

**PLAN DE TRABAJO ANUAL 2022**

**DIRECCIÓN GENERAL**

Obj	Meta	Sub M	Descripción de la Meta	Unidad de Medida					Unidad Resp.	Población Beneficiada
					I	II	III	IV		
<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>Facilitar el patrimonio documental y bibliográfico para divulgar la historia patria y contribuir con el acceso a la</b>							
2	1	0	Atender el 100% de las consultas de material bibliográfico en la Biblioteca especializada en archivística y ciencias afines (aproximadamente 180, incluye la facilitación y las reproducciones solicitadas).	Consultas atendidas	100%	100%	100%	100%	DG/BIBLIO	Personas usuarias
2	2	0	Actualizar y aplicar una encuesta que mida el grado de satisfacción de las personas usuarias de la Biblioteca y brindar un informe semestral de los resultados	Encuestas e Informe con los resultados	100%	100%	100%	100%	DG/BIBLIO	Personas usuarias
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
2	4	0	Mantener actualizado el catálogo de la Biblioteca en el subsitio web, con las referencias bibliográficas de los nuevos ingresos de materiales a la Unidad.	Referencias bibliográficas disponibles	25%	25%	25%	25%	DTI DG/BIBLIO	Personas usuarias
<b>3</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>Difundir el patrimonio documental para dar a conocer la historia nacional y acercarlo a la ciudadanía</b>							

**PLAN DE TRABAJO ANUAL 2022**

**DIRECCIÓN GENERAL**

Obj	Meta	Sub M	Descripción de la Meta	Unidad de Medida					Unidad Resp.	Población Beneficiada
					I	II	III	IV		
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
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
3	3	0	Producir el catálogo de la exposición documental sobre el Bicentenario de la	Catálogo de la exposición	100%				DG/PI	Personas usuarias
3	4	0	Desarrollar un minisitio temático sobre un tema que se considere relevante.	Minisitio en funcionamie			60%	40%	DG/PI	Personas usuarias
3	5	0	Difundir los productos y servicios de la Sala de Consulta del Archivo Histórico.	Productos y servicios		33%	33%	33%	DG/PI	Personas usuarias
3	6	0	Elaborar y difundir el boletín mensual de la Biblioteca con información general sobre actividades, nuevos ingresos, etc. Actualizar contactos para la divulgación del boletín.	Boletines digitales	25%	25%	25%	25%	DG/BIBLIO	Personas usuarias
<b>4</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>Preservar el patrimonio documental para las actuales y futuras generaciones.</b>							
4	1	0	Coordinar con el Departamento de Conservación, la restauración de 15 materiales que presenten daños para	Cantidad de materiales restaurados	40%	60%			DG/BIBLIO	Personas usuarias

**PLAN DE TRABAJO ANUAL 2022**

**DIRECCIÓN GENERAL**

Obj	Meta	Sub M	Descripción de la Meta	Unidad de Medida					Unidad Resp.	Población Beneficiada
					I	II	III	IV		
<b>5</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>Organizar el patrimonio documental y bibliográfico para facilitar su acceso y localización</b>							
5	1	0	Realizar tratamiento bibliotecológico (catalogación, clasificación, indización y descripción de la información) de los materiales bibliográficos; monografías y artículos de publicaciones periódicas, en soporte papel y digital (incluye materiales de todas las colecciones, así como, donaciones y materiales recibidos por Ley de Derechos de Autor). Aproximadamente 1125 registros	Registros bibliográficos	25%	25%	25%	25%	DG/BIBLIO	Archivo Nacional y personas usuarias
5	2	0	Realizar control bibliográfico a los repositorios de conservación permanente de materiales en soporte digital.	Actividades de control realizadas	100%	100%	100%	100%	DG/BIBLIO DTI	Archivo Nacional y personas usuarias
5	3	0	Gestionar la adquisición e implementación de un sistema para la Biblioteca (compra o software libre)	Actividades realizadas	100%	100%	100%	100%	DG/BIBLIO DTI	Archivo Nacional y personas usuarias
5	4	0	Actualización de la plataforma de la revista RAN con los años pendientes a partir de 1936, de las que se cuente con los archivos digitales y no estén en dicha plataforma.	Números publicados en la plataforma	50%	50%			DG/BIBLIO DTI	Archivo Nacional y personas usuarias
<b>7</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>Coordinar la gestión editorial del Archivo Nacional y divulgar sus publicaciones</b>							

**PLAN DE TRABAJO ANUAL 2022**

**DIRECCIÓN GENERAL**

Obj	Meta	Sub M	Descripción de la Meta	Unidad de Medida					Unidad Resp.	Población Beneficiada
					I	II	III	IV		
7	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
7	2	0	Difundir las publicaciones 2021 del Archivo Nacional por medio de una serie de videos cortos con las personas invitadas para que las comenten. (Incluye Cuadernillo, RAN 2021, Album de Figueroa, Normas Técnicas, entre otras)	Actividades de difusión realizadas	100%				DG/PI DG/BIBLIO	Archivo Nacional y personas usuarias
7	3	0	Producir y publicar la Revista del Archivo Nacional del 2022	Revista digital	10%	40%	40%	10%	DG/CE DG/PI	Archivo Nacional y personas usuarias
7	4	0	Producir 4 ediciones trimestrales del Boletín Archívese en formato digital.	Boletines digitales	25%	25%	25%	25%	DG/PI Departamentos	Archivo Nacional y personas usuarias
7	5	0	Producir los documentos relativos a las Normas Técnicas que publicará la institución durante 2022.	Documentos diseñados y publicados	100%	100%	100%	100%	DG/PI	Archivo Nacional y personas usuarias
7	6	0	Atender las solicitudes de la Comisión Editora y requerimientos de mejora en relación con las publicaciones del Archivo Nacional. (Incluye solicitudes para investigar índices adicionales, construcción de banco de revisores y reelaboración de cuadro para revisores, entre otras)	Actividades realizadas	100%	100%	100%	100%	DG/PI DG/BIBLIO	Archivo Nacional y personas usuarias

**PLAN DE TRABAJO ANUAL 2022**

**DIRECCIÓN GENERAL**

Obj	Meta	Sub M	Descripción de la Meta	Unidad de Medida					Unidad Resp.	Población Beneficiada
					I	II	III	IV		
7	7	0	Gestionar el envío del 100% de las publicaciones del Archivo Nacional en formato digital a instituciones nacionales e internacionales que mantienen convenio de canje y donación con la Biblioteca	Publicaciones enviadas	50%	50%			DG/BIBLIO	Suscriptores nacionales e internacionales
7	8	0	Identificar los suscriptores en convenio canje/donación cuya temática de publicación es atinente a los intereses de la Biblioteca y la institución. Gestionar la búsqueda de nuevos suscriptores en materias de interés para promover la suscripción de nuevos convenios.	Actividades realizadas	100%	100%	100%	100%	DG/BIBLIO	Personas usuarias
<b>8</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>Desarrollar programas educativos y culturales para contribuir con la divulgación de la historia nacional y el</b>							
8	1	0	Producir y publicar un minisitio de recursos educativos dirigido a docentes de Colegios Técnico Profesionales de las carreras de Secretariado y Ejecutivo para Centros de Servicio, con el fin de difundir el patrimonio documental y el quehacer del	Entorno digital diseñado y puesto a la disposición del público	60%	40%			DG/PI Departamentos	Docentes y estudiantes
8	2	0	Implementar un modelo híbrido de atención de visitas guiadas que combine lo presencial y lo virtual, y tome en cuenta las precauciones sanitarias ocasionadas por la pandemia de Covid-19	Modelo implementado		33%	33%	33%	DG/PI	Docentes y estudiantes

**PLAN DE TRABAJO ANUAL 2022**

**DIRECCIÓN GENERAL**

Obj	Meta	Sub M	Descripción de la Meta	Unidad de Medida					Unidad Resp.	Población Beneficiada
					I	II	III	IV		
8	3	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
8	4	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	Ejecución de actividades conmemorativas	20%	80%			DG/PI Departamentos	Sistema Nacional de Archivos y ciudadanía
8	5	0	Participar en la Expo Museos, en atención a la convocatoria del Ministerio de Cultura y Juventud.	Actividades realizadas		100%			DG/PI	Personas usuarias
8	6	0	Organizar una actividad en conmemoración del Día Mundial del Patrimonio Audiovisual (23 de octubre)	Actividades realizadas			50%	50%	DG/PI DAH	Ciudadanía
8	7	0	Realizar una actividad cultural para celebrar el Mes de la Patria.	Actividades culturales		40%	60%		DG Departamentos	Archivo Nacional y personas usuarias
8	8	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 universitarios
9	0	0	<b>Apoyar las actividades sustantivas del Archivo Nacional mediante la aplicación de artes gráficas</b>							

**PLAN DE TRABAJO ANUAL 2022**

**DIRECCIÓN GENERAL**

Obj	Meta	Sub M	Descripción de la Meta	Unidad de Medida					Unidad Resp.	Población Beneficiada
					I	II	III	IV		
9	1	0	Tramitar, de acuerdo con las posibilidades del cronograma de trabajo, las solicitudes de diseños gráfico por parte de los departamentos (rótulos, formularios,	Materiales	100%	100%	100%	100%	DG/PI	Archivo Nacional y personas usuarias
9	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
<b>10</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>Gestionar los medios de comunicación, incluida las redes sociales para una mayor proyección y presencia institucional en el ámbito nacional e internacional</b>							
8	10	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	Ciudadanía
8	11	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
8	16	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	Ciudadanía

**PLAN DE TRABAJO ANUAL 2022**

**DIRECCIÓN GENERAL**

Obj	Meta	Sub M	Descripción de la Meta	Unidad de Medida					Unidad Resp.	Población Beneficiada
					I	II	III	IV		
8	17	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

**PLAN ANUAL DE TRABAJO 2022**  
**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO**

Obj	Meta	Sub M	Descripción de la Meta	Unidad de medida	Cronograma				Unidad Responsable	Población Beneficiada
					I	II	III	IV		
13	0	0	<b>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.</b>							
13	1	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
13	2	0	Pasantía en Conservación y Restauración de Documentos. Cupo: 1. Duración: 176 horas (un	Pasantía impartida			100%		DCON DAF/RH	Sistema Nacional de Archivos
13	3	0	Curso de conservación de documentos históricos. Cupo: 6. Duración: 40 horas (una	Curso impartido				100%	DCON DAF/RH	Sistema Nacional de Archivos
13	4	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
13	5	0	Organizar y llevar a cabo el XXXIV 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

13	6	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).	Charlas impartidas	100%	100%	100%	100%	DAF/RH DSAE DAH	Sistema Nacional de Archivos
13	7	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 1	Curso impartido		100%			DSAE DAF/RH	Sistema Nacional de Archivos
13	8	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 1 taller al año)	Taller impartido		100%			DSAE DAF/RH	Sistema Nacional de Archivos
13	9	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 1 curso al año)	Curso impartido			100%		DSAE DAF/RH	Sistema Nacional de Archivos

