documentos notariales en cumplimiento del Código Notarial.							
1	1	1	0	Recibir y organizar (clasificar, ordenar y guardar) el 100% de los Indices notariales principales, adicionales y correcciones en soporte de papel, recibidos por ventanilla y correo postal (aproximadamente 137.000) y no acreditar el 100 % de aquellos que no cumplan con los requisitos.	Indices en soporte papel recibidos y organizados	100%	100%	100%	100%	DAN/GCD	Ciudadanía
1	1	2	0	Revisar y aprobar, el 100% de índices notariales principales y adicionales que presenten observaciones y testamentos, de los presentados en soporte electrónico (aproximadamente 3.500).	Indices en soporte electrónico revisado y aprobados	100%	100%	100%	100%	DAN/GCD	Ciudadanía
1	1	3	0	Reportar el 100% de los índices recibidos por INDEX	Indices en soporte electrónico recibidos	100%	100%	100%	100%	DAN/GCD	Ciudadanía

PROGRAMA 1: PATRIMONIO DOCUMENTAL

PLAN DE TRABAJO 2021: DEPARTAMENTO ARCHIVO NOTARIAL

Prog	Obj	Meta	Sub M	Descripción de la Meta	Unidad de medida	Cronograma				Unidad Responsable	Población Beneficiada
						I	II	III	IV		
1	1	4	0	Recibir, revisar y organizar (ordenar, clasificar, describir y guardar) el 100% de tomos de protocolos notariales y consulares para depósito definitivo. (aproximadamente 4700) y el 100% de revalidaciones y las razones de cierre en los que corresponda.	Tomos recibidos y organizados	100%	100%	100%	100%	DAN/GCD	Ciudadanía y notarios públicos
1	1	5	0	Recibir, revisar y tramitar el 100% de las resoluciones de tomos y folios con diligencias de reposición (aproximadamente 40)	Resoluciones de diligencias de reposición tramitadas	100%	100%	100%	100%	DAN/GCD	Ciudadanía y notarios públicos
1	1	6	0	Recibir, revisar y custodiar el 100% de tomos de protocolo en depósito temporal, devolver o pasar a depósito definitivo si no es retirado por el notario (aproximadamente 10).	Tomos recibidos en custodia temporal	100%	100%	100%	100%	DAN/GCD	Ciudadanía y notarios públicos
1	2	0	0	Facilitar el acervo documental a las personas usuarias, mediante diversos medios y optimizando el uso de la tecnología.							
1	2	1	0	Elaborar el informe final del estudio de usuarios del año 2019 que mida el grado de satisfacción y comportamiento de consultas de las personas usuarias en los despachos de atención del Archivo Notarial .	Informe con los resultados	100%				DAN	Personas usuarias

PROGRAMA 1: PATRIMONIO DOCUMENTAL

PLAN DE TRABAJO 2021: DEPARTAMENTO ARCHIVO NOTARIAL

Prog	Obj	Meta	Sub M	Descripción de la Meta	Unidad de medida	Cronograma				Unidad Responsable	Población Beneficiada
						I	II	III	IV		
1	2	2	0	Aplicar una encuesta para determinar el grado de satisfacción de las personas usuarias del DAN (preguntas 12 y 13 de la encuesta del estudio de usuarios) para efectos del indicador del POI Presupuesto (Aproximadamente 400 encuestas) y elaborar un informe semestral con los resultados)	Informe de satisfacción de personas usuarias	25%	25%	25%	25%	DAN	Personas usuarias Archivo Notarial
1	2	3	0	Atender el 100 % de las consultas vía correo electrónico u otro medio electrónico que plantean diferentes personas usuarias (por medio de la plataforma de servicio y otras áreas, aproximadamente 1.500)	Consultas atendidas por correo-e	100%	100%	100%	100%	DAN	Personas usuarias
1	2	4	0	Generar un reporte del 100% de consultas que se hacen a través de internet de la información que contiene el SAN (aproximadamente 150.000)	Consultas atendidas por internet	100%	100%	100%	100%	DAN	Personas usuarias
1	2	5	0	Facilitar el 100% de los Tomos de Protocolos Notariales y consulares originales (aproximadamente 15.000 incluye los tomos que se facilitan a lo interno: NMR, nulidades, corrección, estudios judiciales y digitalización)	Tomos facilitados	100%	100%	100%	100%	DAN/FDD	Personas usuarias
1	2	6	0	Facilitar el 100% de los expedientes de índices de instrumentos notariales originales (aproximadamente 5.000)	Expedientes de índices facilitados	100%	100%	100%	100%	DAN/FDD	Personas usuarias

PROGRAMA 1: PATRIMONIO DOCUMENTAL

PLAN DE TRABAJO 2021: DEPARTAMENTO ARCHIVO NOTARIAL

Prog	Obj	Meta	Sub M	Descripción de la Meta	Unidad de medida	Cronograma				Unidad Responsable	Población Beneficiada
						I	II	III	IV		
1	2	7	0	Facilitar el 100% de las imágenes de tomos digitalizados (aproximadamente 200.000 imágenes: 10% in situ y 90% remotamente)	Imágenes consultadas	100%	100%	100%	100%	DAN/FDD	Personas usuarias
1	2	8	0	Facilitar el 100% de las reproducciones en soporte papel a partir de los tomos digitalizados (un aproximado de 11.000 imágenes)	Imágenes impresas a partir imagen digital	100%	100%	100%	100%	DAN/FDD	Personas usuarias
1	2	9	0	Facilitar en préstamo al Poder Judicial el 100% documentos notariales (índices y tomos), según el artículo 60 del Código Notarial (aproximadamente 200)	Tomos facilitados	100%	100%	100%	100%	DAN/FDD	Tribunales de Justicia
1	2	10	0	Tramitar el 100% de las órdenes de secuestro de tomos de protocolos e índices notariales (aproximadamente 200)	Ordenes de secuestro tramitadas	100%	100%	100%	100%	DAN/FDD	Tribunales de Justicia
1	2	11	0	Recibir el 100% de documentos notariales secuestrados y prestados (aproximadamente 300).	Documentos notariales devueltos	100%	100%	100%	100%	DAN/FDD	Tribunales de Justicia
1	2	12	0	Expedir el 100% de las solicitudes de constancias en soporte papel (aproximadamente 500 constancias)	Constancias emitidas	100%	100%	100%	100%	DAN/FDD	Personas usuarias
1	2	13	0	Expedir el 100% de las solicitudes de constancias en formato electrónico (aproximadamente 1500 constancias)	Constancias emitidas	100%	100%	100%	100%	DAN/FDD	Personas usuarias

PROGRAMA 1: PATRIMONIO DOCUMENTAL

PLAN DE TRABAJO 2021: DEPARTAMENTO ARCHIVO NOTARIAL

Prog	Obj	Meta	Sub M	Descripción de la Meta	Unidad de medida	Cronograma				Unidad Responsable	Población Beneficiada
						I	II	III	IV		
1	2	14	0	Expedir el 100% de certificaciones y fotocopias certificadas de documentos notariales (aproximadamente 4.000)	Certificaciones y Fotocopias certificadas emitidas	100%	100%	100%	100%	DAN/FDD	Personas usuarias
1	2	15	0	Expedir el 100% de las solicitudes de testimonios de escritura (aproximadamente 800)	Testimonios emitidos	100%	100%	100%	100%	DAN/FDD	Personas usuarias
1	2	16	0	Tramitar el 100% de solicitudes de ulterior boleta de seguridad (aproximadamente 150)	Ulteriores boletas de seguridad tramitadas	100%	100%	100%	100%	DAN/FDD	Personas usuarias
1	2	17	0	Enviar el 100% de reproducciones legales a través de SMS (Correos de Costa Rica), que la persona usuaria requiera y haya pagado el porte correspondiente (aproximadamente 60)	Reproducciones enviadas por SMS	100%	100%	100%	100%	DAN/FDD	Personas usuarias
1	2	18	0	Tramitar el 100 % de las solicitudes de cita vía correo electrónico que plantean diferentes personas usuarias y asignar cita por medio del correo serviciosnotariales@dgan.go.cr (aproximadamente 12000)	Solicitudes de citas tramitadas	100%	100%	100%	100%	DAN	Personas usuarias
1	2	19	0	Gestionar el cartel para la concesión del servicio de fotocopiado para el público.	Cartel elaborado	100%				DAN	Personas usuarias

PROGRAMA 1: PATRIMONIO DOCUMENTAL

PLAN DE TRABAJO 2021: DEPARTAMENTO ARCHIVO NOTARIAL

Prog	Obj	Meta	Sub M	Descripción de la Meta	Unidad de medida	Cronograma				Unidad Responsable	Población Beneficiada
						I	II	III	IV		
1	4	0	0	Preservar el patrimonio documental para las actuales y futuras generaciones.							
1	4	1	0	Controlar que se administre, comercialice y brinde el 100% del servicio de la plataforma de Index a las personas usuarias que remitan el índice por este medio, de conformidad con el contrato respectivo.	Cantidad de personas usuarias de la plataforma	100%	100%	100%	100%	DAN	Archivo Nacional y personas usuarias
1	4	2	0	Coordinar con el Concesionario GSI, la digitalización del 100% de los tomos de protocolo recibidos en depósito definitivo (aproximadamente 4700 tomos), así como los que se encuentran microfilmados (aproximadamente 2000) y facilitarlos por medio de la página web.	Protocolos digitalizados	100%	100%	100%	100%	DAN	Archivo Nacional y personas usuarias
1	4	3	0	Coordinar con el Concesionario, la actualización de la digitalización del 100% de los tomos de protocolos con diligencias de reposición concluidas, notas marginales de referencia, anulación y corrección de escrituras y folios secuestrados, aproximadamente 18.000 imágenes totales (corresponde a aproximadamente 6.000 imágenes reales).	Imágenes digitalizadas actualizadas	100%	100%	100%	100%	DAN/GCD	Archivo Nacional y personas usuarias

PROGRAMA 1: PATRIMONIO DOCUMENTAL

PLAN DE TRABAJO 2021: DEPARTAMENTO ARCHIVO NOTARIAL

Prog	Obj	Meta	Sub M	Descripción de la Meta	Unidad de medida	Cronograma				Unidad Responsable	Población Beneficiada
						I	II	III	IV		
1	4	4	0	Tramitar la restauración del 100% de los folios detectados con deterioros durante la revisión de tomos de protocolo notariales actuales para depósito definitivo. Aproximadamente 400.	Folios enviados al DCON	100%	100%	100%	100%	DAN	Archivo Nacional y personas usuarias
1	4	5	0	Tramitar la encuadernación del 100% de los tomos recibidos para depósito definitivo una vez digitalizados. Aproximadamente 4.700 tomos.	Documentos enviados al DCON	100%	100%	100%	100%	DAN	Archivo Nacional y personas usuarias
1	4	6	0	Tramitar la encuadernación del 100% de los expedientes de índices notariales ante el DCON que requieran actualización (descoser, insertar y coser nuevamente) Aproximadamente 100.	Documentos enviados al DCON	100%	100%	100%	100%	DAN	Archivo Nacional y personas usuarias
1	4	7	0	Concluir con la remisión al DCON de aproximadamente 2.000 expedientes de índices notariales correspondientes al trienio 2016-2018 para que sean cosidos.	Documentos enviados al DCON	50%	25%	25%		DAN	Archivo Nacional y personas usuarias
1	4	8	0	Preparar los expedientes de los índices para el trienio 2022 (tener las carpetas, etiquetas, imprimir, pegar)	Expedientes preparados			50%	50%	DAN/GCD	Archivo Nacional y personas usuarias
1	5	0	0	Organizar el patrimonio documental y bibliográfico para facilitar su localización y facilitación a la persona usuaria.							