13	10	0	Impartir el 100% de cursos virtuales NTN-001 Lineamientos para la Conformación 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 1 curso al	Curso impartido			100%		DSAE DAF/RH	Sistema Nacional de Archivos
13	11	0	Impartir el 100% de cursos virtuales NTN-002 Lineamientos para la descripción archivística a través de la plataforma virtual del CECADES de la Dirección General de Servicio Civil. Duración: 24 horas Cupo máximo : 20 personas (mínimo 1 curso al año)	Curso impartido			100%		DSAE DAF/RH	Sistema Nacional de Archivos
13	12	0	Impartir el 100% de cursos virtuales Legislación Archivística a través de la plataforma virtual del CECADES de la Dirección General de Servicio Civil. Duración: 24 horas Cupo máximo : 20 personas (mínimo 1 curso al año)	Curso impartido	100%				DSAE DAF/RH	Sistema Nacional de Archivos
13	13	0	Impartir el 100% de cursos virtuales Introducción a la gestión electrónica de documentos a través de la plataforma virtual del CECADES de la Dirección General de Servicio Civil. Duración: 24 horas Cupo máximo : 20 personas (mínimo 1	Curso impartido		100%			DSAE DAF/RH	Sistema Nacional de Archivos
13	15	0	Impartir el 100% de cursos virtuales Digitalización de documentos textuales: Normas técnicas y lineamientos a través de la plataforma virtual del CECADES de la Dirección General de Servicio Civil. Duración: 24 horas Cupo máximo : 20 personas (mínimo 1 curso al año)	Curso impartido			100%		DSAE DAF/RH	Sistema Nacional de Archivos

13	16	0	Investigar sobre las herramientas que se pueden utilizar para impartir charlas en forma virtual según oficio DGAN-DSAE-STA-371-2021 de 16 de diciembre del 2021	Informe con los resultados	100%	100%	100%	100%	DSAE/STA DAF-RH DTI	Sistema Nacional de Archivos
19	0	0	<b>Ejercer el control y la supervisión de todas las actividades sustantivas y de apoyo que realizan las instancias del Archivo Nacional.</b>							
19	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
20	0	0	<b>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.</b>							
20	2	0	<b>Ejecutar el Plan de Mejoras resultado de la autoevaluación del Sistema de Control Interno 2021:</b>						<b>DG/CCI Departamentos</b>	
20	2	14	Realizar la identificación de los procesos automatizados del DAF, que puedan realizarse de manera manual, para dar una continuidad del servicio en caso de que fallo de los sistemas automatizados para establecer las medidas y responsabilidades.	Informe con los resultados		50%	50%		DAF	Archivo Nacional y personas usuarias
20	2	15	Solicitar a la Unidad Asesoría Jurídica, sobre la forma de generar un catálogo de descriptores de los criterios contenidos en la base de datos de criterios legales.	Solicitud enviada	100%				DAF/RH	Archivo Nacional

20	4	0	Ejecutar el Plan de Mitigación de Riesgos resultado de la valoración del sistema de						DG/CCI Departamento	
20	4	44	Continuar con el trabajo de concientización e importancia sobre la correcta gestión de documentos y el seguimiento con los archivos de gestión para verificar el cumplimiento de las medidas y controles que hasta ahora se han implementado así como buscar la mejora	Acciones realizadas	100%	100%	100%	100%	DAF/AC	Archivo Nacional
20	4	45	Continuar con la propuesta de implementación del proyecto archivo digital, para asegurar la preservación digital de los documentos electrónicos, sus metadatos y propiedades significativas, durante el tiempo que se requieran. Una vez que se tengan avances en las fases de implementación, valorar como realizar la gestión de documentos de manera automatizada (enfocada en la administración:	Acciones realizadas	100%	100%	100%	100%	DAF/AC	Archivo Nacional y personas usuarias
20	4	46	Solicitar a la alta dirección considerar la disponibilidad de recurso humano para el cumplimiento de las funciones de la unidad por medio de servicios profesionales o la asignación de horas extras.	Oficio de solicitud	50%	50%			DAF/AC	Archivo Nacional
20	4	47	Tramitar cuando las directrices presupuestarias y políticas gubernamentales lo permitan la reasignación del puesto, considerando las responsabilidades y funciones asignadas.	Oficio de solicitud		100%	100%	100%	DAF/AC	Archivo Nacional
20	4	48	Gestionar ante el MCJ la posibilidad de que el Archivo Nacional coordine directamente con el proveedor el soporte técnico del sistema con el fin de atender incidentes de forma oportuna.	Oficio de solicitud		100%			DAF/FC	Archivo Nacional

20	4	49	Solicitar al Departamento Financiero del MCJ su criterio relacionado con la conveniencia de que la institución continúe utilizando los tres programas presupuestarios internos, o si únicamente se sigue trabajando bajo la premisa de que Director General es el único jefe del programa presupuestario DGAN, a quien le compete aprobar las decisiones iniciales de	Oficio de solicitud	100%				DAF/FC	Archivo Nacional
20	4	50	Tramitar a la brevedad posible ante el MCJ, la asignación de presupuesto extraordinario para pagar las obligaciones que puedan quedar al descubierto. En caso de que se dé una asignación insuficiente o subejecución presupuestaria al presupuesto 2022.	Oficio de solicitud	100%				DAF/FC	Archivo Nacional
20	4	51	Dar seguimiento constante ante el MCJ, de las modificaciones presupuestarias y presupuestos extraordinarios, que se elaboren durante el año 2022.	Acciones de seguimiento realizadas	100%	100%	100%	100%	DAF/FC	Archivo Nacional
20	4	52	Solicitar capacitación al personal en materia de ciberseguridad, para minimizar el riesgo de	Oficio de solicitud		100%			DAF/FC	Personas funcionarias
20	4	53	Calendarizar los cambios regulares de claves de acceso a los usuarios.	Calendarización realizada		100%			DAF/FC	Archivo Nacional
20	4	54	Realizar la gestión de la conexión por medio de cable de red a través de la Unidad de Servicios Generales, mediante la tramitación de	Acciones realizadas		100%			DAF/CM	Archivo Nacional

20	4	55	A partir del informe sobre "estudios de mercado" realizado en el 2021, se aplicarán las acciones de mejora tendientes a bajar las deficiencias encontradas en dicho informe (elaboración de estudio de mercado con solo una cotización, ampliar información sobre los bienes a contratar, considerar costos asociados al bien o servicio), lo que se comunicará mediante oficio dirigido a Jefaturas y	Acciones realizadas	100%				DAF/PROV	Archivo Nacional
20	4	56	Continuar con el proceso de actualización de bienes para actualizar los registros de asignación de las personas funcionarias y corregir los hallazgos según se desarrolle este proceso.	Registro actualizados	100%	100%	100%	100%	DAF/PROV	Archivo Nacional y personas funcionarias
20	4	57	Continuar con el proceso de actualización de bienes para actualizar los registros de asignación de las personas funcionarias y corregir los hallazgos según se desarrolle este proceso, considerando un avance para el año 2022 de al menos un 30% siempre y cuando los departamentos aporten la información que les sea solicitada ya que es el insumo para la	Registro actualizados	25%	25%	25%	25%	DAF/PROV	Archivo Nacional y personas funcionarias
20	4	58	Gestionar en el Anteproyecto de Presupuesto para el año 2023 por parte de la Unidad de Proveeduría Institucional, los recursos financieros para implementar el sistema RFID (radiofrecuencia) para el control de activos	Oficio de solicitud	100%				DAF/PROV	Archivo Nacional
20	4	59	Reforzar los controles existentes y mecanismos de verificación para evitar que la Institución incurra en errores en el pago indebido de	Acciones de control realizadas	100%	100%	100%	100%	DAF/PROV	Archivo Nacional

20	4	60	Enviar un recordatorio a los departamentos sobre las fechas límite para presentación de estudios técnicos de ofertas ante la Proveduría	Oficio o email	100%	100%	100%	100%	DAF/PROV	Archivo Nacional
20	4	61	Generar un informe mensual de los departamentos que no han cumplido las fechas establecidas según los plazos otorgados por la Proveduría Institucional para evitar caer en incumplimientos de plazo de adjudicación de	Informe mensual	25%	25%	25%	25%	DAF/PROV	Archivo Nacional
20	4	62	Documentar e informar las inconsistencias y limitaciones presentadas en el módulo de nóminas ante el Departamento Financiero Contable del Ministerio de Cultura y Juventud.	Acciones realizadas	100%	100%	100%	100%	DAF/RH	Archivo Nacional y personas funcionarias
20	4	63	Solicitar al Departamento Financiero Contable del Ministerio de Cultura y Juventud, las mejoras en la programación y cálculos de las fórmulas en el módulo de nóminas.	Oficio de solicitud		100%			DAF/RH	Archivo Nacional
20	4	64	Trasladar el riesgo de los problemas en el módulo de nóminas del Sistema BOS al Ministerio de Cultura y Juventud y al Ministerio	Oficio de traslado de riesgos		100%			DAF/RH	Archivo Nacional
20	4	65	Solicitar al MCJ la mejora en las boletas de pago de salario, de modo que estas reflejen solamente los movimientos que muestren montos.	Oficio de solicitud		100%			DAF/RH	Archivo Nacional y personas funcionarias
20	4	66	Coordinar con Gestión Institucional de Recursos Humanos del Ministerio de Cultura y Juventud la evacuación de consultas relacionadas con gestiones incorrectas en el trámite de la	Acciones de coordinación realizadas	100%	100%	100%	100%	DAF/RH	Archivo Nacional y personas funcionarias
20	4	67	Trasladar consultas sobre gestiones incorrectas en el trámite de la Dedicación Exclusiva, en particular a la Unidad de Asesoría Jurídica	Actividades realizadas	100%	100%	100%	100%	DAF/RH	Archivo Nacional y personas funcionarias

20	4	68	Coordinar con Gestión Institucional de Recursos Humanos del Ministerio de Cultura y Juventud la evacuación de consultas relacionadas con gestiones incorrectas en el trámite de la	Acciones de coordinación realizadas	100%	100%	100%	100%	DAF/RH	Archivo Nacional y personas funcionarias
20	4	69	Trasladar consultas sobre gestiones incorrectas en el trámite de la Prohibición, en particular a la Unidad de Asesoría Jurídica.	Actividades realizadas	100%	100%	100%	100%	DAF/RH	Archivo Nacional y personas funcionarias
20	4	70	Realizar la modificación presupuestaria cuando en el cálculo y pago de los extremos laborales requiera contenido presupuestario para su pago.	Acciones realizadas	100%	100%	100%	100%	DAF/RH	Personas exfuncionarias
20	4	71	Capacitar al personal para la aplicación correcta en el cálculo y pago de los Extremos Laborales.	Personas capacitadas	100%	100%	100%	100%	DAF/RH	Personas funcionarias
20	4	72	Brindar seguimiento al estado de funcionamiento de la base actual y determinar oportunidades de mejora y alternativas de solución a la Base de Datos sobre actividades de capacitación de personas funcionarias del	Acciones realizadas	100%	100%	100%	100%	DAF/RH	Archivo Nacional
20	4	73	Actualizar de forma periódica las Bases de Datos de Capacitación Interna y Externa.	Base de datos actualizada	100%	100%	100%	100%	DAF/RH	Archivo Nacional
20	4	74	Tramitar tiempo extraordinario a las personas funcionarias de la institución para equilibrar en la medida de lo posible las cargas de trabajo.	Acciones realizadas	100%	100%	100%	100%	DAF/RH	Personas funcionarias
20	4	75	Valorar la posibilidad de tramitar el traslado de personal proveniente de otras instituciones públicas o del Ministerio de Cultura y Juventud al Archivo Nacional.	Acciones realizadas	100%	100%	100%	100%	DAF/RH	Archivo Nacional