PROGRAMA 1: PATRIMONIO DOCUMENTAL

PLAN DE TRABAJO 2021: DEPARTAMENTO ARCHIVO NOTARIAL

Prog	Obj	Meta	Sub M	Descripción de la Meta	Unidad de medida	Cronograma				Unidad Responsable	Población Beneficiada
						I	II	III	IV		
1	5	1	0	Actualizar en el SAN el 100% de información relativa a fallecimiento, suspensiones y cese de notarios (aproximadamente 400)	Expedientes actualizados	100%	100%	100%	100%	DAN/GCD	Archivo Nacional y personas usuarias
1	8	0	0	Garantizar la protección y seguridad del patrimonio documental con la ejecución de acciones de control interno periódicas							
1	8	1	0	Realizar el cotejo mensual de todos los documentos facilitados y guardados por medio de la selección de una muestra representativa de los fondos más consultados.	Documentos revisados y cotejados	100%	100%	100%	100%	DAN/FDD	Archivo Nacional y personas usuarias
1	8	2	0	Realizar diariamente el cotejo de todos los documentos facilitados y guardados.	Documentos revisados y cotejados			100%	100%	DAN/FDD	Archivo Nacional y personas usuarias
1	8	3	0	Solicitar anualmente la devolución de los documentos notariales secuestrados y prestados a los despachos judiciales, con vista en la información generada en el SAN	Documentos secuestrados y prestados solicitados			100%		DAN/FDD	Archivo Nacional y personas usuarias
1	8	4	0	Llevar a cabo el traslado de los documentos del Archivo Notarial de los depósitos de la tercera etapa del edificio al primer piso de la cuarta etapa.	Traslado de documentos		50%	50%		DAN Apoyo Institucional	Archivo Nacional y personas usuarias

PROGRAMA 2: SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS
PLAN DE TRABAJO 2021: DEPARTAMENTO ARCHIVO NOTARIAL

Prog	Obj	Meta	Sub M	Descripción de la Meta	Unidad de medida	Cronograma				Unidad Responsable	Población Beneficiada
						I	II	III	IV		
2	3	0	0	Contribuir con el fortalecimiento de las capacidades de las personas funcionarias que laboran en los archivos del sistema y el gremio de notarios, mediante una oferta de capacitación sobre los aspectos prioritarios del quehacer archivístico y notarial.							
2	3	1	0	Impartir una charla sobre la Práctica Notarial ante el Archivo Nacional	Charla impartida			100%		DAN	Notarios
2	8	0	0	Coadyuvar en la regulación del ejercicio del Notariado en Costa Rica.							
2	8	1	0	Denunciar ante la DNN el 100% de los notarios por infracción al artículo 27 del Código Notarial (Omisión o presentación tardía de índices en aproximadamente 15 reportes) incluyendo las del 2020 pendientes	Reportes emitidos	25%	25%	25%	25%	DAN	Ciudadanía
2	8	2	0	Denunciar ante el Juzgado Notarial el 100% de los notarios por infracciones al Código Notarial y normas conexas, tales como notas marginales de corrección, depósito tardío de protocolo, razón de cierre al margen (aproximadamente 50).	Denuncias presentadas		100%	100%	100%	DAN/CGD DAN/FDD	Ciudadanía

PROGRAMA 2: SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS
PLAN DE TRABAJO 2021: DEPARTAMENTO ARCHIVO NOTARIAL

Prog	Obj	Meta	Sub M	Descripción de la Meta	Unidad de medida	Cronograma				Unidad Responsable	Población Beneficiada
						I	II	III	IV		
2	8	3	0	Revisar el 100% de los índices presentados por los notarios inhabilitados con el fin de determinar los que cartularon, para posibles denuncias.	Estudios realizados		100%	100%	100%	DAN/CGD DAN/FDD	Ciudadanía
2	8	4	0	Denunciar ante el Juzgado Notarial el 100% de los notarios que cartulan suspendidos (aproximadamente 279, de las que 159 son pendientes del 2020 y 120 un aproximado del 2021).	Denuncias presentadas		100%	100%	100%	DAN/CGD	Ciudadanía
2	8	5	0	Consignar el 100% de las notas marginales de referencia según el artículo 97 del Código Notarial con los estudiantes de TCU. (Aproximadamente 9000 tramitadas y 6000 consignadas).	Notificaciones tramitadas y notas consignadas	7%	31%	31%	31%	DAN/FDD	Ciudadanía Personas usuarias
2	8	6	0	Revisar, no consignar y notificar al notario cuando no proceda la consignación de notas marginales de referencia del artículo 97 del Código Notarial con los estudiantes de TCU. (aproximadamente 400)	Notas no consignadas y notificadas	100%	100%	100%	100%	DAN/FDD	Ciudadanía Personas usuarias
2	8	7	0	Realizar el 100% de investigaciones notariales a solicitud del Poder Judicial, Procuraduría y Contraloría General de la República entre otros (Aproximadamente 800)	Investigaciones realizadas	100%	100%	100%	100%	DAN/FDD	Ciudadanía

PROGRAMA 2: SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS
PLAN DE TRABAJO 2021: DEPARTAMENTO ARCHIVO NOTARIAL

Prog	Obj	Meta	Sub M	Descripción de la Meta	Unidad de medida	Cronograma				Unidad Responsable	Población Beneficiada
						I	II	III	IV		
2	8	8	0	Consignar el 100% de razones de nulidad a escrituras a solicitud de autoridad judicial y referenciar en los índices (aproximadamente 100)	Razones de nulidad consignadas	100%	100%	100%	100%	DAN	Ciudadanía Personas usuarias
2	8	9	0	Actualizar el Registro de Testamentos con el 100% de nuevos otorgamientos que ingresen en soporte papel (aproximadamente 5.000)	Registros incorporados	100%	100%	100%	100%	DAN/GCD	Personas usuarias
2	8	10	0	Participar como miembro del Consejo Superior Notarial en el 100 % de las sesiones que se convoquen y coordinar lo necesario con otras entidades representadas (aproximadamente 24). Presentar informes trimestrales a la Junta Administrativa o cuando sea un asunto relevante.	Informes trimestrales presentados	100%	100%	100%	100%	DAN Representante	Archivo Nacional
2	8	11	0	Actualizar el SAN con la información de notarios habilitados o inhabilitados remitida por la DNN (cesados, suspendidos, fallecidos, habilitados y suspensiones dejadas sin efecto) (aproximadamente 1.000)	Registros ingresados al SAN	100%	100%	100%	100%	DAN/GCD	Ciudadanía Personas usuarias
2	8	12	0	Gestionar ante la empresa Master Lex los informes de notarios inscritos y desinscritos en Index	Registros Actualizados	100%	100%	100%	100%	DAN/GCD	Personas usuarias
2	8	13	0	Gestionar las mejoras necesarias al Sistema Archivo Notarial (SAN), ante el DTI y con recursos propios.	SAN en funcionamiento	25%	25%	25%	25%	DAN	Archivo Nacional Personas usuarias

PROGRAMA 3: ACTIVIDADES CENTRALES
PLAN DE TRABAJO 2021: DEPARTAMENTO ARCHIVO NOTARIAL

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	Ejercer el control y la supervisión de todas las actividades sustantivas y de apoyo que realizan las instancias del Archivo Nacional.							
3	1	1	0	Realizar el 100% de las actividades de seguimiento, supervisión, control y evaluación de las actividades contenidas en el plan, mediante acciones de coordinación, reuniones, valoración de informes, encerronas, entre otras.	Actividades realizadas	100%	100%	100%	100%	DAN	Archivo Nacional
3	2	0	0	Cumplir con lo establecido en la Ley General de Control Interno, artículos 17 y 18 que establecen la obligatoriedad de toda institución pública de auto evaluar su Sistema de Control Interno y contar con un Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional.							
3	2	2	0	Ejecutar el <i>Plan de Mejoras resultado de la autoevaluación del Sistema de Control Interno 2020</i> :							
3	2	2	3	Revisar el archivador de índices notariales rechazados y expurgar los que ya están acreditados con la colaboración de estudiantes de Trabajo Comunal Universitario (TCU)	Expurgo de índices notariales realizados	100%	100%	100%	100%	DAN/GCD	Archivo Nacional
3	2	4	0	<i>Ejecutar el Plan de Mitigación de Riesgos resultado de la valoración del sistema de riesgos del Archivo Nacional de 2020:</i>							

3	2	4	28	Trasladar el riesgo a la Junta Administrativa y al Ministerio de Cultura, por la pérdida de plazas en el Archivo Notarial, sin un análisis efectivo en el impacto que pueda causar en la institución.	Oficio con el traslado del riesgo	100%					DAN	Archivo Nacional
3	2	4	29	Solicitar tiempo extraordinario para la ordenación de índices hasta que se recuperen las plazas de la Unidad de Gestión y Control de Documentos del Archivo Notarial.	Tiempo extraordinario tramitado	100%					DAN	Archivo Nacional
3	2	4	30	Gestionar TCU o trabajo de graduación para que se realice un estudio de cargas laborales sobre la posible reorganización del recurso humano institucional.	Actividades de coordinación realizadas	100%					DAN	Archivo Nacional
3	2	4	31	Coordinar con la Comisión de Salud Ocupacional, la implementación de actividades tendientes a la mejora en la salud física, emocional y mental del personal del Archivo Notarial.	Actividades de coordinación realizadas	100%	100%	100%	100%	100%	DAN/FDD	Archivo Nacional
3	6	0	0	Cumplir con lo establecido en el Reglamento a la Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, decreto ejecutivo No. 32988, artículos 73-74 que establecen la periodicidad semestral para la presentación de informes de evaluación del POI, a la STAP y MIDEPLAN.								
3	6	1	0	Realizar cuatro informes trimestrales de evaluación del Plan de Trabajo 2020. (El informe del I T se presenta en el II Trimestre y así sucesivamente)	Informes de evaluación trimestral	25%	25%	25%	25%	25%	DAN	Archivo Nacional

3	6	6	0	Presentar a la Unidad de Planificación, con copia a la Dirección, Subdirección, un informe intra trimestral ejecutivo de seguimiento y control de la ejecución de las metas y actividades de cada departamento.	Informes ejecutivos		33%	33%	33%	DAN	Archivo Nacional
---	---	---	---	---	---------------------	--	-----	-----	-----	-----	------------------