20	4	76	Trasladar el riesgo falta de consolidación de la planilla del Archivo Nacional a las instancias correspondientes según las disposiciones que establezca la normativa vigente a saber: Presidencia de la República, Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria, Ministerio de Hacienda, Ministerio de Cultura y Juventud.	Oficio de traslado de riesgos		100%			DAF/RH	Archivo Nacional
20	4	77	Documentar e informar la situación que presenta la Oficina Auxiliar de Gestión Institucional de Recursos sobre sus diferentes procesos de trabajo y estructura ocupacional, a la Jefatura del Departamento Administrativo Financiero, Dirección General y a Gestión Institucional de Recursos Humanos del	Acciones realizadas		100%			DAF/RH	Archivo Nacional y personas funcionarias
20	4	78	Reforzar con tiempo extraordinario la labor de la oficina de OAGIRH para mitigar en parte la falta de personal	Personal de la OAGIRH con tiempo extraordinario		100%	100%	100%	DAF/RH	Personas funcionarias
20	4	79	Solicitar la colaboración de las personas servidoras de los diferentes procesos que conforman Gestión Institucional de Recursos Humanos del Ministerio de Cultura y Juventud.	Oficio de solicitud	100%	100%	100%	100%	DAF/RH	Archivo Nacional
20	4	80	Gestionar o aprovechar actividades de capacitación para las personas servidoras de la Oficina Auxiliar de Gestión Institucional de Recursos Humanos, según los procesos de trabajo donde se encuentren destacadas, ya sea por proceso de contratación administrativo o	Personas capacitadas	100%	100%	100%	100%	DAF/RH	Personas funcionarias
20	5	0	<b>Ejecutar el Plan de Mejoras resultado de la autoevaluación del Sistema de Control Interno de años anteriores al 2021:</b>						<b>DG/CCI Departamento s</b>	

20	5	8	Actualizar la Base de Datos sobre actividades de capacitación de personas funcionarias del Archivo Nacional y del SNA actual en sistema	Base de datos actualizada		33%	33%	33%	DAF/RH DTI	Archivo Nacional y Sistema Nacional de Archivos
20	5	9	Elaborar cronogramas de cumplimiento para la atención de los diferentes servicios de recursos humanos. (2018).	Cronograma			50%	50%	DAF/RH	Archivo Nacional
20	5	10	Crear una guía de chequeo con el establecimiento de plazos máximos y mínimos de cada etapa del trámite de nombramiento del personal requerido para el Archivo Nacional	Guía de Chequeo			50%	50%	DAF/RH	Archivo Nacional
20	5	11	Revisar y actualizar el procedimiento "Pago de bienes y servicios" y presentarlo a la Junta Administrativa para su aprobación (2019).	Procedimiento actualizado		50%	50%		DAF/FC DAF/PROV	Archivo Nacional
20	5	12	Realizar un estudio de erogaciones que califiquen como proyectos de inversión y no como gasto corriente con miras al presupuesto del 2021 y a la aplicación de la regla fiscal.	Estudio de erogaciones		100%			DAF/FC	Archivo Nacional
20	5	13	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	Medidas implementadas	25%	25%	25%	25%	DAF/PROV	Archivo Nacional y personas usuarias
20	5	14	Realizar la verificación de que se esté llevando a cabo en forma correcta la incorporación del estudio de mercado en el sistema SICOP.(2020)	Acciones de verificación realizadas	100%	100%	100%	100%	DAF/PROV	Archivo Nacional y personas usuarias
20	5	15	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.(2020).	Solicitud de presupuesto 2022		100%			DAF/PROV	Archivo Nacional y personas usuarias

20	5	16	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	Plan presentado a las autoridades		100%			DAF/SG	Archivo Nacional y personas usuarias
20	5	17	Revisar y actualizar el procedimiento de Seguridad y Vigilancia para la definición de rondas por puesto.(2020)	Procedimiento actualizado		100%			DAF/SG	Archivo Nacional y personas usuarias
20	5	18	Dar continuidad a las recomendaciones propuestas por la empresa que se contrató para realizar el último estudio de clima organizacional en la institución. (2020).	Recomendaciones implementadas			50%	50%	DAF/RH	Archivo Nacional y personas usuarias
<b>26</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>Velar por el desarrollo y mantenimiento de la infraestructura y equipamiento del Archivo Nacional.</b>							
26	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
26	2	0	Realizar dos visitas de inspección trimestral a las instalaciones y terreno del Archivo Nacional y elaborar un informe con los resultados	Informe con los resultados		50%		50%	DAF/SG	Archivo Nacional
26	3	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	Actividades realizadas		25%	75%		DAF/SG	Archivo Nacional y personas usuarias

26	4	0	<b>Ejecutar el <i>Plan de Seguridad Humana y riesgo de incendio en el Archivo Nacional: diseño e inicio de la ejecución del proyecto y obras a cargo de la administración.</i></b>						DAF/SG DCON CE	
26	4	1	Gestionar la contratación de un servicio de "Diseño e iniciar la ejecución gradual, de un proyecto para la seguridad humana y protección contra incendios en el Archivo Nacional, que incluya: sistema fijo de protección basado en tomas de manguera clase 1; sistema de alarma y detección de incendios; equipos p�rtatiles de extinción de incendios (cantidad, tipos y ubicaciones); revisión de las rutas de evaluación de la institución; revisión de los medios de egreso de la institución; cerramiento de las escaleras internas; reestructuración de las escaleras de caracol existente en los extremos de	Contratación realizada	25%	25%	25%	25%	DAF/SG DCON CE	Archivo Nacional y personas usuarias
26	4	2	Realizar una inspección mensual de los extintores, dejando documentado los resultados obtenidos y las acciones correctivas que sean	Informe con los resultados		33%	33%	33%	DAF/SG DCON	Archivo Nacional y personas usuarias
26	4	3	Realizar una revisión de la cantidad, ubicación y altura de los extintores con que cuenta la institución, así como determinar los faltantes y colocar los extintores en bateria en donde se requiera.	Extintores instalados		30%	70%		DAF/SG	Archivo Nacional y personas usuarias
26	4	4	Con base en los resultados de la meta anterior y las áreas sealadas en el informe, colocar los extintores en bateria, incluyendo al Departamento Tecnologías de Información.	Extintores instalados			100%		DAF/SG	Archivo Nacional y personas usuarias

26	4	5	Adquirir 10 unidades de extintores para completar los faltantes y cumplir con lo establecido en la NFPA10.	Extintores adquiridos		50%	50%		DAF/SG	Archivo Nacional y personas usuarias
26	4	6	Realizar la contratación de un servicio de mantenimiento integral de los extintores, que incluya la recarga y las pruebas requeridas según la norma y con certificación.	Contratación realizada			100%		DCONS	Archivo Nacional y personas usuarias
26	4	7	Revisar las áreas señaladas en el informe para corregir la ubicación y altura de los extintores, a cargo de la Administración. (Nivel 3, etapa 1 y depósito b etapa 3.	Extintores reubicados		50%	50%		DAF/SG	Archivo Nacional y personas usuarias
26	4	8	Realizar una inspección mensual de las luminarias de emergencia en las rutas de evaluación (incluye prueba y mantenimiento), dejando documentado los resultados obtenidos y las medidas correctivas (IV etapa del edificio)	Inspecciones realizadas		33%	33%	33%	DAF/SG	Archivo Nacional y personas usuarias
26	4	9	Implementar el plan de rotulación de las rutas de evaluación, tomando en cuenta la normativa existente y los resultados de la revisión de dichas rutas. (Depende de la colaboración de la profesional de Salud Ocupacional del Teatro Nacional para definir dichas rutas)	Rutas rotuladas			50%	50%	DAF/SG	Archivo Nacional y personas usuarias
26	4	10	Revisar los pasamanos de las escaleras del edificio para identificar las proyecciones que tienen y corregir lo necesario, a cargo de la	Actividades realizadas		100%			DAF/SG	Archivo Nacional y personas usuarias
26	4	11	Revisar las barandas de las escaleras del edificio para corregir lo necesario a cargo de la Administración.	Actividades realizadas		100%			DAF/SG	Archivo Nacional y personas usuarias
26	4	12	Documentar todos los trabajos eléctricos que se realicen en la institución, con el fin de actualizar los planos respectivos.	Trabajos documentados	100%	100%	100%	100%	DAF/SG	Archivo Nacional y personas usuarias

26	4	13	Revisar los toma corrientes que se encuentran cercanos a las fuentes de agua o líneas de fregaderos, con el fin de verificar su distancia y si cuentan con protección de falla a tierra y tomar las acciones correctivas.	Tomacorrientes cambiados		25%	75%		DAF/SG	Archivo Nacional y personas usuarias
26	4	14	Realizar una ficha con el protocolo que debe seguirse para realizar trabajos en caliente, como los de soldadura y eléctricos en la institución.	Ficha confeccionada			100%		DAF/SG	Archivo Nacional y personas usuarias
26	4	15	Desechar todos los florecentes almacenados en Casa de Máquinas de manera responsable y según protocolo del ministerio de salud.	Florecentes entregados a reciclador certificado		25%	75%		DAF/SG	Archivo Nacional y personas usuarias
26	4	16	Retirar los materiales de desecho y equipo en desuso por estar en mal estado que se encuentra en casa de máquinas y sus alrededores.	Entrega de activos en desuso y otros materiales de		50%	50%		DAF/SG	Archivo Nacional
26	4	17	Supervisar que en las contrataciones externas de servicios eléctricos y de soldadura, entre otros, se incluyan las cláusulas que exige a los contratistas cumplir con los requerimientos de seguridad para este tipo de trabajos, según las	Actividades de supervisión realizadas	100%	100%	100%	100%	DAF/SG	Archivo Nacional
28	0	0	<b>Dar seguimiento y evaluar el grado de cumplimiento de los planes, programas y proyectos que ejecute la institución, de acuerdo con los lineamientos que emitan las instancias competentes así como las buenas prácticas para la mejora continua.</b>							
28	1	0	Realizar cuatro informes trimestrales de evaluación del Plan de Trabajo 2022. (El informe del I T se presenta en el II Trimestre y así	Informes de evaluación trimestral	25%	25%	25%	25%	DAF	Archivo Nacional

28	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%	DAF	Archivo Nacional
31	0	0	<b>Fortalecer el sistema de control interno y la eficiencia administrativa, con una labor sistemática de modernización de la organización y procedimientos de instituciones públicas, de acuerdo con lo establecido en el artículo 16 de la Ley de Planificación Nacional.</b>							
31	1	0	Efectuar la revisión y comparación de procedimientos emitidos por Gestión Institucional de Recursos Humanos con los existentes en el Archivo Nacional, a fin de realizar los ajustes correspondientes y contribuir con el mejoramiento continuo de la eficiencia y la estandarización de procesos de trabajo en	Procedimientos actualizados	25%	25%	25%	25%	DAF/RH	Archivo Nacional
31	2	0	Actualizar el procedimiento "Uso del vehículo institucional", de acuerdo con el oficio DGAN-SD-056-2021 del 15 de febrero del 2021.	Procedimientos actualizados	50%	50%			DAF/SG	Archivo Nacional
38	0	0	<b>Brindar un servicio de médico de empresa de calidad a las personas funcionarias del Archivo Nacional</b>							
38	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 médicas hechas	100%	100%	100%	100%	DAF/CM	Personas funcionarias

38	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
38	3	0	Brindar atención médica al 100% de los familiares de las personas funcionarias que así lo soliciten.	Familiares atendidos	100%	100%	100%	100%	DAF/CM	Familiares de las personas funcionarias
38	4	0	Renovar el Permiso Sanitario de funcionamiento del Consultorio Medico del Archivo Nacional.	Permiso Sanitario	100%				DAF/CM	Personas funcionarias
38	5	0	Gestionar institucionalmente los lineamientos sanitarios nacionales en materia de Covid 19	Recomendaciones emitidas	25%	25%	25%	25%	DAF/CM	Personas funcionarias
38	6	0	Brindar seguimiento a las personas funcionarias con sospecha o diagnóstico de Covid 19	Consultas médicas de seguimiento	100%	100%	100%	100%	DAF/CM	Personas funcionarias
38	7	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
39	0	0	<b>Remunerar en forma oportuna, precisa y con apego al marco legal, al personal de la</b>							
39	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
39	2	0	Tramitar la correcta ejecución del 100% de las planillas institucionales, (aproximadamente 30).	Planillas tramitadas	100%	100%	100%	100%	DAF/RH	Personas funcionarias
39	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
39	4	0	Atender el 100% de las solicitudes de dedicación exclusiva (aproximadamente 60 solicitudes)	Solicitudes atendidas	100%	100%	100%	100%	DAF/RH	Personas funcionarias