PROGRAMA 1: PATRIMONIO DOCUMENTAL
PLAN DE TRABAJO 2021: DEPARTAMENTO DE CONSERVACIÓN

Prog	Obj	Meta	Sub M	Descripción de la Meta	Unidad de medida	Cronograma				Unidad Responsable	Población Beneficiada
						I	II	III	IV		
1	1	0	0	Rescatar documentos con valor científico cultural como legado para las actuales y futuras generaciones (Ley 7202 y su Reglamento) y recibir documentos notariales en cumplimiento del Código Notarial.							
1	1	1	0	Realizar el 100% de las valoraciones del estado de conservación de los documentos declarados con valor científico y cultural, de previo a ser transferidos al Archivo Nacional y presentar el respectivo informe al DSAE y DAH. (Aproximadamente 10)	Informe de valoración presentados	100%	100%	100%	100%	DCON	Archivo Nacional y personas usuarias
1	3	2	0	Preparar el 100% de las solicitudes de facilitación de exposiciones documentales itinerantes: (Aproximadamente 10)	Exposiciones itinerantes prestadas	100%	100%	100%	100%	DCON	Archivo Nacional y personas usuarias
1	3	3	0	Colaborar en el montaje de una exposición museográfica sobre el Bicentenario de la Independencia.	Actividades realizadas	100%	100%	100%	100%	DCONS/REST /DG/UPI	Archivo Nacional y personas usuarias
1	4	0	0	Preservar el patrimonio documental para las actuales y futuras generaciones.							
1	4	1	0	Mantener al día el control de calidad de las imágenes de los documentos Congreso, Gobernación y todos los otros que se digitalicen, identificar los faltantes para completarlos y asegurarse que sean integradas en un espacio virtual con el fin de que sean indexadas y publicadas.	Imágenes con control de calidad y publicadas	100%	100%	100%	100%	DCON/REPRO	Archivo Nacional y personas usuarias
1	4	2	0	Digitalizar 100.000 imágenes del fondo Congreso	Imágenes digitalizadas	25%	25%	25%	25%	DCON/REPRO	Archivo Nacional y personas usuarias
1	4	3	0	Digitalizar 100.000 imágenes del fondo Gobernación	Imágenes digitalizadas	25%	25%	25%	25%	DCON/REPRO	Archivo Nacional y personas usuarias
1	4	4	0	Digitalizar las actas de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos del periodo 1991-2019 que quedaron encriptadas a consecuencia del incidente tecnológico que sufrió el Archivo Nacional en febrero de 2019 y que no pudieron recuperarse.	Fotografías digitalizadas	100%	100%	100%	100%	DCON/FOTO	Archivo Nacional y personas usuarias

PROGRAMA 1: PATRIMONIO DOCUMENTAL
PLAN DE TRABAJO 2021: DEPARTAMENTO DE CONSERVACIÓN

Prog	Obj	Meta	Sub M	Descripción de la Meta	Unidad de medida	Cronograma				Unidad Responsable	Población Beneficiada
						I	II	III	IV		
1	4	5	0	Digitalizar el 100% de las imágenes de documentos históricos, a solicitud de las personas usuarias del Archivo Nacional (aproximadamente 200 solicitudes)	Documentos digitalizados	100%	100%	100%	100%	DCON/FOTO	Archivo Nacional y personas usuarias
1	4	6	0	Digitalizar el 100% de las imágenes de documentos de transferencias y otros previa coordinación con los departamentos correspondientes.	Documentos digitalizados	100%	100%	100%	100%	DCON	Archivo Nacional y personas usuarias
1	4	7	0	Digitalizar el 100% de los folios de documentos del Archivo Nacional que se necesitan para la exposición virtual sobre el Bicentenario de la Independencia.	Documentos digitalizados	100%				DCON	Archivo Nacional y personas usuarias
1	4	8	0	Restaurar el 100% de folios de protocolos notariales actuales solicitados por los notarios y durante la revisión de tomos de protocolos notariales actuales para depósito definitivo.	Folios restaurados	100%	100%	100%	100%	DCON/REST	Archivo Nacional y personas usuarias
1	4	9	0	Restaurar los folios de los siguientes 10 documentos de la serie Mortuales Independientes de Alajuela que presentan deterioro severo y que forman parte del inventario que lleva el Departamento Archivo Histórico: N° 2005, 2006, 2008, 2009, 2016, 2017, 2022, 2023, 2027 y 2028.	Folios restaurados	10				DCON/REST	Archivo Nacional y personas usuarias
1	4	10	0	Restaurar los folios de los siguientes 6 libros de gran formato recibidos por transferencia al Archivo Nacional por el Banco de Costa Rica: N° 26, 28, 34, 35, 38 y 39.	Folios restaurados		6			DCON/REST	Archivo Nacional y personas usuarias
1	4	11	0	Restaurar los folios de 12 protocolos coloniales de Cartago, correspondientes a la signatura N° 869-880 y realizar su encuadernación en costura de cuadernillo.	Tomos restaurados		6	6		DCON/REST	Archivo Nacional y personas usuarias
1	4	12	0	Restaurar los folios de 15 documentos del Liceo de Costa Rica, N° 51-65, cajas N° 9-13 que fueron recibidos por medio de transferencia y que presentan severo deterioro.	Folios restaurados		15			DCON/REST	Archivo Nacional y sus usuarios

PROGRAMA 1: PATRIMONIO DOCUMENTAL
PLAN DE TRABAJO 2021: DEPARTAMENTO DE CONSERVACIÓN

Prog	Obj	Meta	Sub M	Descripción de la Meta	Unidad de medida	Cronograma				Unidad Responsable	Población Beneficiada
						I	II	III	IV		
1	4	13	0	Restaurar los folios de los siguientes 220 documentos del fondo Complementario Colonial según el resultado del diagnóstico general del estado de conservación de este fondo: 3469-3471, 3473, 3475, 3477, 3480-3485, 3487, 3493, 3497-3498, 3500-3501, 3504, 3513, 3515, 3519, 3522-3526 bis, 3529, 3535, 3541, 3565, 3569, 3572-3573, 3575-3577, 3550-3551, 3554, 3556, 3559-3560, 3562, 3564, 3579-3588 (transcripciones incluidas), 3605-3607, 3614-3615, 3627, 3633, 3649-3651, 3655, 3660, 3662, 3890-3892, 3894-3899, 3903-3908, 3910-3911, 3913-3914, 3916-3917, 3919, 3923, 3925-3926, 3928-3929, 3931, 3943, 3950-3953, 3956-3961, 3967, 3970, 3975, 3977, 3984-3988, 3993, 4003-4004, 4008, 4011, 4013, 4017, 4029, 4031, 4040-4041, 4047, 4052, 4054, 4056, 4058-4059, 4069, 4072, 4075-4076, 4081, 4083, 4089, 4091-4094, 4096, 4098, 4114, 4120, 4123-4124, 4126-4127, 4130, 4137, 4140, 4169, 4174, 4207-4213, 4215, 4219, 4231-4233, 4235-4236, 4238, 4250, 4256 bis, 4258-4260, 4267, 4287, 4291-4292, 4299, 4302, 4305, 4314, 4316, 4322-4323, 4325-4326, 4328, 4335, 4340, 4343, 4345, 4349, 4350, 4412, 4418, 4432, 4439, 4444, 4446, 4453-4454, 4461, 4463, 4468, 4480, 4489, 4496, 4505 y 4513.	Folios restaurados	110	110			DCON/REST	Archivo Nacional y personas usuarias
1	4	14	0	Restaurar los folios de los siguientes 40 documentos del fondo Gobernación, como resultado del diagnóstico de su estado de conservación: N° 2163, 2165, 2172-2173, 2181, 2183, 2194, 2197, 2200, 2203-2206, 2208-2209, 2213, 2218, 2220, 2222, 2248, 2258, 2267, 2291, 2303, 2319, 2322, 2324, 2326, 2328, 2334, 2340, 2343-2344, 2346-2347, 2378, 2391 y 2393-2395.	Folios restaurados				40	DCON/REST	Archivo Nacional y personas usuarias
1	4	15	0	Restaurar 30 libros del material bibliográfico de la biblioteca que presentan mayores problemas de conservación y hacer las restauraciones necesarias.	Documentos restaurados		30			DCON/ENCUA	Archivo Nacional y personas usuarias

PROGRAMA 1: PATRIMONIO DOCUMENTAL
PLAN DE TRABAJO 2021: DEPARTAMENTO DE CONSERVACIÓN

Prog	Obj	Meta	Sub M	Descripción de la Meta	Unidad de medida	Cronograma				Unidad Responsable	Población Beneficiada
						I	II	III	IV		
1	4	16	0	Desprender de sus enmarcados 525 documentos de la Fundación Arias para la Paz.	Documentos desenmarcados	525				DCON/REST	Archivo Nacional y personas usuarias
1	4	17	0	Restaurar los siguientes 12 documentos que forman parte del inventario de pendientes de restaurar del Dpto. Archivo Histórico del 2017 : Relaciones Exteriores N° 29893, 29894, 29896, 29898 y 29900. Juzgado del Crimen de Limón N° 698-704.	Documentos restaurados				12	DCON/REST	Archivo Nacional y personas usuarias
1	4	18	0	Restaurar 12 mapas y planos del total de documentos incluidos en el diagnóstico realizado en el 2016 y actualizado en el 2020.	Documentos restaurados			12		DCON/REST	Archivo Nacional y sus usuarios
1	4	19	0	Encuadernar el 100% de los tomos recibidos para depósito definitivo una vez digitalizados.	Documentos encuadernados	100%	100%	100%	100%	DCON/ENCUA	Archivo Nacional y personas usuarias
1	4	20	0	Encuadernar el 100% de documentos de trabajo del Archivo Nacional según solicitud. Aproximadamente 250.	Documentos cosidos	100%	100%	100%	100%	DCON/ENCUA	Archivo Nacional y personas usuarias
1	4	21	0	Descoser, insertar y coser nuevamente el 100% de los expedientes de índices notariales para actualizarlos. Aproximadamente 100.	Documentos cosidos	100%	100%	100%	100%	DCON/ENCUA	Archivo Nacional y sus usuarios
1	4	22	0	Coser aproximadamente 2.000 expedientes de índices notariales correspondientes al trienio 2016-2018.	Documentos restaurados y cosidos	50%	25%	25%		DCON/REST	Archivo Nacional y personas usuarias
1	4	23	0	Encuadernar y realizarles restauraciones menores al 100% de los folios de los documentos de Relaciones Exteriores a partir del N° 29.648.	Documentos encuadernados	100%	100%	100%	100%	DCON/ENCUA	Archivo Nacional y personas usuarias
1	4	24	0	Coser 25 libros de la Biblioteca Institucional que fueron desencuadernados para su digitalización en el 2020.	Documentos cosidos		100%			DCON/ENCUA	Archivo Nacional y personas usuarias

PROGRAMA 1: PATRIMONIO DOCUMENTAL
PLAN DE TRABAJO 2021: DEPARTAMENTO DE CONSERVACIÓN

Prog	Obj	Meta	Sub M	Descripción de la Meta	Unidad de medida	Cronograma				Unidad Responsable	Población Beneficiada
						I	II	III	IV		
1	4	25	0	Limpiar el 100% de las bandejas de estantería, contenedores y documentos de todos los depósitos de los edificios de la I, II, III y IV etapa (Biblioteca, Archivo Histórico, Archivo Intermedio y Archivo Notarial), tomando como base las conclusiones y recomendaciones emitidas por la jefatura del Departamento de Conservación en sus visitas de inspección trimestral a dichos depósitos o cuando se presentan situaciones de emergencia.	Depósitos, contenedores y documentos limpiados	100%	100%	100%	100%	DCON/LIMP	Archivo Nacional y sus usuarios
1	4	26	0	Revisar el estado de conservación y en lo posible, limpiar el 100% de los siguientes documentos audiovisuales del Archivo Histórico: Betacam N° 2.954, 2.961, 3.030-3.037 y 3.236-3.411.	Informe con resultados y documentos limpiados	25%	25%	25%	25%	DCON/LIMP	Archivo Nacional y personas usuarias
1	4	27	0	Comprar y sustituir 12 carretes y contenedores a los filmes N° 1459, 1460, 1461, 1462, 1463, 1464, 1465, 1466, 1467, 1468, 1469 (1 y 2), y colocar desecante molecular en aquellos que lo necesitan para garantizar su mejor conservación.	Carretes y contenedores de filmes sustituidos				12	DCON/LIMP	Archivo Nacional y personas usuarias
1	4	28	0	Coordinar la realización de 1 fumigación a las instalaciones del Archivo Nacional.	Fumigación realizada	100%	100%	100%	100%	DCON/LIMP	Archivo Nacional y personas usuarias
1	4	29	0	Revisar el estado de conservación y limpiar el 100% de documentos recibidos por transferencia en el Archivo Nacional y seleccionar los que necesiten ser restaurados de inmediato o posteriormente. Aproximadamente 5 metros lineales.	Documentos revisados y restaurados	100%	100%	100%	100%	DCON/REST	Archivo Nacional y personas usuarias
1	4	30	0	Realizar 4 inspecciones a los depósitos de documentos del Archivo Histórico, Archivo Notarial, Archivo Intermedio, Cuarto de Servidores del DTI y Archivo Central, para verificar que las condiciones físicas y ambientales sean las idóneas para su conservación, observar situaciones anómalas que estén afectando a los fondos documentales o poniendo en riesgo a los equipos, que ameriten acciones de mejoramiento en conservación preventiva o restaurativa y presentar los informes con recomendaciones.	Informe con los resultados de las inspecciones	1	1	1	1	DCON/REST	Archivo Nacional y personas usuarias