39	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
39	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
39	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
<b>40</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>Ejercer el control sobre la asistencia del personal al trabajo, mediante los mecanismos utilizados en la institución.</b>							
40	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
40	2	0	Efectuar el 100% de procedimientos disciplinarios y sancionatorios que sean necesarios por faltas a la asistencia al trabajo.	Procedimientos disciplinarios efectuados	100%	100%	100%	100%	DAF/RH	Personas funcionarias
<b>41</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>Mantener actualizada la estructura ocupacional del Archivo Nacional, garantizando la coherencia entre los puestos, su naturaleza y las necesidades de los departamentos.</b>							
41	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

42	0	0	<b>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.</b>							
42	1	0	Realizar el 100% de los movimientos de personal que requiera la institución, por medio de nómina, carrera administrativa, de forma interina con personal externo con autorización de la Dirección General de Servicio Civil con su respectiva prórroga, cuando se requiera.	Movimientos de personal realizados	100%	100%	100%	100%	DAF/RH	Personas funcionarias y personas externas
42	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
42	4	0	Mantener actualizados los cuadros de personal institucional.	Cuadros de personal actualizados	100%	100%	100%	100%	DAF/RH	Personas funcionarias
43	0	0	<b>Coadyuvar con la formulación y reformulación del presupuesto, mediante el cálculo de la Relación de Puestos del Archivo Nacional</b>							
43	1	0	Elaborar la Relación de Puestos del año 2023 atendiendo las instrucciones emitidas por Gestión Institucional de Recursos Humanos del Ministerio de Cultura y Juventud.	Proyecto Relación de Puestos elaborado	50%	50%			DAF/RH	Personas funcionarias
43	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	Actividades de control realizadas	100%	100%	100%	100%	DAF/RH DAF/FC	Personas funcionarias
44	0	0	<b>Mantener actualizados los sistemas de información sobre Recursos Humanos en los entes fiscalizadores.</b>							

44	1	0	Actualizar los datos del sistema de declarantes de la Contraloría General de la República, cada vez que sea necesario y en tiempo oportuno.	Sistema Declarantes CGR	100%	100%	100%	100%	DAF/RH	Personas funcionarias
44	2	0	Actualizar el nivel de empleo del Archivo Nacional y remitir la información de forma trimestral a Gestión Institucional de Recursos Humanos del Ministerio de Cultura y Juventud	Nivel de empleo actualizado e informe	25%	25%	25%	25%	DAF/RH	Personas funcionarias
44	3	0	Actualizar en el SAGETH los pedimentos de personal, cada vez que sea necesario.	Pedimentos de personal actualizados	100%	100%	100%	100%	DAF/RH	Personas funcionarias
45	0	0	<b>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.</b>							
45	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
46	0	0	<b>Implementar el programa de inducción a las personas funcionarias nuevas, ofreciéndoles las orientaciones necesarias para una adecuada inserción laboral.</b>							
46	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	Orientaciones al personal nuevo brindadas	100%	100%	100%	100%	DAF/RH	Personas funcionarias
46	2	0	Remitir la normativa general institucional a todas las personas funcionarias nuevas.	Normativa entregada al personal de nuevo ingreso	100%	100%	100%	100%	DAF/RH	Personas funcionarias

46	3	0	Desarrollar el Programa de Inducción a la persona funcionaria nueva. Cupo: 10 Duración: 12 horas	Programa de inducción al personal de nuevo ingreso			100%		DAF/RH	Personas funcionarias
<b>47</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>Velar porque se cumpla con la normativa vigente en el disfrute de las vacaciones del</b>							
47	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
47	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
47	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	Cronograma	100%	100%	100%	100%	DAF/RH	Personas funcionarias
<b>48</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>Contribuir con el fortalecimiento del recurso humano de la institución como una herramienta para mejorar el desempeño.</b>							
48	1	0	Charla de rendición de cuentas de los logros del 2021, dirigida a todo el personal de la institución. Duración: 2 horas.	Charla impartida		100%			DG/PLA DAF/FC DAF/RH	Personas funcionarias
48	2	0	Charla de Inducción al proceso de formulación Plan Presupuesto 2023. Duración 2 horas.	Charla impartida	100%				DAF/RH DAF/FC DG/PLA	Personas funcionarias
48	3	0	Charla de refrescamiento sobre la Ley 7202 y sus reglamentos y normativa conexas, dirigida a todo el personal. Duración 4 horas	Charla impartida			100%		DAF/RH DSAE	Personas funcionarias

48	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
48	5	0	Brindar capacitación en materia tecnológica con el desarrollo de charlas o presentaciones, temática relacionada con: respaldos, correo electrónicos, ciberseguridad, y otros.	Charla impartida o presentaciones	25%	25%	25%	25%	DTI DAF/RH	Personas funcionarias
48	6	0	Taller en temas salud. Duración 2 horas. Dirigido a cada Departamento	Charla impartida		100%			DAF/RH DAF/CM	Personas funcionarias
48	7	0	Charla sobre el derecho de acceso a la información. Dirigida a todo el personal de la institución. Duración: 2 horas.	Charla impartida			100%		DAF/RH DG/CS	Personas funcionarias
48	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
48	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
48	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
48	11	0	Aplicar un instrumento para la medición del clima organizacional a nivel institucional y rendir un informe ejecutivo de los resultados	Informe con los resultados			100%		DAF/RH	Personas funcionarias

48	12	0	Realizar una actividad que fomente sobre la prevención de la violencia contra la mujer.	Actividad realizada			100%		DAF/RH CIPVM	Personas funcionarias
48	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
48	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.	Cursos en línea implementados y seguimientos realizados	100%	100%	100%	100%	DAF/RH	Personas funcionarias
48	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.	Gestiones realizadas	100%	100%	100%	100%	DAF/RH	Personas funcionarias
48	16	0	Investigar sobre 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)	Ofertas de Capacitación		50%	50%		DAF/RH	Personas funcionarias
48	17	0	Charla de sensibilización. Dirigido a las personas funcionarias que participan del procedimiento de Contabilidad Financiera. Duración 2 horas.	Charla Impartida		100%			DAF/RH DAF/FC	Personas funcionarias
48	18	0	Charla sobre cáncer de mama. Dirigido a todos funcionarios. Duración 2 horas.	Charla Impartida			100%		DAF/RH DAF/CM	Personas funcionarias
49	0	0	<b>Brindar los servicios generales que requiere la institución, en forma eficaz y eficiente.</b>							

49	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	Actividades de control realizadas	100%	100%	100%	100%	DAF/PROV DAF/SG	Archivo Nacional y personas usuarias
49	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
49	3	0	Atender el 100% de las llamadas telefónicas que ingresan a la recepción.	Llamadas atendidas	100%	100%	100%	100%	DAF/SG	Personas usuarias
49	4	0	Atender al 100% de las personas en recepción, siguiendo las normas de seguridad establecidas.	Personas atendidas en recepción	100%	100%	100%	100%	DAF/SG	Personas usuarias
49	5	0	Atender el 100% de las solicitudes de transporte.	Solicitudes atendidas	100%	100%	100%	100%	DAF/SG	Archivo Nacional
49	6	0	Atender el 100% de servicios de mantenimiento de plantas ornamentales, jardines y zonas	Solicitudes atendidas	100%	100%	100%	100%	DAF/SG	Archivo Nacional
49	7	0	Atender el 100% de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de las	Solicitudes atendidas	100%	100%	100%	100%	DAF/SG	Archivo Nacional
49	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
49	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

49	10	0	Dar seguimiento a las grabaciones del sistema de circuito cerrado de televisión garantizando su correcto funcionamiento.	Acciones de seguimiento realizadas	100%	100%	100%	100%	DAF/SG	Personas funcionarias y usuarias
49	11	0	Presentar semestralmente al Ministerio de Seguridad Pública el Informe de Armas en custodia de la Institución, de acuerdo con lo	Informe presentado	50%		50%		DAF/SG	Archivo Nacional
49	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
50	0	0	<b>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.</b>							
50	1	0	Cotizar, facturar y recaudar durante 4 trimestres de 2022 el 100% de los ingresos presupuestados por concepto de Timbre de Archivo Nacional y venta de bienes y servicios. (697,07 millones de	Actividades de recaudación	100%	100%	100%	100%	DAF/FC	Archivo Nacional y personas usuarias
50	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
50	3	0	Realizar el 100% de las gestiones de pago de los bienes y servicios contratados por la institución. (Aproximadamente 550)	Pagos realizados	25%	25%	25%	25%	DAF/FC	Proveedores
50	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

50	5	0	Realizar 4 arqueos sorpresivos de fondos en la Caja de la Institución.	Arqueo realizado	25%	25%	25%	25%	DAF/FC	Archivo Nacional
50	6	0	Realizar 4 informes sobre los gastos ejecutados por medio de la caja chica de la institución.	Informe sobre gastos	25%	25%	25%	25%	DAF/FC	Archivo Nacional
50	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.	Comunicados remitidos	100%				DAF/FC	Archivo Nacional
50	8	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
50	9	0	Concluir el informe del análisis a la estructura de costos de los servicios que venda la institución y remitir a la Junta Administrativa, de acuerdo con la recomendación de estudio de auditoría.	Informe con los resultados	100%				DAF/FC	Archivo Nacional y personas usuarias
<b>51</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>Generar información precisa, veraz y oportuna de las actividades financieras de la Junta Administrativa del Archivo Nacional.</b>							
51	1	0	Asentar contablemente las operaciones financieras de la institución	Asientos realizados	100%	100%	100%	100%	DAF/FC	Archivo Nacional
51	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
51	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

51	4	0	Realizar el levantamiento físico de inventario de suministros y su registro valuado.	Actividad realizada			100%		DAF/FC	Archivo Nacional
51	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
51	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
51	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
52	0	0	<b>Mantener el control de la formulación, ejecución y control presupuestario de los recursos financieros de la Junta Administrativa del Archivo Nacional.</b>							
52	1	0	Realizar el 100 % de los informes en materia de presupuesto: (Aproximadamente 118 informes) _1 Presupuesto Ord. 2023; _12 Ejecución Presup. 2022; _99 Saldos disponibles (por departamento y por subprograma); _3 Modificaciones Presupuestarias; _1 Presup. Extraordinario	Informes realizados	100%	100%	100%	100%	DAF/FC	Archivo Nacional
52	2	0	Confeccionar 64 informes de programación de caja para ser enviados a la Autoridad Presupuestaria y Tesorería Nacional.	Informes realizados	25%	25%	25%	25%	DAF/FC	Archivo Nacional
53	0	0	<b>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</b>							

53	1	0	Controlar el cumplimiento del programa de adquisiciones mediante informes mensuales, dirigidos a los departamentos.	Informes mensuales	25%	25%	25%	25%	DAF/PROV	Archivo Nacional
53	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
53	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
53	4	0	Elaborar y publicar el Programa de Adquisiciones según procedimiento descrito,	Programa publicado	100%				DAF/PROV	Archivo Nacional
53	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 2021.	Informe realizado	100%				DAF/PROV	Archivo Nacional
53	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
53	7	0	Atender el 100% de las requisiciones de materiales que se presentan a la bodega. (aproximadamente 190)	Número de solicitudes atendidas	100%	100%	100%	100%	DAF/PROV	Archivo Nacional
<b>54</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>Verificar el estado del inventario de bienes de la institución.</b>							
54	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 funcionarias
54	2	0	Incorporar en tiempo real todos los bienes nuevos en el SIBINET	Sibinet actualizado	100%	100%	100%	100%	DAF/PROV	Archivo Nacional y personas funcionarias

54	3	0	Elaborar los informes semestrales sobre el estado actual de los bienes ( compra, donación y baja) de la institución para remitir al Ministerio	Informes elaborados		50%		50%	DAF/PROV	Archivo Nacional
54	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
54	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
<b>55</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>Gestionar los documentos que produce y recibe la institución en el ejercicio de sus funciones.</b>							
55	1		Revisar y actualizar 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	Tablas de plazos de conservación revisadas.	25%	25%	25%	25%	DAF/AC Archivos de gestión de los departamentos involucrados	Archivo Nacional y personas usuarias
55	2		Elaborar y presentar el Informe de Desarrollo Archivístico a la Dirección General del Archivo Nacional.	Informe elaborado	100%				DAF/AC	Archivo Nacional y personas usuarias
55	3		Realizar el proceso de evaluación documental con las tablas de plazos que se encuentren aprobadas por CISED y conocidas por la CNSD: corresponde a eliminación de documentos en archivos de gestión y transferencias al Archivo Central, según cronograma que se defina.	Transferencias realizadas y eliminaciones ejecutadas	25%	25%	25%	25%	DAF/AC CISED Archivos de gestión de los departamentos involucrados	Archivo Nacional y personas usuarias
55	4		Ordenar y rotular el 100% de las transferencias recibidas en el Archivo Central en el año 2022.	Cajas ordenadas y			50%	50%	DAF/AC	Archivo Nacional
55	5		Describir el 100% de los documentos que ingresan producto de las transferencias.	Expedientes descritos			50%	50%	DAF/AC	Archivo Nacional y personas usuarias

55	6	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
55	7	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	Personas funcionarias y usuarias
55	8	Atender el 100 % de las consultas realizadas por las personas usuarias internas y externas en materia archivística, incluye capacitaciones como charlas sobre temas específicos. Aprox.600	Consultas atendidas y charlas brindadas	100%	100%	100%	100%	DAF/AC	Personas funcionarias y usuarias
55	9	Participar como miembro de la Junta Directiva de la CIAP (nombramiento 2022-2023), asistir a las reuniones mensuales en representación del Archivo Central del Archivo Nacional y presentar un informe semestral a la Dirección General.	Informe con los resultados	25%	25%	25%	25%	DAF/AC	Archivo Nacional
55	10	Implementar el proyecto de Archivo Digital en el Archivo Nacional, según la propuesta aprobada y presentada ante la Junta Administrativa en octubre de 2021. Esta meta implica actividades administrativas y de control previas, durante la implemetación y posteriores de seguimiento.	Sistema implementado	25%	25%	25%	25%	DAF/AC DTI Departamentos involucrados	Archivo Nacional y personas usuarias
55	11	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 contemplados en ese instrumento.	Tablas de acceso de documentos			50%	50%	DAF/AC Departamentos involucrados Asesoría Jurídica	Personas usuarias

**PLAN DE TRABAJO ANUAL 2022**  
**DEPARTAMENTO TECNOLOGIAS DE INFORMACIÓN**

Obj	Meta	Sub M	Descripción de la Meta	Unidad de medida	I	II	III	IV	Unidad Responsable	Población Beneficiada
13	0	0	<b>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.</b>							
13	1	0	Investigar sobre las herramientas existentes en el mercado tecnológico que se pueden utilizar para brindar el servicio de charlas en la modalidad virtual e informar a la Oficina Auxiliar de Gestión Institucional de Recursos Humanos y el DSAE sobre dichas	Informe con los resultados	100%				DTI	Sistema Nacional de Archivos
19	0	0	<b>Ejercer el control y la supervisión de todas las actividades sustantivas y de apoyo que realizan las instancias del Archivo Nacional.</b>							
19	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,	Actividades realizadas	100%	100%	100%	100%	DTI	Archivo Nacional
20	0	0	<b>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</b>							

Obj	Meta	Sub M	Descripción de la Meta	Unidad de medida	I	II	III	IV	Unidad Responsable	Población Beneficiada
20	4	0	<b>Ejecutar el Plan de Mitigación de Riesgos resultado de la valoración del sistema de</b>						DG/CCI Departamentos	
20	4	13	Hacer un resumen de los compromisos de sistemas de información por concluir y pendientes de desarrollar.	Resumen	100%				DTI	Archivo Nacional
20	4	14	Establecer prioridades de desarrollo según la importancia estratégica de los sistemas	Prioridades establecidas	100%				DTI	Archivo Nacional
20	4	15	Elaborar un plan de desarrollo de sistemas según prioridad y de acuerdo con los recursos humanos disponibles, que incluya todas las actividades relacionadas con la puesta en producción segura de dichos sistemas.	Plan de Desarrollo	25%	25%	25%	25%	DTI	Archivo Nacional
20	4	16	Desarrollar los sistemas de información definidos para el período y ponerlos en producción	Sistemas desarrollados	100%				DTI	Archivo Nacional
20	4	17	Gestionar la capacitación necesaria para el soporte técnico adecuado a sistemas de información en los que no se cuenta con el	Capacitación	25%	25%	25%	25%	DTI	Personas funcionaras DTI
20	4	18	Insistir ante la Junta Administrativa sobre la necesidad de asegurar el 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 las personas	Acciones realizadas	100%				DTI	Archivo Nacional

Obj	Meta	Sub M	Descripción de la Meta	Unidad de medida	I	II	III	IV	Unidad Responsable	Población Beneficiada
20	4	19	Mantener en funcionamiento óptimo la plataforma tecnológica de almacenamiento administración y control de la información institucional para minimizar las posibilidades de riesgo de pérdida, y mantener el presupuesto necesario para contar con el <del>conorte especializado adecuado para este fin</del>	Acciones realizadas	100%	100%	100%	100%	DTI	Archivo Nacional
20	4	20	Mantener las charlas de refrescamiento en cuanto al uso de la plataforma de trabajo colaborativo y respaldo en el sistema Onedrive y dar recomendaciones sobre mejores	Personas capacitadas	100%				DTI	Personas funcionarias
20	4	21	Mejorar los sistemas de consulta actuales con apoyo del Software Atom, para que en la medida de lo posible se puedan adecuar a las necesidades de las personas usuarias y	Sistemas de consulta mejorados	100%	100%	100%	100%	DTI	Personas usuarias
20	4	22	Gestionar durante el 2022 el presupuesto necesario contando con el apoyo de la Dirección General y la Junta Administrativa para contar con los recursos en el 2023 para la compra de un software captura y administración de imágenes que permita controlar calidad de los fondos digitalizados y	Presupuesto solicitado	100%				DTI	Archivo Nacional

Obj	Meta	Sub M	Descripción de la Meta	Unidad de medida	I	II	III	IV	Unidad Responsable	Población Beneficiada
20	4	23	Solicitar a la Dirección General y a la Junta Administrativa el apoyo necesario para que el DTI cuente con un funcionario dedicado a las labores de coordinación y apoyo administrativo, que coadyuve en la coordinación administrativa de los servicios informáticos que se brindan para que su ejecución se haga de forma óptima, además de poder tomar decisiones administrativas	Solicitud	100%				DTI	Personas funcionarias DTI
20	4	24	Solicitar a Recursos Humanos que se incorporen la necesidad de apoyo administrativo y coordinación para el DTI en	Solicitud	100%				DTI	Personas funcionarias DTI
20	4	25	Solicitar a la Unidad de Planificación un estudio formal de estructura organizacional para Departamento DTI, que evalúe las necesidades y carencias actuales.	Solicitud	100%				DTI	Personas funcionarias DTI
20	4	26	Solicitar a la Dirección General y la Junta Administrativa el aseguramiento de presupuesto anual necesario para cubrir con los requerimientos de mantener la plataforma tecnológica del Archivo Nacional asegurada contra ataques cibernéticos fortuitos.	Presupuesto solicitado	100%				DTI	Archivo Nacional
20	4	27	Solicitar la Dirección General y la Junta Administrativa el aseguramiento del presupuesto necesario para que se cuente con almacenamiento seguro que permita una pronta recuperación de sistemas en caso de	Presupuesto solicitado	100%				DTI	Archivo Nacional

Obj	Meta	Sub M	Descripción de la Meta	Unidad de medida	I	II	III	IV	Unidad Responsable	Población Beneficiada
20	4	28	Solicitar a la Dirección General y la Junta Administrativa el presupuesto necesario para la renovación de los dispositivos activos de la plataforma que estén llegando a su tiempo de obsolescencia.	Presupuesto solicitado	100%				DTI	Archivo Nacional
20	4	29	Mantener en funcionamiento óptimo, con el mantenimiento y control periódico adecuado todos los sistemas de protección ante ataques externos provenientes de Internet.	Acciones realizadas	100%	100%	100%	100%	DTI	Archivo Nacional
<b>21</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>Gestionar la administración, mantenimiento y seguridad de la plataforma tecnológica y bases de datos</b>							
21	1	0	Atender el 100% de las solicitudes de apoyo técnico en la migración de información de bases datos Winisis, 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 atendidas	100%	100%	100%	100%	DTI	Personas usuarias
21	2	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	Número de solicitudes atendidas	100%	100%	100%	100%	DTI	Personas usuarias
21	3	0	Atender el 100% de las solicitudes de apoyo técnico en la implementación de mejoras a las Bases de datos de la Biblioteca.	Número de solicitudes atendidas	100%	100%	100%	100%	DTI	Archivo Nacional y personas usuarias

Obj	Meta	Sub M	Descripción de la Meta	Unidad de medida	I	II	III	IV	Unidad Responsable	Población Beneficiada
21	4	0	Atender el 100% de las solicitudes de colaboración en apoyo técnico a las bases de datos de consulta de información basadas en	Número de solicitudes atendidas	100%	100%	100%	100%	DTI	Archivo Nacional y personas usuarias
21	5	0	Realizar las actividades necesarias para definir las mejoras a aplicar en los equipos Firewall que dan soporte a la seguridad y ciberseguridad, con la previsión y protección	Actividades realizadas	100%	100%	100%	100%	DTI	Archivo Nacional y personas usuarias
21	6	0	Realizar las actividades necesarias para administrar el espacio seguro en el DC ICE, para optimizar su uso y rendimiento en el aseguramiento de la información institucional.	Actividades realizadas	100%	100%	100%	100%	DTI	Archivo Nacional
21	7	0	Realizar las actividades necesarias para mantener en funcionamiento óptimo la plataforma tecnológica Institucional local y minimizar las posibilidades de riesgo de	Actividades realizadas	100%	100%	100%	100%	DTI	Archivo Nacional y personas usuarias
21	8	0	Realizar las actividades necesarias y de coordinación para la aplicación del mantenimiento y asesoría especializada de los dispositivos de la plataforma tecnológica del	Actividades realizadas	100%	100%	100%	100%	DTI	Archivo Nacional
21	9	0	Atender el 100% de las solicitudes de cambios en estructura o información de las bases de datos utilizadas por los sistemas en producción	Número de solicitudes atendidas	100%	100%	100%	100%	DTI	Archivo Nacional y personas usuarias
21	10	0	Atender el 100% de las solicitudes de espacio de almacenamiento masivo a los departamentos para el resguardo de la	Número de solicitudes atendidas	100%	100%	100%	100%	DTI	Archivo Nacional