PROGRAMA 1: PATRIMONIO DOCUMENTAL
PLAN DE TRABAJO 2021: DEPARTAMENTO DE CONSERVACIÓN

Prog	Obj	Meta	Sub M	Descripción de la Meta	Unidad de medida	Cronograma				Unidad Responsable	Población Beneficiada
						I	II	III	IV		
1	4	31	0	Confeccionar el 100% de contenedores para conservar documentos y de acuerdo con las necesidades que se presenten.	Contenedores	100%	100%	100%	100%	DCON	Archivo Nacional y personas usuarias
1	4	32	0	Realizar 2 mediciones de humedad relativa y temperatura de la siguiente forma: I etapa , depósitos 1-6 Departamento Archivo Histórico, depósito de seguridad antiguo DAN, depósito de seguridad DTI y II etapa , depósitos 1-4, Archivo Intermedio (todos en el II trimestre). III etapa , depósitos A-D, archivos Histórico y Notarial y depósito de seguridad (todos en el IV trimestre). Redactar los informes de resultados y recomendaciones correspondientes.	Informe con los resultados de las mediciones		1		1	DCON	Archivo Nacional y personas usuarias
1	4	33	0	Continuar hasta terminar el 100% del diagnóstico general del estado de conservación de los documentos inéditos que conserva el Archivo Histórico, básicamente la selección de contenidos en las cajas diagnosticadas, para restaurar y eliminar las que correspondan.	Documentos diagnosticados.		50%	1		DCON/REST	Archivo Nacional y sus usuarios
1	4	34	0	Revisar y actualizar las normas vigentes de conservación para la facilitación de documentos patrimoniales, en cuanto a la conservación se refiere, con el fin de adaptarlas, si fuera necesario, a las nuevas condiciones sanitarias provocadas por el Covid19.	Normas actualizadas	100%	100%	100%	100%	DCON	Archivo Nacional y personas usuarias
1	4	35	0	Realizar un análisis integral de la mejor utilización de los espacios disponibles para depósitos en la institución, con el fin de optimizar las condiciones que permitan una debida conservación del patrimonio y emitir recomendaciones de corto y mediano plazo, para la toma de decisiones de las autoridades.	Informe con los resultados	20%	80%			DCON	Archivo Nacional y personas usuarias
1	4	36	0	Implementar un programa de entrenamiento práctico en restauración para incorporar paulatinamente al personal de encuadernación y reprografía a las labores de restauración. (PEI)	Programa implementado		33%	33%	33%	DCON	Archivo Nacional y personas usuarias

PROGRAMA 1: PATRIMONIO DOCUMENTAL
PLAN DE TRABAJO 2021: DEPARTAMENTO DE CONSERVACIÓN

Prog	Obj	Meta	Sub M	Descripción de la Meta	Unidad de medida	Cronograma				Unidad Responsable	Población Beneficiada
						I	II	III	IV		
1	4	37	0	Implementar un programa de entrenamiento práctico en reprografía para incorporar paulatinamente al personal de encuadernación y restauración a las labores de digitalización.	Programa implementado		33%	33%	33%	DCON	Archivo Nacional y personas usuarias
1	4	38	0	Hacer una valoración del estado de conservación y de vida útil de los equipos y herramientas que se utilizan en el proceso de restauración de documentos y proponer la renovación de los que sean necesarios.	Informe con los resultados		33%	33%	33%	DCON	Archivo Nacional y personas usuarias
1	7	0	0	Proyectar el quehacer institucional en el ámbito nacional e internacional.							
1	7	1	0	Realizar el 100% de las fotografías y videos de actividades que organiza el Archivo Nacional y a solicitud de las autoridades del Archivo Nacional, con el fin de utilizarlas en documentos de proyección institucional (exposiciones documentales, publicaciones, informes, etc.)	Fotografías y videos realizados	100%	100%	100%	100%	DCON	Archivo Nacional y personas usuarias

PROGRAMA 2: SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS
PLAN DE TRABAJO 2021: DEPARTAMENTO DE CONSERVACIÓN

Prog	Obj	Meta	Sub M	Descripción de la Meta	Unidad de medida	Cronograma				Unidad Responsable	Población Beneficiada
						I	II	III	IV		
2	3	0	0	Contribuir con el fortalecimiento de las capacidades de las personas funcionarias que laboran en los archivos del sistema, mediante una oferta de capacitación sobre los aspectos prioritarios del quehacer archivístico.							
2	3	1	0	Impartir 1 pasantía en Conservación y Restauración de Documentos. Cupo: 1. Duración: 176 horas (un mes).	Pasantía impartida			1		DCON	Personas funcionarias del Sistema Nacional de Archivos
2	3	2	0	Impartir 1 curso de conservación de documentos históricos. Cupo: 6. Duración: 40 horas (una semana).	Curso impartido				1	DCON	Personas funcionarias del Sistema Nacional de Archivos

PROGRAMA 1: PATRIMONIO DOCUMENTAL

PLAN DE TRABAJO 2021: DEPARTAMENTO SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS EXTERNOS

Prog	Obj	Meta	Sub M	Descripción de la meta	Unidad de medida	Cronograma				Unidad Responsable	Población Beneficiada
						I	II	III	IV		
1	1	0	0	Rescatar documentos con valor científico cultural como legado para las actuales y futuras generaciones (Ley 7202 y su Reglamento) y recibir documentos notariales en cumplimiento del Código Notarial.							
1	1	1	0	Mantener actualizado el diagnóstico e informe de todas las transferencias recibidas desde 1991 y su estado actual.	Diagnóstico actualizado	100%	100%	100%	100%	DSAE/AI	Archivo Nacional y personas usuarias
1	1	2	0	Actualizar los instructivos para las transferencias que se realizarán en el año 2022 en cumplimiento del artículo No. 53 de la Ley No. 7202	Documentos actualizados	100%				DSAE/AI DAH	Archivo Nacional y personas usuarias
1	1	3	0	Impartir talleres para la preparación de las Transferencias de documentos de acuerdo con artículo 53 de la Ley 7202: dirigido al personal designado en los despachos de la Presidencia, Ministros de Estado y Consejo de Gobierno.	Talleres impartidos	100%	100%			DSAE DAH DAF/RH	Archivo Nacional y personas usuarias
1	1	4	0	Realizar los seguimientos en la preparación de las transferencias de documentos del Artículo 53 de la Ley 7202 para el año 2022 a la Presidencia, Consejo de Gobierno y Despachos de Ministros de Estado.	Seguimientos realizados			100%	100%	DSAE DAH	Archivo Nacional y personas usuarias
1	1	5	0	Actualizar las políticas y requisitos para transferir documentos electrónicos al Archivo Nacional	Documentos actualizados	100%				DSAE/AI	Archivo Nacional y personas usuarias
1	2	0	0	Facilitar el acervo documental a las personas usuarias para divulgar la historia patria							
1	2	1	0	Aplicar una encuesta para determinar el grado de satisfacción de las personas usuarias del DSAE así como otros instrumentos de control de los servicios que se prestan como insumo del estudio de usuarios del 2021.	Encuestas y otros instrumentos aplicados	100%	100%	100%	100%	DSAE/AI	Archivo Nacional y personas usuarias

PROGRAMA 1: PATRIMONIO DOCUMENTAL

PLAN DE TRABAJO 2021: DEPARTAMENTO SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS EXTERNOS

Prog	Obj	Meta	Sub M	Descripción de la meta	Unidad de medida	Cronograma				Unidad Responsable	Población Beneficiada
						I	II	III	IV		
1	2	2	0	Facilitar el 100% de documentos en consulta en el Archivo Intermedio. (aproximadamente 130 documentos, 100 instrumentos descriptivos y 80 personas atendidas)	Documentos facilitados	100%	100%	100%	100%	DSAE/AI	Archivo Nacional y personas usuarias
1	2	3	0	Emitir el 100% de las fotocopias simples o certificadas solicitadas de documentos de Archivo Intermedio (aproximadamente 35 fotocopias certificadas y 1200 fotocopias simples).	Fotocopias y Certificaciones	100%	100%	100%	100%	DSAE/AI	Archivo Nacional y personas usuarias
1	2	4	0	Elaborar un estudio de usuarios que mida el grado de satisfacción y comportamiento de consultas de las personas usuarias en el despacho de atención del Archivo Intermedio y brindar un informe con los resultados.	Estudio de usuarios publicado en el sitio web	50%	50%			DSAE/AI	Archivo Nacional y personas usuarias
1	2	5	0	Mantener al día los registros en el SIRACUJ de los indicadores que corresponden al Archivo Intermedio.	Siracuj actualizado	100%	100%	100%	100%	DSAE/AI	Archivo Nacional y personas usuarias
1	5	0	0	Organizar el patrimonio documental y bibliográfico para facilitar su localización y facilitación a la persona usuaria.							
1	5	1	0	Actualizar el cuadro de clasificación del Archivo Intermedio y publicar en el sitio web en forma semestral, previa aprobación de la Comisión de Descripción.	Cuadro de clasificación actualizado		50%		50%	DSAE/AI	Archivo Nacional y personas usuarias
1	5	2	0	Realizar la valoración documental a los documentos que se custodian en la Unidad de Archivo Intermedio con más de 20 años de producidos y recibidos en el período 1994-1998.	Transferencia trasladada al DAH					DSAE/AI	Archivo Nacional y personas usuarias
1	5	2	1	T07-1994 M.Gob/DM (1584 registros depurados)		100%					
1	5	2	2	T08-1994 PREP/DPRES (759 registros depurados)		100%					
1	5	2	3	T12-1994 MPRES/DM (1005 registros depurados)				50%	50%		
1	5	2	4	T019-1994 MCJD/DM (820 registros)		100%					
1	5	2	6	T-026-94 MOPT/DM (728 registros)			50%	25%	25%		

PROGRAMA 1: PATRIMONIO DOCUMENTAL

PLAN DE TRABAJO 2021: DEPARTAMENTO SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS EXTERNOS