Obj	Meta	Sub M	Descripción de la Meta	Unidad de medida	I	II	III	IV	Unidad Responsable	Población Beneficiada
21	11	0	Desarrollar las actividades necesarias para mantener reorganizada de la ocupación del espacio en los dispositivos de almacenamiento masivo (HP 3PAR,P2000, áreas de almacenamiento de trabajo, definitiva y de	Actividades realizadas	50%	50%			DTI	Archivo Nacional
21	12	0	Realizar las actividades necesarias para mantener el inventario de servidores virtuales actualizado y depurado.	Actividades realizadas	100%	100%	100%	100%	DTI	Archivo Nacional
21	13	0	Realizar las actividades necesarias para mantener en la medida de lo posible los sistemas operativos de los servidores virtuales actualizados y en buen funcionamiento con los sistemas de información en producción.	Actividades realizadas			50%	50%	DTI	Archivo Nacional
21	14	0	Supervisar las actividades de mantenimiento preventivo del sistema de respaldo eléctrico del Centro de Datos.	Actividades de mantenimient		33%	33%	33%	DTI	Archivo Nacional
21	15	0	Atender el 100% de las solicitudes de apoyo técnico sobre la base de datos de capacitaciones internas	Número de solicitudes atendidas	100%	100%	100%	100%	DTI	Archivo Nacional
<b>22</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>Desarrollar sistemas de información automatizados y dar mantenimiento a los</b>							
22	1	0	Mejorar los sistemas de consulta actuales con la implementación del Software Atom, para que en la medida de lo posible se puedan adecuar a las necesidades de los usuarios y ciudadanos (Archivo Intermedio, Archivo	Implementación de software Atom	25%	25%	25%	25%	DTI	Personas usuarias

Obj	Meta	Sub M	Descripción de la Meta	Unidad de medida	I	II	III	IV	Unidad Responsable	Población Beneficiada
22	2	0	Atender el 100% de las solicitudes de colaboración en apoyo técnico y mejoras al Sistema SIGUWEB del Departamento Archivo Histórico y poner dichas mejoras en	Número de solicitudes atendidas	100%	100%	100%	100%	DTI	Archivo Nacional
22	3	0	Atender el 100% de las solicitudes de colaboración en apoyo técnico a y mejoras al Sistema Diagnóstico sobre el Estado de Conservación de Documentos (DCON)	Número de solicitudes atendidas	100%	100%	100%	100%	DTI	Archivo Nacional
22	4	0	Atender el 100% de las solicitudes de apoyo técnico y mejoras al Sistema de Inscripciones en Actividades de Capacitación	Número de solicitudes atendidas	100%	100%	100%	100%	DTI	Personas usuarias
22	5	0	Atender el 100% de las solicitudes de mantenimiento del sistema SIAR y planificar las mejoras solicitadas para su ejecución para	Número de solicitudes atendidas	100%	100%	100%	100%	DTI	Archivo Nacional y Sistema Nacional de Archivos
22	6	0	Atender el 100% de las solicitudes de mantenimiento básicas que se requieran para el sistema Directorio de Archivos	Número de solicitudes atendidas	100%	100%	100%	100%	DTI	Archivo Nacional y Sistema Nacional de Archivos
22	7	0	Atender el 100% de las solicitudes de mantenimiento y apoyo técnico a usuarios del sistema de Descripción	Número de solicitudes atendidas	100%	100%	100%	100%	DTI	Archivo Nacional
22	8	0	Atender el 100% de las solicitudes de apoyo técnico y coordinación con el MCJ, sobre acciones o requerimientos relacionados con el Bos 7.0 de Tecapro	Número de solicitudes atendidas	100%	100%	100%	100%	DTI	Archivo Nacional
22	9	0	Implementación del Sistema Plan Presupuesto y ponerlo en producción.	Sistema en producción	100%				DTI	Archivo Nacional

Obj	Meta	Sub M	Descripción de la Meta	Unidad de medida	I	II	III	IV	Unidad Responsable	Población Beneficiada
22	10	0	Atender el 100% de las solicitudes de apoyo técnico mantenimiento y uso del Sistema Plan Presupuesto.	Número de solicitudes atendidas	100%	100%	100%	100%	DTI	Archivo Nacional
22	11	0	Atender el 100% de las solicitudes de apoyo técnico del Archivo Central para la implementación de servicios de ADN en otros departamentos de la Institución.	Número de solicitudes atendidas	100%	100%	100%	100%	DTI	Archivo Nacional
22	12	0	Atender el 100% de las solicitudes de apoyo técnico al Sistema de Criterios Legales	Número de solicitudes atendidas		50%	50%		DTI	Archivo Nacional
22	13	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 presentada			50%	50%	DTI	Archivo Nacional y Sistema Nacional de Archivos
<b>23</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>Bindar soporte técnico y redes de comunicaciones</b>							
23	1	0	Realizar las actividades necesarias para mantener en funcionamiento óptimo la plataforma tecnológica de equipos con la que se ofrecen los servicios a las personas	Actividades realizadas	100%	100%	100%	100%	DTI	Personas usuarias
23	2	0	Realizar las actividades necesarias para mantener en funcionamiento óptimo la red de datos institucional	Actividades realizadas	100%	100%	100%	100%	DTI	Archivo Nacional y personas usuarias
23	3	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 atendidas	100%	100%	100%	100%	DTI	Personas funcionarias

Obj	Meta	Sub M	Descripción de la Meta	Unidad de medida	I	II	III	IV	Unidad Responsable	Población Beneficiada
23	4	0	Mantener actualizado el 100% del inventario de equipos de cómputo y periféricos y licenciamiento de software para la presentación del informe de licenciamiento a la oficina de Derechos de Autor del Registro	Inventario de equipos de cómputo actualizado	50%	50%			DTI	Archivo Nacional
<b>24</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>Brindar los servicios informáticos (Sitio web, respaldos de información, digitalización y asesoría informática a personas usuarias)</b>							
24	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 atendidas	100%	100%	100%	100%	DTI	Archivo Nacional y personas usuarias
24	2	0	Colaborar con las actividades de logística y apoyo técnico en el desarrollo del Congreso Archivístico 2022	Actividades realizadas		100%	100%		DTI	Sistema Nacional de Archivos
24	3	0	Atender el 100% de las solicitudes de colaboración y apoyo técnico a los procesos de digitalización y hacer revisiones periódicas de los procesos de digitalización, escaneo y	Número de solicitudes atendidas	100%	100%	100%	100%	DTI	Archivo Nacional
24	4	0	Atender el 100% de las solicitudes de mantenimiento y respaldos del sistema SAN e INDEX y coordinaciones con los técnicos de MasterLex y personas usuarias.	Número de solicitudes atendidas	100%	100%	100%	100%	DTI	Archivo Nacional y personas usuarias
24	5	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	Número de solicitudes atendidas	100%	100%	100%	100%	DTI	Personas usuarias

Obj	Meta	Sub M	Descripción de la Meta	Unidad de medida	I	II	III	IV	Unidad Responsable	Población Beneficiada
24	6	0	Atender el 100% de las solicitudes de mantenimiento del servicio del correo electrónico.	Número de solicitudes atendidas	100%	100%	100%	100%	DTI	Archivo Nacional
24	7	0	Realizar las actividades necesarias para mantener en funcionamiento óptimo la configuración y tuning de la herramienta	Actividades realizadas	100%	100%	100%	100%	DTI	Archivo Nacional
24	8	0	Realizar las actividades necesarias para mantener en funcionamiento óptimo el desarrollo de respaldos en disco y cinta.	Actividades realizadas	100%	100%	100%	100%	DTI	Archivo Nacional
24	9	0	Realizar las actividades necesarias para optimizar la seguridad y ciberseguridad en el sitio web institucional.	Actividades realizadas	100%	100%	100%	100%	DTI	Archivo Nacional y personas usuarias
24	10	0	Atender el 100% de las solicitudes relacionadas con el sello electrónico institucional	Número de solicitudes atendidas	100%	100%	100%	100%	DTI	Archivo Nacional y personas usuarias
24	11	0	Atender el 100% de las solicitudes de colaboración en la instalación y configuración de firmas digitales de las personas	Número de solicitudes atendidas	100%	100%	100%	100%	DTI	Personas funcionarias
24	12	0	Realizar actividades de apoyo técnico y asesoría al DAF en la implementación del servicio de pago electrónico para las personas usuarias de la institución	Actividades realizadas		100%			DTI	Personas usuarias
24	13	0	Atender y ejecutar 100% de las solicitudes de mantenimiento y mejoras al sitio web institucional	Número de solicitudes atendidas	100%	100%	100%	100%	DTI	Archivo Nacional y personas usuarias
25	0	0	<b>Gestionar la administración, supervisión y control del desarrollo de servicios informáticos institucionales</b>							

Obj	Meta	Sub M	Descripción de la Meta	Unidad de medida	I	II	III	IV	Unidad Responsable	Población Beneficiada
25	1	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, Hacienda Digital y otras instituciones y que sean del interés de la institución	Número de participaciones realizadas	100%	100%	100%	100%	DTI	Archivo Nacional
25	2	0	Realizar las actividades necesarias para mantener el archivo de gestión del DTI debidamente actualizado y ordenado.	Actividades realizadas	100%	100%	100%	100%	DTI	Archivo Nacional
25	3	0	Realizar las actividades necesarias para mantener bajo control los contratos de servicios que recibe la institución de terceros.	Actividades realizadas	100%	100%	100%	100%	DTI	Archivo Nacional
25	4	0	Elaborar el presupuesto para el año 2023, incluyendo todas las necesidades tecnológicas según la disponibilidad, procurando incluir 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, plataforma de trabajo	Solicitud de presupuesto presentado		100%			DTI	Archivo Nacional y personas usuarias
25	5	0	Realizar los trámites de compra de dispositivos y contratación de nuevos servicios tecnológicos.	Támites de compras realizados	50%	50%			DTI	Archivo Nacional y personas usuarias

Obj	Meta	Sub M	Descripción de la Meta	Unidad de medida	I	II	III	IV	Unidad Responsable	Población Beneficiada
25	6	0	Solicitar a la Dirección General y a la Junta Administrativa el apoyo necesario para que el DTI cuente con un funcionario dedicado a las labores de secretariado, que coadyuve en la coordinación administrativa de los servicios informáticos que se brindan para que su ejecución se haga de forma óptima.	Gestión de solicitud realizada	100%				DTI	Archivo Nacional
25	7	0	Solicitar a Recursos Humanos que se incorporen las necesidad de apoyo secretarial, para el DTI en los estudios de planilla ideal.	Gestión de solicitud realizada	100%				DTI	Archivo Nacional
25	8	0	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, ordenando al área de recursos humanos las gestiones necesarias para lograr el apoyo secretarial en el	Gestión de solicitud realizada	100%				DTI	Archivo Nacional
25	9	0	Solicitar a la Dirección General y a la Junta Administrativa el apoyo necesario para que el DTI cuente con un funcionario adicional dedicado a las labores de soporte técnico que se brindan para que su ejecución se haga de forma óptima, dado que el funcionario existente no da abasto con la cantidad de	Gestión de solicitud realizada	100%				DTI	Archivo Nacional
25	10	0	Solicitar a Recursos Humanos que se incorporen las necesidad de apoyo en materia de soporte técnico que brinda el DTI, en los	Gestión de solicitud realizada	100%				DTI	Archivo Nacional

Obj	Meta	Sub M	Descripción de la Meta	Unidad de medida	I	II	III	IV	Unidad Responsable	Población Beneficiada
25	11	0	Solicitar mas personal para el DTI en el áreas de sistemas de informacion: 1 funcionario para el desarrollo de sistemas de información, 1 funcionario de bases de datos, que permitan mejorar los sistemas de información, de tal manera que sean suficientemente flexibles para el desarrollo de actividades y cumplimiento de los objetivos institucionales.	Gestión de solicitud realizada	100%				DTI	Archivo Nacional
28	0	0	<b>Dar seguimiento y evaluar el grado de cumplimiento de los planes, programas y proyectos que ejecute la institución, de acuerdo con los lineamientos que emitan las instancias competentes asi como las buenas prácticas para la mejora continua.</b>							
28	1	0	Realizar cuatro informes trimestrales de evaluación del Plan de Trabajo 2022. (El informe del I T se presenta en el II Trimestre y	Informes de evaluación trimestral	25%	25%	25%	25%	DAN	Archivo Nacional
28	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
31	0	0	<b>Fortalecer el sistema de control interno y la eficiencia administrativa, con una labor sistemática de modernización de la organización y procedimientos de instituciones públicas, de acuerdo con lo establecido en el artículo 16 de la Ley de</b>							
31	1	0	Realizar las actividades necesarias para mantener actualizados los procedimientos del	Actividades realizadas		50%	50%		DTI	Archivo Nacional