Prog	Obj	Meta	Sub M	Descripción de la meta	Unidad de medida	Cronograma				Unidad Responsable	Población Beneficiada
						I	II	III	IV		
1	5	2	7	T-027-94 MOP/DVM (324 registros)		75%	25%				
1	5	2	8	T-028-94 M.Salud/DM (407 registros)		50%	50%				
1	5	2	9	T029-1994 M.Salud/DVM (300 registros)		50%	50%				
1	5	2	10	T030-1994 MH/DM/DVM (1531 registros)			25%	50%	25%		
1	5	2	11	T031-1994 MRREE/DM (460 registros)			20%	80%			
1	5	2	12	T003-1995 MOPT/DM (108 registros)					100%		
1	5	3	0	Corregir y actualizar el plan de tratamiento archivístico de las transferencias recibidas en el Archivo Intermedio tomando como base el informe presentado en el 2012 (DSAE-620-2013 de 2 de diciembre del 2013).	Plan actualizado	100%	100%	100%	100%	DSAE/AI	Archivo Nacional y personas usuarias
1	7	0	0	Proyectar el quehacer institucional en el ámbito nacional e internacional.							
1	7	1	0	Dar difusión por medio de circulares y publicación en el sitio web de: asesorías modelos, directrices de la Junta Administrativa del Archivo Nacional, resoluciones de la CNSED y otros documentos que se aprueben; fondos documentales custodiados en Archivo Intermedio, entre otros.	Acciones realizadas	100%	100%	100%	100%	DSAE/STA DSAE/AI	Archivo Nacional y personas usuarias
1	7	2	0	Mantener actualizada la información del Archivo Nacional en el Sitio Web del Ministerio de Cultura y Juventud, SICultura, Asociación Latinoamericana de Archivos, Wikipedia y otras instancias.	Sitio web actualizado (apartados a cargo del DSAE)	100%	100%	100%	100%	DSAE/STA DSAE/AI	Archivo Nacional y personas usuarias
1	8	0	0	Garantizar la protección y seguridad del patrimonio documental con la ejecución de acciones de control interno periódicas							
1	8	1	0	Realizar el cotejo mensual de todos los documentos facilitados y guardados por medio de la selección de una muestra representativa de los fondos más consultados.	Documentos revisados y cotejados	100%	100%	100%	100%	DSAE/AI	Archivo Nacional y personas usuarias

PROGRAMA 1: PATRIMONIO DOCUMENTAL

PLAN DE TRABAJO 2021: DEPARTAMENTO SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS EXTERNOS

Prog	Obj	Meta	Sub M	Descripción de la meta	Unidad de medida	Cronograma				Unidad Responsable	Población Beneficiada
						I	II	III	IV		
1	8	2	0	Realizar diariamente el cotejo de todos los documentos facilitados y guardados.	Documentos revisados y cotejados	100%	100%	100%	100%	DSAE/AI	Archivo Nacional y personas usuarias
1	8	3	0	Mantener actualizado el inventario- mapa topográfico del Archivo Intermedio, así como la rotulación actualizada de los depósitos.	Inventario y rotulación actualizada	100%	100%	100%	100%	DSAE	Archivo Nacional y personas usuarias

PROGRAMA 2: SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS
PLAN DE TRABAJO 2021: DEPARTAMENTO SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS EXTERNOS

Prog	Obj	Meta	Sub M	Descripción de la Meta	Unidad de medida	Cronograma				Unidad Responsable	Población Beneficiada
						I	II	III	IV		
2	1	0	0	Velar por el desarrollo archivístico del Sistema Nacional de Archivos.							
2	1	1	0	Finalizar la elaboración y formalización de la Política Nacional de Archivos	Política nacional aprobada y publicada	100%	100%	100%	100%	JAAN DG DSAE	Sistema Nacional de Archivos y ciudadanía
2	1	2	0	Atender el 100% de las solicitudes de asesorías presentadas por los archivos del sistema que reúnan los requisitos; en materia de organización y/o conservación de archivos centrales y sistemas institucionales de archivos.	Asesorías realizadas	100%	100%	100%	100%	DSAE/STA	Sistema Nacional de Archivos
2	2	0	0	Velar por el cumplimiento de la legislación archivística nacional.							
2	2	1	0	Atender el 100% de las inspecciones a instituciones que cuenten con la autorización del jerarca respectivo emitida en el 2017-2018 o bien a solicitud de las instituciones.	Informes de inspecciones	100%	100%	100%	100%	DSAE/STA	Sistema Nacional de Archivos
2	2	2	0	Finalizar la metodología para brindar servicios de fiscalización que incluya entre otras modalidades la verificación del Índice de Desarrollo Archivístico, inspecciones programadas por la DGAN e inspecciones sobre documentos declarados con valor científico cultural.	Metodología presenta a la JAAN	50%	50%			DSAE	Sistema Nacional de Archivos
2	2	3	0	Gestionar ante la Junta Administrativa del Archivo Nacional la remisión de los análisis técnicos archivísticos, legales y de conservación a los jefes de las 6 instituciones analizadas en el 2020.	Cierres técnicos remitidos a las instituciones	100%				DSAE	Sistema Nacional de Archivos
2	3	0	0	Contribuir con el fortalecimiento de las capacidades de las personas funcionarias que laboran en los archivos del sistema, mediante una oferta de capacitación sobre los aspectos prioritarios del quehacer archivístico.							
2	3	1	0	Organizar y llevar a cabo el XXXIII Congreso Archivístico Virtual. Duración: 20 horas. Cupo: Más de 100 personas, nacionales y extranjeros.	Congreso	25%	50%	25%		DAF/RH DSAE	Sistema Nacional de Archivos

PROGRAMA 2: SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS
PLAN DE TRABAJO 2021: DEPARTAMENTO SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS EXTERNOS

Prog	Obj	Meta	Sub M	Descripción de la Meta	Unidad de medida	Cronograma				Unidad Responsable	Población Beneficiada
						I	II	III	IV		
2	3	2	0	Atender el 100% de las solicitudes de charlas sobre diversos temas relacionados con el quehacer institucional, así como sobre resoluciones emitidas por la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos; directrices y normas técnicas emitidas por la Junta Administrativa del Archivo Nacional, rector del Sistema Nacional de Archivos. Duración: 2 horas c/u. (Aproximadamente 10 charlas al año). Cupo: máximo 100 personas, mínimo 10.	Charlas impartidas	100%	100%	100%	100%	DAF/RH DSAE	Sistema Nacional de Archivos
2	3	3	0	Impartir el 100% de cursos virtuales de Administración de Archivos de Oficina por medio de la plataforma virtual del CECADES de la Dirección General de Servicio Civil. Duración: 32 horas Cupo máximo : 25 personas (mínimo 2 cursos al año)	Cursos impartidos	100%	100%	100%	100%	DAF/RH DSAE	Sistema Nacional de Archivos
2	3	4	0	Impartir el 100% de los talleres virtuales de Elaboración de Tablas de Plazos de Conservación de Documentos por medio de la plataforma virtual del CECADES de la Dirección General de Servicio Civil. Duración: 24 horas Cupo máximo : 25 personas (mínimo dos talleres al año)	Talleres impartidos	100%	100%	100%	100%	DAF/RH DSAE	Sistema Nacional de Archivos
2	3	5	0	Impartir el 100% de cursos virtuales de Clasificación, Ordenación y Descripción Documental por medio de la plataforma virtual del CECADES de la Dirección General de Servicio Civil. Duración: 40 horas Cupo máximo : 25 personas (mínimo dos cursos al año)	Cursos impartidos	100%	100%	100%	100%	DAF/RH DSAE	Sistema Nacional de Archivos
2	3	6	0	Impartir el 100% de cursos virtuales de Gestión de Expedientes Administrativos a través de la plataforma virtual del CECADES de la Dirección General de Servicio Civil. Duración: 24 horas Cupo máximo : 25 personas (mínimo dos cursos al año)	Cursos impartidos	1	1	1	100%	DAF/RH DSAE	Sistema Nacional de Archivos
2	3	7	0	Coordinar con la Contraloría General de la República que se imparta el 100% del "Programa modular en Archivística, Control Interno y Habilidades Blandas" por medio de la plataforma virtual de ese órgano contralor. (un curso al año)	Actividades de coordinación	100%	100%	100%	100%	DAF/RH DSAE	Auditorías Internas y Sistema Nacional de Archivos

PROGRAMA 2: SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS
PLAN DE TRABAJO 2021: DEPARTAMENTO SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS EXTERNOS

Prog	Obj	Meta	Sub M	Descripción de la Meta	Unidad de medida	Cronograma				Unidad Responsable	Población Beneficiada
						I	II	III	IV		
2	3	8	0	Coordinar con el CECADES el rediseño de los siguientes cursos de capacitación:	Cursos rediseñados					DSAE/STA DAF/RH	Sistema Nacional de Archivos
2	3	8	1	NTN-002 Lineamientos para la descripción archivística		100%	100%	100%	100%		
2	3	8	2	NTN-004 Requisitos mínimos para sistemas de gestión de documentos electrónicos		100%	100%	100%	100%		
2	3	8	3	Legislación Archivística		100%	100%	100%	100%		
2	4	0	0	Determinar el valor científico cultural de documentos producidos por la Administración Pública.							
2	4	1	0	Recibir y tramitar el 100% de las solicitudes de valoración de documentos (tablas y valoraciones parciales) presentadas por los CISED del Sistema Nacional de Archivos. Revisar, solicitar correcciones, elaborar informe de valoración y presentar la gestión a la CNSED. (Aproximadamente 150)	Solicitudes resueltas	100%	100%	100%	100%	CNSED DSAE/STA	Sistema Nacional de Archivos
2	4	2	0	Mantener los siguientes controles al día: sistema informático con todos los acuerdos tomados por la CNSED desde 1991 a la fecha; cuadro de control de documentos declarados con VCC; publicación en el sitio web del Archivo Nacional las actas aprobadas y firmadas de la CNSED.	Controles actualizados	100%	100%	100%	100%	CNSED DSAE/STA	Sistema Nacional de Archivos
2	4	3	0	Continuar la coordinación con el CISED del Poder Judicial para la elaboración en forma conjunta de la declaratoria de documentos judiciales con valor científico cultural.	Actividades de coordinación	100%	100%	100%	100%	CNSED DSAE/STA	Sistema Nacional de Archivos y ciudadanía
2	4	4	0	Realizar las gestiones necesarias para la emisión de declaratorias generales de documentos con valor científico cultural: a) Sector bancario (coordinar con encargados de AC y SUGEF si desean participar en la elaboración de la declaratoria) b) CCSS	Resoluciones aprobadas por la CNSED	25%	25%	25%	25%	CNSED DSAE/STA	Sistema Nacional de Archivos y ciudadanía

PROGRAMA 2: SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS
PLAN DE TRABAJO 2021: DEPARTAMENTO SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS EXTERNOS

Prog	Obj	Meta	Sub M	Descripción de la Meta	Unidad de medida	Cronograma				Unidad Responsable	Población Beneficiada
						I	II	III	IV		
2	4	5	0	Actualización de criterios generales para valoración que sirvan de guía para declarar series documentales con valor científico cultural, difundirlos y aplicarlos.	Criterios actualizados	33%	33%	33%		CNSED DSAE/STA	Sistema Nacional de Archivos y ciudadanía
2	5	0	0	Incentivar el desarrollo archivístico nacional por medio de diversas actividades sustantivas.							
2	5	1	0	Emitir el 100% de circulares para el Sistema Nacional de Archivos sobre asuntos archivísticos de interés institucional tales como: normativa, opciones de capacitación, eventos, valoración documental, etc. . (Aproximadamente 20 circulares)	Circulares	100%	100%	100%	100%	DSAE	Sistema Nacional de Archivos
2	5	2	0	Emitir el Índice Anual de Desarrollo Archivístico con base en los informes de desarrollo archivístico que por ley deben remitir las instituciones que conforman el Sistema Nacional de Archivos	IADA emitido	100%	100%	100%		DSAE/STA	Sistema Nacional de Archivos y ciudadanía
2	5	3	0	Mantener actualizados los siguientes registros: el informe de cumplimiento de la Ley del Sistema Nacional de Archivos (Cumley) y el Directorio de Archivos	Registros actualizados	100%	100%	100%	100%	DSAE/STA	Sistema Nacional de Archivos y ciudadanía
2	5	4	0	Finalizar la elaboración de las siguientes normas técnicas nacionales y dar seguimiento en las instancias de revisión y aprobación:	Norma técnica presentada a la JAAN					DSAE/STA	Sistema Nacional de Archivos y Archivo Nacional
2	5	4	1	Norma técnica nacional: Lineamientos para la digitalización de documentos producidos en medio ofimáticos o máquinas de escribir .		90%	10%				
2	5	4	2	Norma técnica nacional: Lineamientos para la digitalización por sustitución.		40%	60%				
2	5	4	3	Norma técnica nacional: Requisitos para la implementación de sistemas de gestión de documentos.		100%					
2	5	4	4	Norma técnica nacional: requisitos para la implementación de sistemas de preservación digital.		100%					