Obj	Meta	Sub M	Descripción de la Meta	Unidad de medida	I	II	III	IV	Unidad Responsable	Población Beneficiada
48	0	0	<b>Contribuir con el fortalecimiento del recurso humano de la institución como una herramienta para mejorar el desempeño.</b>							
48	1	0	Brindar capacitación de refrescamiento a las personas funcionarias en materia tecnológica con el desarrollo de charlas o presentaciones sobre temática relacionada con: respaldos, correo electrónicos, ciberseguridad, derechos de autor. (aproximadamente 4 actividades realizadas: charlas o presentaciones)	Actividades de capacitación realizadas	25%	25%	25%	25%	DTI	Personas funcionarias

**PLAN DE TRABAJO 2022**

<b>DEPARTAMENTO SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS EXTERNOS</b>										
Obj	Meta	Sub M	Descripción de la meta	Unidad de medida	Cronograma				Unidad Responsable	Población Beneficiada
					I	II	III	IV		
<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>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.</b>							
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	2	0	Recibir, cotejar y vaciar en base de datos de los archivos Intermedio e Histórico, el 100% de las transferencias de la Presidencia de la República, Despachos de los Ministros y Consejo de Gobierno en cumplimiento del artículo 53 de la Ley No. 7202.	Transferencias recibidas, en base de datos y publicadas en internet	100%	100%	100%		DSAE/AI DAH DTI	Archivo Nacional y personas usuarias
<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>Facilitar el patrimonio documental y bibliográfico para divulgar la historia patria y contribuir con el acceso a la información pública.</b>							

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	Personas usuarias
2	2	0	Facilitar el 100% de documentos en consulta en el Archivo Intermedio. (aproximadamente 280 documentos, 45 instrumentos descriptivos y 40 personas atendidas)	Documentos facilitados	100%	100%	100%	100%	DSAE/AI	Personas usuarias
2	3	0	Emitir el 100% de las fotocopias simples o certificadas solicitadas de documentos de Archivo Intermedio (aproximadamente 1.650 reproducciones entre certificadas y simples, en soporte papel y electrónico).	Fotocopias y Certificaciones	100%	100%	100%	100%	DSAE/AI	Personas usuarias
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
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	Ciudadanía
5	0	0	<b>Organizar el patrimonio documental y bibliográfico para facilitar su acceso y localización</b>							

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
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
5	2	1	T07-1994 M.Gob/DM (1584 registros depurados)		25%	50%	25%			
5	2	2	T12-1994 MPRES/DM (1005 registros depurados)				50%	50%		
5	2	3	T26-1994 MOPT/DM (728 registros)				50%	50%		
5	2	4	T27-1994 MOPT/DVM (324 registros)		50%	50%				
5	2	5	T28-1994 M.Salud/DM (407 registros)		100%					
5	2	6	T29-1994 M.Salud/DVM (300 registros)		50%	50%				
5	2	7	T030-1994 MH/DM/DVM (1531 registros)		25%	25%	50%			
5	2	8	T031-1994 MRREE/DM (460 registros)		50%	50%				
5	2	9	T003-1995 MOPT/DM (108 registros)		50%	50%				
5	2	10	T004-1995 MIRENEM/DM (240 registros)				50%	50%		
5	2	11	T031-1995 MOPT (108 registros)				50%	50%		
5	2	12	T041-1995 MIRENEM (240 registros)				50%	50%		

5	3	0	Implementar el sistema AtoM en la Unidad de Archivo Intermedio en coordinación con los departamentos Archivo Histórico y Tecnologías de la Información.	AtoM implementado		100%	100%	100%	DSAE/AI DAH DTI	Archivo Nacional y personas usuarias
6	0	0	<b>Garantizar la protección y seguridad del patrimonio documental con la ejecución de acciones de control interno</b>							
6	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
6	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
6	3	0	Mantener actualizado el inventario- mapa topográfico del Archivo Intermedio, así como la rotulación actualizada de los depósitos.	Mapa topográfico actualizado	100%	100%	100%	100%	DSAE/AI	Archivo Nacional y personas usuarias
10	0	0	<b>Gestionar los medios de comunicación, incluida las redes sociales para una mayor proyección y presencia institucional en el ámbito nacional e internacional</b>							
10	1	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, con la información a cargo del DSAE.	Sitio web actualizado	100%	100%	100%	100%	DSAE/STA DSAE/AI	Personas usuarias

11	0	0	Incentivar el desarrollo archivístico nacional por medio de diversas actividades sustantivas.							
11	1	0	Finalizar la elaboración y formalización de la Política Nacional de Archivos	Política nacional presentada a la JAAN	100%	100%	100%	100%	DSAE	Sistema Nacional de Archivos y ciudadanía
11	2	0	Realizar las acciones necesarias a fin de contar con el financiamiento para realizar el censo nacional de archivos en el año 2023	Acciones realizadas	100%	100%			DSAE/STA	Sistema Nacional de Archivos
11	3	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
11	4	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 de difusión realizadas	100%	100%	100%	100%	DSAE/STA DSAE/AI	Sistema Nacional de Archivos y personas usuarias

11	5	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%	DSAE/STA	Sistema Nacional de Archivos
11	6	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	25%	50%	25%		DSAE/STA	Sistema Nacional de Archivos y ciudadanía
11	7	0	Mantener actualizado el Directorio de Archivos en el sistema SIAR	Registro actualizado	100%	100%	100%	100%	DSAE/STA	Sistema Nacional de Archivos
11	8	0	Finalizar la elaboración de las normas técnicas nacionales que quedaron pendientes en 2021 y/o dar seguimiento en las instancias de revisión y aprobación	Norma técnica presentada a la JAAN					DSAE/STA	Sistema Nacional de Archivos
11	8	1	Norma técnica nacional: Requisitos mínimos para sistemas de gestión y preservación de documentos electrónicos de archivo a largo plazo.		100%	100%	100%	100%		

11	8	2	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%	100%	100%	100%		
11	8	3	Norma técnica nacional: Lineamientos para la gestión de actas de órganos colegiados en soporte electrónico		100%	100%	100%	100%		
11	8	4	Norma técnica nacional: Lineamientos para la digitalización de documentos especiales (fotografías, madipef, afiches, mapas, planos)		100%	100%	100%	100%		
11	8	5	Revisión de los metadatos descriptivos obligatorios de la norma de descripción NTN-002 para determinar si esos datos obligatorios se deben adaptar en el caso de archivos especializados o de otro tipo.				50%	50%		
11	9	0	Continuar con la investigación para la elaboración de lineamientos para la gestión y preservación de bases de datos.	Informe con los resultados	100%	100%	100%	100%	DSAE/STA	Sistema Nacional de Archivos
11	10	0	Actualizar y publicar en el sitio web las normas técnicas nacionales aprobadas y publicadas, así como del glosario actualizado.	Publicaciones realizadas	100%	100%	100%	100%	DSAE/STA	Sistema Nacional de Archivos

11	11	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%	100%	DSAE/STA	Sistema Nacional de Archivos y ciudadanía
12	0	0	<b>Velar por el cumplimiento de la legislación archivística nacional.</b>							
12	1	0	Atender el 100% de las inspecciones a instituciones del Sistema Nacional de Archivos de acuerdo con la metodología aprobada por la Junta Administrativa del Archivo Nacional	Informes de inspecciones remitidos a las personas jefes de las instituciones			100%	100%	DSAE/STA	Sistema Nacional de Archivos y ciudadanía
12	2	0	Analizar la pertinencia y viabilidad de realizar cierres técnicos archivísticos, legales y de conservación de por lo menos 8 instituciones del SNA; a fin de presentarlos ante la Junta Administrativa del Archivo Nacional quien los remitiría a los jefes.	Cierres técnicos remitidos	50%	50%			DSAE/STA	Sistema Nacional de Archivos
12	3	0	Continuar con el desarrollo del sistema SIAR en coordinación con el Departamento Tecnologías de la Información a fin de que se puedan incorporar documentos que sirvan de base para el IADA.	SIAR finalizado	100%	100%	100%	100%	DSAE/STA DTI	Sistema Nacional de Archivos

13	0	0	<b>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.</b>							
13	1	0	Organizar y llevar a cabo el XXXIV Congreso Archivístico Virtual.	Congreso	25%	50%	25%		DSAE DAF-RH	Sistema Nacional de Archivos
13	2	0	Atender el 100% de las solicitudes de charlas sobre diversos temas relacionados con el quehacer archivístico, 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.	Charlas impartidas	100%	100%	100%	100%	DSAE DAF-RH	Sistema Nacional de Archivos
13	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 (1 curso al año)	Curso impartido		100%	100%		DSAE DAF-RH	Sistema Nacional de Archivos

13	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 (1 taller al año)	Taller impartido			100%		DSAE DAF-RH	Sistema Nacional de Archivos
13	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 (1 curso al año)	Curso impartido				100%	DSAE DAF-RH	Sistema Nacional de Archivos

13	6	0	Impartir el 100% de cursos virtuales de Gestión de Expedientes Administrativos por medio de la plataforma virtual del CECADES de la Dirección General de Servicio Civil. Duración: 24 horas Cupo máximo: 25 personas (1 curso al año)	Curso impartido			100%	100%	DSAE DAF-RH	Sistema Nacional de Archivos
----	---	---	--	-----------------	--	--	------	------	----------------	------------------------------

13	7	0	Impartir el 100% de cursos virtuales de NTN-002 Lineamientos para la descripción archivística por medio de la plataforma virtual del CECADES de la Dirección General de Servicio Civil. Duración: 24 horas Cupo máximo: 25 personas (1 curso al año)	Curso impartido					100%	DSAE DAF-RH	Sistema Nacional de Archivos
----	---	---	--	-----------------	--	--	--	--	------	----------------	------------------------------

13	8	0	Impartir el 100% de cursos virtuales de Legislación Archivística por medio de la plataforma virtual del CECADES de la Dirección General de Servicio Civil. Duración: 24 horas Cupo máximo: 25 personas (1 curso al año)	Curso impartido		100%	100%		DSAE DAF-RH	Sistema Nacional de Archivos
13	9	0	Impartir el 100% de cursos virtuales de "Introducción a la gestión electrónica de documentos" por medio de la plataforma virtual del CECADES de la Dirección General de Servicio Civil. Duración: 24 horas Cupo máximo: 25 personas (1 curso al año)	Curso impartido			100%		DSAE DAF-RH	Sistema Nacional de Archivos
13	10	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%	DSAE DAF-RH	Personas auditoras instituciones públicas
13	11	0	Coordinar con el CECADES el diseño virtual del curso de capacitación "Digitalización de documentos textuales: Normas técnicas y lineamientos"	Curso diseñado	100%	100%	100%	100%	DSAE/STA DAF/RH	Sistema Nacional de Archivos
13	12	0	Investigar sobre las herramientas que se pueden utilizar para impartir charlas en forma virtual según oficio DGAN-DSAE-STA-371-2021 de 16 de diciembre del 2021	Informe con los resultados	100%	100%	100%	100%	DSAE/STA DAF-RH DTI	Sistema Nacional de Archivos