PROGRAMA 2: SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS
PLAN DE TRABAJO 2021: DEPARTAMENTO SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS EXTERNOS

Prog	Obj	Meta	Sub M	Descripción de la Meta	Unidad de medida	Cronograma				Unidad Responsable	Población Beneficiada
						I	II	III	IV		
2	5	4	5	Norma Técnica para la Gestión del Expediente Electrónico de Permiso de Construcción, producido a través del Sistema de Administración de Permiso de Construcción (APC), en coordinación con la Red de Archivos Municipales.		100%					
2	5	4	6	Norma técnica nacional: Lineamientos para la gestión de actas de órganos colegiados en soporte electrónico		80%	20%				
2	5	4	7	Norma técnica nacional: Lineamientos para la digitalización de documentos especiales (fotografías, madipef, afiches, mapas, planos, grabaciones, videos, entre otros)		20%	80%				
2	5	5	0	Iniciar la investigación para la elaboración de lineamientos para la gestión y preservación de bases de datos	Investigación realizada	25%	25%	25%	25%	DSAE/STA	Sistema Nacional de Archivos y Archivo Nacional
2	5	6	0	Actualización y publicación en el sitio web de los siguientes documentos:	Documento actualizado y publicado					DSAE/STA	Sistema Nacional de Archivos y Archivo Nacional
2	5	6	1	Asesoría archivística para instituciones del Poder Ejecutivo		100%					
2	5	6	2	Asesoría archivística en la elaboración de Tablas de plazos		100%					
2	5	6	3	Asesoría en la organización de un archivo central en el Sector Municipal		75%	25%				
2	5	6	4	Asesoría en la organización de archivos de una escuela		25%	25%	25%	25%		
2	5	6	5	Asesoría archivística para la elaboración de políticas archivísticas		100%					
2	5	6	6	Asesoría en requerimientos y seguridad para traslados de archivos a diferentes instalaciones		100%					
2	5	6	7	Glosario único de términos, definiciones, conceptos y abreviaturas de las Normas Técnicas Nacionales		100%					
2	5	6	8	Norma técnica nacional: Lineamientos para la conformación de expedientes administrativos (NTN-001)		100%					

PROGRAMA 2: SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS
PLAN DE TRABAJO 2021: DEPARTAMENTO SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS EXTERNOS

Prog	Obj	Meta	Sub M	Descripción de la Meta	Unidad de medida	Cronograma				Unidad Responsable	Población Beneficiada
						I	II	III	IV		
2	5	6	9	Norma técnica Nacional: Lineamientos para la descripción archivística (NTN-002)		100%					
2	5	7	0	Dar continuidad a las gestiones para incorporar en el Índice de Capacidad de Gestión, antes IGI y en el Índice de Transparencia del Sector Público, algunos de los criterios utilizados en el Índice de Desarrollo Archivístico. (PEI)	Actividades realizadas		100%	100%	100%	DSAE	Sistema Nacional de Archivos y ciudadanía

PROGRAMA 1: PATRIMONIO DOCUMENTAL
PLAN DE TRABAJO 2021: DEPARTAMENTO TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

Prog	Obj	Meta	Sub M	Descripción de la Meta	Unidad de medida	Cronograma				Unidad Responsable	Población Beneficiada
						I	II	III	IV		
1	2	0	0	Facilitar el acervo documental a las personas usuarias para divulgar la historia patria							
1	2	1	0	Atender el 100% de las solicitudes de apoyo técnico en lo relacionado con imágenes de la Revista del Archivo Nacional	Número de solicitudes de apoyo técnico en lo relacionado con imágenes del a Revista del Archivo Nacional/total de solicitudes de apoyo técnico	100%	100%	100%	100%	DTI	Personas usuarias
1	2	2	0	Atender el 100% de las solicitudes de apoyo técnico en la disposición las nuevas referencias bibliográficas y en la depuración y normalización de registros digitalizados de la Biblioteca Especializada en sus bases de datos, por medio del sitio web institucional	Número de solicitudes de apoyo técnico en disposición de referencias bibliográficas/total de solicitudes de apoyo técnico	100%	100%	100%	100%	DTI	Personas usuarias
1	2	3	0	Atender el 100% de las solicitudes de apoyo técnico en la inclusión y mantenimiento de información descriptiva de documentos en base de datos matriz, documentos audiovisuales y de bases de datos de consulta por medio del sitio web institucional	Número de solicitudes de apoyo técnico en inclusión y mantenimiento de información descriptiva de documentos en base de datos/total de solicitudes de apoyo técnico	100%	100%	100%	100%	DTI	Archivo Nacional y personas usuarias
1	2	4	0	Atender el 100% de las solicitudes de apoyo técnico en la implementación de mejoras a las Bases de datos de la Biblioteca.	Base de datos de biblioteca con mejoras implementadas y en producción	100%	100%	100%	100%	DTI	Archivo Nacional y personas usuarias

PROGRAMA 1: PATRIMONIO DOCUMENTAL
PLAN DE TRABAJO 2021: DEPARTAMENTO TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

Prog	Obj	Meta	Sub M	Descripción de la Meta	Unidad de medida	Cronograma				Unidad Responsable	Población Beneficiada
						I	II	III	IV		
1	2	5	0	Dar apoyo al 100% de las solicitudes de colaboración en la implementación de bases de datos de consulta en el sistema ATOM	Número de solicitudes de apoyo técnico en Implementacion de Atom/total de solicitudes de apoyo técnico	100%	100%	100%	100%	DTI	Archivo Nacional y personas usuarias
1	2	6	0	Estudiar el funcionamiento del script para carga de información descriptiva e imágenes en sistema Atom para comprensión y apoyo técnico a las personas usuarias.	script para carga de información descriptiva e imágenes en sistema ATOM analizado y aplicado		50%	50%		DTI	Personas usuarias
1	2	6	0	Concluir la implementación de las mejoras al Sistema de Gestión de Usuarios (SIGU) del Departamento Archivo Histórico y poner dichas mejoras en producción.	Sistema SIGU con mejoras en producción	50%	50%			DTI	Personas usuarias
1	4	0	0	Preservar el patrimonio documental para las actuales y futuras generaciones.							
1	4	1	0	Implementar ajustes al Sistema Diagnóstico sobre el Estado de Conservación de Documentos (DCON), ponerlos en funcionamiento en producción y presentar informe de funcionamiento a Jefatura del DCON	Informe de funcionamiento de nuevos ajustes al sistema DCON		100%			DTI	Archivo Nacional y personas usuarias
1	4	2	0	Hacer revisiones trimestrales de los procesos de digitalización, escaneo y seguimiento a protocolos y presentar informe via correo electrónico a Jefatura del DTI e interesada	4 informes trimestrales de los procesos de digitalización escaneo y seguimiento a protocolos	25%	25%	25%	25%	DTI	Archivo Nacional y personas usuarias

PROGRAMA 1: PATRIMONIO DOCUMENTAL
PLAN DE TRABAJO 2021: DEPARTAMENTO TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

Prog	Obj	Meta	Sub M	Descripción de la Meta	Unidad de medida	Cronograma				Unidad Responsable	Población Beneficiada
						I	II	III	IV		
1	4	3	0	Atender el 100% de las solicitudes de colaboración con la instalación y configuración de equipos escaner para digitalización en el DCONS y otros departamentos que lo requieran (2.1 PE)	Número de solicitudes de instalación y configuración de escaneres/total de solicitudes de instalación y configuración	100%	100%			DTI	Archivo Nacional y personas usuarias
1	5	0	0	Organizar el patrimonio documental y bibliográfico para facilitar su localización y facilitación a la persona usuaria.							
1	5	1	0	Atender el 100% de las solicitudes de apoyo técnico en la migración de información de bases datos Winisis de la Biblioteca a Excel (B-DER-AUT)	Número de solicitudes de apoyo técnico en migración de bases Winisis a Excel/total de solicitudes de apoyo técnico	100%	100%	100%	100%	DTI	Archivo Nacional Personas usuarias

PROGRAMA 2: SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS
PLAN DE TRABAJO 2021: DEPARTAMENTO TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

Prog	Obj	Meta	Sub M	Descripción de la Meta	Unidad de medida	Cronograma				Unidad Responsable	Población Beneficiada
						I	II	III	IV		
2	3	0	0	Contribuir con el fortalecimiento de las capacidades de las personas funcionarias que laboran en los archivos del sistema, mediante una oferta de capacitación sobre los aspectos prioritarios del quehacer archivístico.							
2	3	1	0	Concluir implementación del Sistema de Inscripciones en Actividades de Capacitación y ponerlo en producción	Sistema de Inscripciones en Actividades de Capacitación en producción				100%	DTI	Archivo Nacional y Sistema Nacional de Archivos
2	4	0	0	Determinar el valor científico cultural de documentos producidos por la Administración Pública.							
2	4	1	0	Realizar un análisis de las posibilidades de utilizar el sistema de formularios en la automatización de procesos relacionados con los procesos de valoración documental y presentar una propuesta para el proceso de solicitudes de valoración recibidas del SNA.	Propuesta para el proceso de solicitudes de valoración			50%	50%	DTI	Archivo Nacional y Sistema Nacional de Archivos
2	5	0	0	Incentivar el desarrollo archivístico nacional por medio de diversas actividades sustantivas.							
2	5	1	0	Atender el 100% de las solicitudes de mantenimiento básicas que se requieran para el sistema SIAR (informe Archivístico) y hacer análisis y elaboración de cronograma de diseño y programación de nuevos requerimientos	Número de solicitudes atendidas de mantenimiento básico SIAR/total de solicitudes recibidas de mantenimiento Cronograma de mejoras	100%				DTI	Archivo Nacional y Sistema Nacional de Archivos
2	6	0	0	Apoyar las labores sustantivas de promoción del desarrollo del Sistema Nacional de Archivos.							

PROGRAMA 2: SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS
PLAN DE TRABAJO 2021: DEPARTAMENTO TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

Prog	Obj	Meta	Sub M	Descripción de la Meta	Unidad de medida	Cronograma				Unidad Responsable	Población Beneficiada
						I	II	III	IV		
2	6	1	0	Concluir la implementación de mejoras al sistema de Descripción y poner dichas mejoras en producción para el SNA	Sistema de Descripción en producción para el SNA	50%	50%			DTI	Archivo Nacional y Sistema Nacional de Archivos
2	6	2	0	Participar en el 100% de las actividades en materia de tecnologías de la información y la comunicación organizadas por el MICITT, la Secretaria de Gobierno Digital, PROSIC-UCR y otras instituciones y que sean del interés de la institución.	Número de invitaciones a actividades de Micitt, Gobierno Digital y otras recibidas/número de participaciones en actividades	100%	100%	100%	100%	DTI	Archivo Nacional y personas usuarias
2	8	0	0	Coadyuvar en la regulación del ejercicio del Notariado en Costa Rica.							
2	8	1	0	Atender el 100% de las solicitudes de mantenimiento al sistema SAN	Número de solicitudes de mantenimiento y mejoras al sistema SAN/Número total de solicitudes	100%	100%	100%	100%	DTI	Archivo Nacional y personas usuarias
2	8	2	0	Atender el 100% de las solicitudes de estructuración de correos masivos a los notarios, hacer el envío respectivo, revisión de resultados e informe a Jefatura del DAN y coordinadores.	Número de envíos de correos masivos/total de solicitudes de correos masivos	100%	100%	100%	100%	DTI	Archivo Nacional y personas usuarias
2	8	3	0	Atender el 100% de las solicitudes de apoyo técnico en el mantenimiento del sistema Index y coordinar con los técnicos de MasterLex la implementación de mejoras a solicitud de las personas usuarias.	Número de solicitudes de apoyo en el mantenimiento del sistema Index/total de solicitudes de apoyo técnico	100%	100%	100%	100%	DTI	Archivo Nacional y personas usuarias

PROGRAMA 3: ACTIVIDADES CENTRALES
PLAN DE TRABAJO 2021: DEPARTAMENTO TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

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	Ejercer el control y la supervisión de todas las actividades sustantivas y de apoyo que realizan las instancias del Archivo Nacional.							
3	1	1	0	Realizar el 100% de las actividades de seguimiento, supervisión, control y evaluación de las actividades contenidas en el plan, mediante acciones de coordinación, reuniones, valoración de informes, encerronas, entre otras.	Actividades realizadas	100%	100%	100%	100%	DTI	Archivo Nacional
3	2	0	0	Cumplir con lo establecido en la Ley General de Control Interno, artículos 17 y 18 que establecen la obligatoriedad de toda institución pública de auto evaluar su Sistema de Control Interno y contar con un Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional.							
3	2	4	0	Ejecutar el Plan de Mitigación de Riesgos resultado de la valoración del sistema de riesgos del Archivo Nacional de 2020:							
3	2	4	36	Solicitar a la Junta Administrativa el aseguramiento de presupuesto anual necesario para cubrir con los requerimientos para mantener la plataforma tecnológica del Archivo Nacional asegurada contra ataques cibernéticos fortuitos y que, en caso de darse, se pueda contar con mecanismos de almacenamiento seguro que permitan una pronta recuperación de los sistemas.	Oficio con la solicitud a la JAAN	100%				DTI	Archivo Nacional
3	2	4	37	Mantener en funcionamiento óptimo, con el mantenimiento y control periódico adecuado todos los sistemas de protección ante ataques externos provenientes de Internet.	Actividades realizadas	100%	100%	100%	100%	DTI	Archivo Nacional

PROGRAMA 3: ACTIVIDADES CENTRALES
PLAN DE TRABAJO 2021: DEPARTAMENTO TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

Prog	Obj	Meta	Sub M	Descripción de la Meta	Unidad de medida	Cronograma				Unidad Responsable	Población Beneficiada
						I	II	III	IV		
3	2	4	38	Solicitar a la Junta Administrativa el aseguramiento de presupuesto anual necesario para cubrir con los requerimientos para mantener la información institucional en dispositivos de almacenamiento seguro que garanticen su pronta recuperación en caso de falla de dispositivos locales por medio de los cuales se brindan servicios a los usuarios.	Oficio con la solicitud a la JAAN	100%				DTI	Archivo Nacional
3	2	4	39	Mantener en funcionamiento óptimo la plataforma tecnológica de almacenamiento, administración y control de la información institucional para minimizar las posibilidades de riesgo de pérdida.	Actividades realizadas	100%	100%	100%	100%	DTI	Archivo Nacional
3	2	4	40	Solicitar a la Junta Administrativa el aseguramiento de presupuesto anual necesario para cubrir con los requerimientos necesarios para el mantenimiento de al menos los equipos especializados de la plataforma tecnológica que soporta los servicios que se brindan a los usuarios internos y externos de la institución.	Oficio con la solicitud a la JAAN	100%				DTI	Archivo Nacional
3	2	4	41	Mantener en funcionamiento óptimo la plataforma tecnológica de equipos con la que se ofrecen los servicios a los usuarios.	Actividades realizadas	100%	100%	100%	100%	DTI	Archivo Nacional
3	2	4	42	Solicitar a la Junta Administrativa la consecución de una plaza de secretaria para el Departamento de Tecnologías de Información.	Oficio con la solicitud a la JAAN	100%				DTI	Archivo Nacional
3	2	4	43	Solicitar más plazas a la Junta Administrativa para atender los requerimientos solicitados por la institución en materia de TI.	Oficio con la solicitud a la JAAN	100%				DTI	Archivo Nacional
3	2	4	44	Solicitar a la Dirección General la colaboración para mantener el orden de la documentación generada por los funcionarios del Departamento y dar mantenimiento al archivo de gestión del DTI.	Oficio con la solicitud al Director General	100%				DTI	Archivo Nacional
3	3	0	0	Velar por el desarrollo informático de la institución con miras a brindar un servicio eficiente a las personas usuarias.							

PROGRAMA 3: ACTIVIDADES CENTRALES
PLAN DE TRABAJO 2021: DEPARTAMENTO TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

Prog	Obj	Meta	Sub M	Descripción de la Meta	Unidad de medida	Cronograma				Unidad Responsable	Población Beneficiada
						I	II	III	IV		
3	3	1	0	Hacer un mantenimiento mensual a la infraestructura tecnológica en funcionamiento óptimo con reporte trimestral via correo electrónico a la Jefatura del DTI(3.10 PE)	4 reportes de mantenimientos aplicados a la infraestructura tecnológica	25%	25%	25%	25%	DTI	Archivo Nacional y personas usuarias
3	3	2	0	Hacer una revisión mensual de la red y la seguridad perimetral institucional y reportar trimestralmente su estado via correo electrónico a la Jefatura del DTI	4 reportes de estado de seguridad perimetral	25%	25%	25%	25%	DTI	Archivo Nacional y personas usuarias
3	3	3	0	Llevar a cabo la supervisión de la renovación de la red institucional con la actualización de la red inalámbrica actual (3.9 PE)	Red inalámbrica renovada y en funcionamiento óptimo			50%	50%	DTI	Archivo Nacional y personas usuarias
3	3	4	0	Atender el 100% de las solicitudes de mantenimiento del servicio del correo electrónico.	Solicitudes atendidas	100%	100%	100%	100%	DTI	Archivo Nacional y personas usuarias
3	3	5	0	Desarrollar un proceso de mejora al correo electrónico con resincronización de servicio de correo electrónico con el nuevo servidor físico de directorio activo y presentar informe a la Jefatura del DTI	Informe de resincronización de Directorio Activo y correo electrónico presentado			50%	50%	DTI	Archivo Nacional y personas usuarias
3	3	6	0	Hacer una revisión a la configuración de la herramienta especializada de respaldos Veeam y aplicar afinamiento (tuning) de mejora de su rendimiento.	Herramienta especializada de respaldos Veeam y afinada	50%	50%			DTI	Archivo Nacional y personas usuarias
3	3	7	0	Hacer revisión mensual de ejecución del plan de respaldos en disco y cinta y presentar informe trimestral a la Jefatura del DTI, via correo electrónico con los resultados de dicha revisión	4 informes trimestrales presentados de revisión de ejecución del plan de respaldos	25%	25%	25%	25%	DTI	Archivo Nacional

PROGRAMA 3: ACTIVIDADES CENTRALES
PLAN DE TRABAJO 2021: DEPARTAMENTO TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

Prog	Obj	Meta	Sub M	Descripción de la Meta	Unidad de medida	Cronograma				Unidad Responsable	Población Beneficiada
						I	II	III	IV		
3	3	8	0	Atender el 100% de las solicitudes de soporte técnico en hardware, software redes y telecomunicaciones que solicitan las personas usuarias de tecnologías	Número de solicitudes de soporte atendidas/Número total solicitudes de soporte	100%	100%	100%	100%	DTI	Archivo Nacional y personas usuarias
3	3	9	0	Atender el 100% de las solicitudes de cambios en las bases de datos utilizadas por los sistemas en producción.	Número de solicitudes de cambios las bases de datos atendidas/Número total de solicitudes de cambios	100%	100%	100%	100%	DTI	Archivo Nacional y personas usuarias
3	3	10	0	Atender el 100% de las solicitudes de apoyo técnico en el uso del Sistema de Descripción en todos los departamentos de la institución que describen documentos.	Número de solicitudes de apoyo técnico en del Sistema de Descripción /Número total de solicitudes de apoyo técnico	100%	100%	100%	100%	DTI	Archivo Nacional y personas usuarias
3	3	11	0	Atender el 100% de las solicitudes de apoyo técnico en los requerimientos relacionados con el Bos 7.0 de Tecapro y coordinar con el Ministerio de Cultura dichos requerimientos.	Número de solicitudes de apoyo técnico en Bos 7.0/total de solicitudes de apoyo técnico	100%	100%	100%	100%	DTI	Archivo Nacional y personas usuarias
3	3	12	0	Hacer análisis de las variantes que pueda tener el desarrollo del sistema Plan Presupuesto y diseñar las posibles modificaciones y/o adaptaciones a las nuevas variables de entorno.	Documento de análisis de nuevos cambios efectuado en el Sistema Plan Presupuesto		100%			DTI	Archivo Nacional y personas usuarias
3	3	13	0	Desarrollar la implementación del Sistema Plan Presupuesto y ponerlo en producción.	Sistema Plan Presupuesto en producción		50%	50%		DTI	Archivo Nacional y personas usuarias

PROGRAMA 3: ACTIVIDADES CENTRALES
PLAN DE TRABAJO 2021: DEPARTAMENTO TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

Prog	Obj	Meta	Sub M	Descripción de la Meta	Unidad de medida	Cronograma				Unidad Responsable	Población Beneficiada
						I	II	III	IV		
3	3	14	0	Atender el 100% de las solicitudes de apoyo del Archivo Central para la implementación de servicios de ADN en otros departamentos de la Institución.	Número de solicitudes de apoyo técnico en Implementación de ADN en Departamentos/total de solicitudes de apoyo técnico	100%	100%	100%	100%	DTI	Archivo Nacional
3	3	15	0	Atender el 100% de las solicitudes de espacio de almacenamiento masivo a los departamentos para el resguardo de la información que procesan.	Número de solicitudes de espacio atendidas/total de solicitudes de espacio de almacenamiento	100%	100%	100%	100%	DTI	Archivo Nacional y personas usuarias
3	3	16	0	Hacer una reorganización de la ocupación del espacio en el dispositivo de almacenamiento masivo HP P2000	Espacio de almacenamiento de dispositivo HP P2000 reorganizado		50%	50%		DTI	Archivo Nacional y personas usuarias
3	3	17	0	Hacer un inventario de almacenamiento masivo del dispositivo HP 3PAR, en repositorios de trabajo y definitivo y determinar estado de espacio de almacenamiento.	Inventario de Unidad HP 3PAR inventariado		50%	50%		DTI	Archivo Nacional y personas usuarias
3	3	18	0	Realizar una revisión semestral de áreas de almacenamiento de información institucional de trabajo y definitiva y enviar informe via correo electrónico a jefatura de del DTI	2 informes de administración del espacio de almacenamiento presentados		50%		50%	DTI	Archivo Nacional y personas usuarias
3	3	19	0	Depurar el inventario de servidores virtuales, asegurar los utilizados y eliminar los temporales e innecesarios	Depuración de servidores virtuales realizada		100%			DTI	Archivo Nacional y personas usuarias

PROGRAMA 3: ACTIVIDADES CENTRALES
PLAN DE TRABAJO 2021: DEPARTAMENTO TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

Prog	Obj	Meta	Sub M	Descripción de la Meta	Unidad de medida	Cronograma				Unidad Responsable	Población Beneficiada
						I	II	III	IV		
3	3	20	0	Hacer una revisión de software de los servidores virtuales y elaborar análisis de necesidades de actualización del software y hacer propuesta para próxima presupuestación y cambio en el 2022	Documento de propuesta de actualización del software de los servidores virtuales elaborado y enviado a Jefatura del DTI		100%			DTI	Archivo Nacional y personas usuarias
3	3	21	0	Actualizar el servidor de G6 a G8 para mejorar la funcionalidad del dispositivo Data Protector del centro de Datos.	Servidor de Data Protector en funcionamiento con servidor G8	50%	50%			DTI	Archivo Nacional y personas usuarias
3	3	22	0	Actualizar los servidores de directorio activo y DNS de Virtual a G8 físico para mejorar la funcionalidad.	Directorio activo y DNS funcionando en servidor G8 físico			100%		DTI	Archivo Nacional y personas usuarias
3	3	23	0	Realizar un análisis de los aspectos de conexión del sistema de monitoreo de planta eléctrica conectando sistema de planta a red institucional y proponer solución.	Solución de conexión propuesta		100%			DTI	Archivo Nacional y personas usuarias
3	3	24	0	Presentar tres informes via correo electrónico del resultado de la supervisión de las sesiones de mantenimiento preventivo del sistema de respaldo eléctrico del Centro de Datos a la Jefatura del Departamento de DTI.	3 informes de resultados mantenimiento preventivo del sistema de respaldo eléctrico del Centro de Datos		33%	33%	33%	DTI	Archivo Nacional y personas usuarias
3	3	25	0	Hacer la revisión trimestral de la seguridad cibernética en sitio web y presentar informe via correo electrónico a Jefatura del DTI	4 informes de revisión de ciberseguridad presentados	25%	25%	25%	25%	DTI	Archivo Nacional y personas usuarias
3	3	26	0	Revisar el estado de ciberseguridad y hacer propuesta de actualización de mejora en equipamiento actual .	Propuesta de mejora presentada a Jefatura del DTI y Dirección General	50%	50%			DTI	Archivo Nacional y personas usuarias

PROGRAMA 3: ACTIVIDADES CENTRALES
PLAN DE TRABAJO 2021: DEPARTAMENTO TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

Prog	Obj	Meta	Sub M	Descripción de la Meta	Unidad de medida	Cronograma				Unidad Responsable	Población Beneficiada
						I	II	III	IV		
3	3	27	0	Actualizar plan de contingencias TI, que incluya el plan de continuidad del negocio para todos los departamentos.	Plan de contingencias actualizado			50%	50%	DTI	Archivo Nacional y personas usuarias
3	3	28	0	Hacer una revisión general de los procedimientos del departamento y su respectiva actualización cuando aplique.	Procedimientos del DTI revisados y actualizados		50%	50%		DTI	Archivo Nacional y personas usuarias
3	3	29	0	Reorganizar la cartera de proyectos de TI en función de un plan de modernización tecnológica institucional.	Cartea de proyectos de TI reorganizada		50%	50%		DTI	Archivo Nacional y personas usuarias
3	3	30	0	Atender el 100% de las solicitudes de colaboración en la instalación y configuración de sello electrónico.	Número de solicitudes de instalación de sello electrónico/total de solicitudes de instalación	100%	100%	100%	100%	DTI	Archivo Nacional
3	3	31	0	Atender el 100% de las solicitudes de colaboración en la instalación y configuración de firmas digitales de las personas funcionarias.	Número de solicitudes de instalación de firmas digitales/total de solicitudes de instalación	100%	100%	100%	100%	DTI	Archivo Nacional
3	3	32	0	Atender el 100% de las solicitudes de apoyo y asesoría en la implementación del servicio de pago electrónico para las personas usuarias de la institución	Número de colaboraciones y asesorías en pago electrónico/Número de colaboraciones solicitadas	100%	100%	100%	100%	DTI	Archivo Nacional
3	3	33	0	Mejorar la infraestructura de equipos de usuarios con la sustitución 64 equipos de cómputo utilizando máquinas portátiles y redistribuir los mejores equipos liberados entre las personas funcionarias que tengan equipos de capacidad inferior (4.1 PE)	Número de equipos sustituidos/Número total de equipos de usuarios	50%	50%			DTI	Archivo Nacional

PROGRAMA 3: ACTIVIDADES CENTRALES
PLAN DE TRABAJO 2021: DEPARTAMENTO TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

Prog	Obj	Meta	Sub M	Descripción de la Meta	Unidad de medida	Cronograma				Unidad Responsable	Población Beneficiada
						I	II	III	IV		
3	3	34	0	Hacer un diagnóstico de red inalámbrica institucional actual y restaurar su funcionamiento al nivel que los dispositivos lo permitan.	Red inalámbrica institucional restaurada y en funcionamiento esperado	50%	50%			DTI	Archivo Nacional
3	3	35	0	Tramitar la contratación administrativa para la renovación de la red inalámbrica institucional (PEI)	Red inalámbrica renovada y en funcionamiento óptimo	50%	50%			DTI	Archivo Nacional
3	3	36	0	Tramitar el traslado del enlace de datos del Ministerio de Cultura y Juventud al Archivo Nacional para su utilización exclusiva en transferencia de datos al Data center.	Enlace de datos trasladado al Archivo Nacional y en funcionamiento óptimo	100%				DTI	Archivo Nacional
3	3	37	0	Prorrogar el contrato de continuidad del servicio de mantenimiento preventivo al sistema de respaldo eléctrico del Centro de datos.	Prorroga tramitada de contrato de mantenimiento preventivo del sistema de respaldo de fluido eléctrico del centro de datos para 2021	100%				DTI	Archivo Nacional
3	3	38	0	Hacer una verificación trimestral del acceso y restauración de respaldos de los sistemas institucionales en producción y hacer reporte a la Jefatura del DTI	4 informes trimestrales presentados de revisión de acceso y restauración de respaldos de sistemas institucionales	25%	25%	25%	25%	DTI	Archivo Nacional
3	3	39	0	Concluir la implementación de mejoras a la base de datos de Capacitación y poner dichas mejoras en producción	Base de datos de Capacitación con mejoras en producción			100%		DTI	Archivo Nacional

PROGRAMA 3: ACTIVIDADES CENTRALES
PLAN DE TRABAJO 2021: DEPARTAMENTO TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

Prog	Obj	Meta	Sub M	Descripción de la Meta	Unidad de medida	Cronograma				Unidad Responsable	Población Beneficiada
						I	II	III	IV		
3	3	40	0	Atender y ejecutar 100% de las solicitudes de mantenimiento y mejoras al sitio web institucional	Número de solicitudes de mantenimiento y mejoras al sitio/total de solicitudes de mantenimiento y mejoras	100%	100%	100%	100%	DTI	Archivo Nacional y personas usuarias
3	3	41	0	Implementar mejoras para modernizar el Sistema de Criterios Legales y ponerlas en producción	Sistema de Criterios Legales modernizado y en producción		50%	50%		DTI	Archivo Nacional y personas usuarias
3	3	42	0	Efectuar pruebas de corrida de sistemas en producción para los servidores a los que se les actualice la versión del sistema operativo y motor de bases de datos, hacer los ajustes que se requieran y presentar informe a Jefatura del DTI	Número de pruebas de corrida de sistemas en producción/Número de servidores con S.O. actualizado e informe				100%	DTI	Archivo Nacional
3	3	43	0	Mantener actualizado el 100% del inventario de equipos de cómputo y periféricos y licenciamiento de software, con registro de antigüedad y para la presentación del informe de licenciamiento a la oficina de Derechos de Autor del Registro Nacional	Inventario de equipos de cómputo completo y actualizado	50%	50%			DTI	Archivo Nacional
3	3	44	0	Elaborar el presupuesto para el año 2022, incluyendo todas las necesidades tecnológicas según la disponibilidad, procurando incluir la mejora soporte y mantenimiento de equipo de protección por firewall, mantener el antivirus actualizado, mantener los servicios de data center en infraestructura de servidores, almacenamiento seguro y telecomunicaciones, para los servicios de internet, correo electrónico y ver posibilidades de adquisición de software moderno de gestión y consulta de imágenes y presupuestar en 2022	Presupuesto 2022 elaborado y presentado a Financiero		100%			DTI	Archivo Nacional

PROGRAMA 3: ACTIVIDADES CENTRALES
PLAN DE TRABAJO 2021: DEPARTAMENTO TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

Prog	Obj	Meta	Sub M	Descripción de la Meta	Unidad de medida	Cronograma				Unidad Responsable	Población Beneficiada
						I	II	III	IV		
3	3	45	0	Administrar y controlar 16 contrataciones y sus vencimientos de plazo y generar los carteles de Sicop necesarios para su renovación cuando aplique	Número de contrataciones aadministradas y controladas/número total de contrtataciones	25%	25%	25%	25%	DTI	Archivo Nacional
3	3	46	0	Realizar tres trámites de compra de dispositivos y contratación de nuevos servicios tecnológicos	Número de trámites de compra realizados/número total de Numero de trámites de compra		100%			DTI	Archivo Nacional
3	3	47	0	Concluir la organización y registro de documentación en el Archivo de Gestión del DTI	Toda la documentación del DTI registrada en el Archivo de Gestión		50%	50%		DTI	Archivo Nacional
3	6	0	0	Cumplir con lo establecido en el Reglamento a la Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, decreto ejecutivo No. 32988, artículos 73-74 que establecen la periodicidad semestral para la presentación de informes de evaluación del POI, a la STAP y MIDEPLAN.							
3	6	1	0	Realizar cuatro informes trimestrales de evaluación del Plan de Trabajo 2020. (El informe del I T se presenta en el II Trimestre y así sucesivamente)	Informes de evaluación trimestral	25%	25%	25%	25%	DTI	Archivo Nacional
3	6	6	0	Presentar a la Unidad de Planificación, con copia a la Dirección, Subdirección, un informe intra trimestral ejecutivo de seguimiento y control de la ejecución de las metas y actividades de cada departamento.	Informes ejecutivos		33%	33%	33%	DTI	Archivo Nacional
3	27	0	0	Contribuir con el fortalecimiento del recurso humano de la institución como una herramienta para mejorar el desempeño.							

PROGRAMA 3: ACTIVIDADES CENTRALES
PLAN DE TRABAJO 2021: DEPARTAMENTO TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

Prog	Obj	Meta	Sub M	Descripción de la Meta	Unidad de medida	Cronograma				Unidad Responsable	Población Beneficiada
						I	II	III	IV		
3	27	1	0	Brindar capacitación en materia tecnológica con el desarrollo de charlas o presentaciones, temática relacionada con: respaldos, correo electrónicos, ciberseguridad, derechos de autor	4 charlas o presentaciones ofrecidas	25%	25%	25%	25%	DTI	Archivo Nacional