<b>14</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>Determinar el valor científico cultural de documentos producidos por la Administración Pública.</b>							
14	1	0	Analizar y elaborar el informe correspondiente de por lo menos 15 trámites de valoración de documentos presentados por los CISED del Sistema Nacional de Archivos, por cada profesional de la USTA (Revisar, solicitar correcciones, elaborar informe y entregar para agenda de la CNSED)	Informes presentados ante la CNSED	100%	100%	100%	100%	DSAE/STA CNSED	Sistema Nacional de Archivos
14	2	0	Atender el 100% de las solicitudes de valoración de documentos presentadas por los CISED del Sistema Nacional de Archivos, el Departamento Archivo Histórico y la Unidad de Archivo Intermedio; que cumplan con los requisitos para ser conocidos en las sesiones de la CNSED	Trámites de valoración documental conocidos en sesión de la CNSED	100%	100%	100%	100%	CNSED	Sistema Nacional de Archivos
14	3	0	Mantener al día el control automatizado de los acuerdos tomados por la CNSED desde 1991 a la fecha.	Control actualizado	100%	100%	100%	100%	CNSED DSAE	Sistema Nacional de Archivos y ciudadanía
14	4	0	Normalizar el control automatizado de documentos declarados con VCC por la CNSED de 1991 al 2015	Control actualizado	100%	100%	100%	100%	CNSED DSAE/STA	Sistema Nacional de Archivos y ciudadanía

14	5	0	Mantener al día la publicación en el sitio web del Archivo Nacional las actas aprobadas y firmadas de la CNSED.	Control actualizado	100%	100%	100%	100%	CNSED DSAE/STA	Sistema Nacional de Archivos y ciudadanía
14	6	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	Poder Judicial y ciudadanía
14	7	0	Realizar las gestiones necesarias para la primera emisión de declaratoria general de documentos con valor científico cultural: a) Sector bancario (rectoría y comercial) b) CCSS	Actividades de coordinación	25%	25%	25%	25%	CNSED DSAE/STA	Sistema Nacional de Archivos y ciudadanía

19	0	0	Ejercer el control y la supervisión de todas las actividades sustantivas y de apoyo que realizan las instancias del Archivo Nacional.							
19	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
20	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.							
20	4	0	Ejecutar el Plan de Mitigación de Riesgos resultado de la valoración del sistema de riesgos de 2021.						DG/CCI Departamentos	

20	4	41	Trasladar el riesgo a la Junta Administrativa del Archivo Nacional de acuerdo con los incisos b), c), d), e), f), g), h) y k) del artículo n° 11 de la Ley del Sistema Nacional de Archivos n° 7202; el artículo n° 6 del reglamento ejecutivo a la Ley de cita n° 40554-C; y los artículos n° 3, 4, 6, 7, y 8 del reglamento de organización y servicios del Archivo Nacional n° 40555-C; lo establecido en el oficio DGAN-SD-272-2020 de 1 de octubre del 2020, en donde se evidencien las afectaciones en la prestación de los servicios en cada proceso que ejecuta el DSAE, el posible incumplimiento de competencias legales, insatisfacción y desmotivación de las personas que laboran en el DSAE; así como las posibilidades de reorganizar el trabajo, las imposibilidades de atenderlo y sus implicaciones.; y el oficio DGAN-DSAE-323-2021 de 23 de noviembre del 2021 en donde se informa la crisis de personal que afronta el DSAE para el cumplimiento de sus funciones legales.	Oficio de traslado de riesgos	100%				DSAE	Personas funcionarias
20	4	42	Trasladar el riesgo de incumplimiento de las recomendaciones y disposiciones que brinda el Archivo Nacional a los jefes de las instituciones, una vez que se instale los nuevos jefes del gobierno por medio de una circular emitida por la Junta Administrativa del Archivo Nacional.	Oficio de traslado de riesgos	100%				DSAE	Sistema Nacional de Archivos y ciudadanía

<b>20</b>	<b>5</b>	<b>0</b>	<b>Ejecutar el Plan de Mejoras resultado de la autoevaluación del Sistema de Control Interno de años anteriores al 2021:</b>						<b>DG/CCI Departamentos</b>	
20	5	6	Actualizar el procedimiento "Inspección de archivos" e incorporar las actividades de control necesarias. (2016)	Procedimiento actualizado.			100%		DSAE	Sistema Nacional de Archivos y ciudadanía
20	5	7	Actualizar el procedimiento "Valoración documental, declaratoria de valor científico cultural y autorización de eliminación de documentos", dando énfasis al reglamento ejecutivo a la Ley N° 7202 dado por Decreto Ejecutivo N° 40554-C y otra normativa conexas; así como incorporar los instrumentos y registros que se utilizan en la actualidad. (2018).	Procedimiento actualizado.			100%		DSAE/STA CNESED	Archivo Nacional y Sistema Nacional de Archivos
<b>24</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>Dar seguimiento y evaluar el grado de cumplimiento de los planes, programas y proyectos que ejecute la institución, de acuerdo con los lineamientos que emitan las instancias competentes así como las buenas prácticas para la mejora continua.</b>							
24	1	0	Realizar cuatro informes trimestrales de evaluación del Plan de Trabajo 2022. (El informe del I T se presenta en el II Trimestre y así sucesivamente)	Informes de evaluación trimestral	25%	25%	25%	25%	DAN	Archivo Nacional

24	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
----	---	---	---	---------------------	--	-----	-----	-----	-----	------------------

**PLAN DE TRABAJO 2022**  
**DEPARTAMENTO DE CONSERVACIÓN**

Obj	Meta	Sub M	Descripción de la Meta	Unidad de medida	Cronograma				Unidad Responsable	Población Beneficiada
					I	II	III	IV		
<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>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.</b>							
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
<b>3</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>Difundir el patrimonio documental para dar a conocer la historia nacional y acercarlo a la ciudadanía</b>							
3	1	0	Preparar el 100% de las solicitudes de facilitación de exposiciones documentales itinerantes: (Aproximadamente 10)	Exposiciones itinerantes prestadas	100%	100%	100%	100%	DCON	Ciudadanía
3	2	0	Colaborar en el desmontaje de la exposición museográfica sobre el Bicentenario de la Independencia.	Actividades realizadas		100%			DCON/REST DG/PI	Archivo Nacional
<b>4</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>Preservar el patrimonio documental para las actuales y futuras generaciones.</b>							

**PLAN DE TRABAJO 2022**  
**DEPARTAMENTO DE CONSERVACIÓN**

Obj	Meta	Sub M	Descripción de la Meta	Unidad de medida	Cronograma				Unidad Responsable	Población Beneficiada
					I	II	III	IV		
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
4	2	0	Digitalizar 50.000 imágenes del fondo Congreso	Imágenes digitalizadas	25%	25%	25%	25%	DCON/REPRO	Archivo Nacional y personas usuarias
4	3	0	Digitalizar 50.000 imágenes del fondo Gobernación	Imágenes digitalizadas	25%	25%	25%	25%	DCON/REPRO	Archivo Nacional y personas usuarias
4	4	0	Digitalizar las actas de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos del periodo 2013-2019 que quedaron encriptadas a consecuencia del incidente tecnológico que sufrió el Archivo Nacional en febrero de 2019 y que no pudieron recuperarse.	Actas digitalizadas	100%	100%	100%	100%	DCON/FOTO	Archivo Nacional y ciudadanía
4	5	0	Digitalizar el 100% de las imágenes de documentos históricos, a solicitud de las personas usuarias del Archivo Nacional (aproximadamente 200 solicitudes). Plan de Acción 2019-2023.	Imágenes digitalizadas	100%	100%	100%	100%	DCON/FOTO	Personas usuarias
4	6	0	Digitalizar el 100% de las imágenes de documentos de transferencias y otros previa coordinación con los departamentos correspondientes.	Imágenes digitalizadas	100%	100%	100%	100%	DCON	Archivo Nacional y personas usuarias
4	7	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

**PLAN DE TRABAJO 2022**  
**DEPARTAMENTO DE CONSERVACIÓN**

Obj	Meta	Sub M	Descripción de la Meta	Unidad de medida	Cronograma				Unidad Responsable	Población Beneficiada
					I	II	III	IV		
4	8	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° 2029, 2030, 2031, 2035, 2036, 2037, 2042, 2043, 2045 y 2050.	Folios restaurados	100%				DCON/REST	Archivo Nacional y personas usuarias
4	9	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° 43, 49, 50, 51, 52 y 53.	Folios restaurados		100%			DCON/REST	Archivo Nacional y personas usuarias
4	10	0	Restaurar los siguientes 18 documentos inéditos de Bancos que fueron identificados con grave deterioro, entre ellos libros de índices del Libro Mayor 1924-1925; libros de balances de situación del Departamento Comercial del Banco Nacional de Costa Rica y libro de diario del Banco Nacional de Costa Rica.	Documentos restaurados			50%	50%	DCON/REST	Archivo Nacional y personas usuarias
4	11	0	Restaurar los folios de 5 protocolos coloniales de Cartago, correspondientes a la signatura N° 881-890 y realizar su encuadernación en costura de cuadernillo. Plan Estratégico de Diagnósticos y Restauraciones 2020-2024.	Documentos restaurados			100%		DCON/REST	Archivo Nacional y personas usuarias
4	12	0	Restaurar los folios de 10 documentos del Liceo de Costa Rica, N° 66-76 cajas N° 9-13 que fueron recibidos por medio de transferencia y que presentan severo deterioro.	Documentos restaurados		100%			DCON/REST	Archivo Nacional y personas usuarias

**PLAN DE TRABAJO 2022**  
**DEPARTAMENTO DE CONSERVACIÓN**

Obj	Meta	Sub M	Descripción de la Meta	Unidad de medida	Cronograma				Unidad Responsable	Población Beneficiada
					I	II	III	IV		
4	13	0	Restaurar el 100% de los folios de 80 documentos del fondo Complementario Colonial según el resultado del diagnóstico general del estado de conservación de este fondo y a partir del número de signatura 4.517. Plan Estratégico de Diagnósticos y Restauraciones 2020-2024.	Documentos restaurados	37%	37%	13%	13%	DCON/REST	Archivo Nacional y personas usuarias
4	14	0	Restaurar los folios de los siguientes 20 documentos del fondo Gobernación, como resultado del diagnóstico de su estado de conservación: N° 2402, 2404, 2408, 2411, 2412, 1560, 1851, 2130, 2416, 2417, 2420, 2421, 2424, 2430, 2433, 2436, 2437, 2438, 2443 Y 2444. Plan Estratégico de Diagnósticos y Restauraciones 2020-2024.	Documentos restaurados				100%	DCON/REST	Archivo Nacional y personas usuarias
4	15	0	Restaurar 20 libros del material bibliográfico de la biblioteca que presentan mayores problemas de conservación y hacer las restauraciones necesarias.	Libros restaurados		100%			DCON/ENCUA	Archivo Nacional y personas usuarias
4	16	0	Restaurar los siguientes 10 documentos que forman parte del inventario de pendientes de restaurar del Dpto. Archivo Histórico: Juzgado del Crimen de Limón N° 705-714.	Documentos restaurados			100%		DCON/REST	Archivo Nacional y personas usuarias
4	17	0	Diagnosticar el estado de conservación de los 23.316 documentos del fondo Congreso, de acuerdo con lo establecido en el Plan Estratégico de Diagnósticos y Restauraciones 2020-2024.	Documentos diagnosticados	25%	25%	25%	25%	DCON/REST	Archivo Nacional y personas usuarias
4	18	0	Programar y ejecutar el traslado final de los documentos de la III etapa a la IV etapa del edificio (documentos del DAN). Plan de Acción 2019-2023.	Documentos trasladados	25%	25%	25%	25%	DCON DAN	Archivo Nacional

**PLAN DE TRABAJO 2022**  
**DEPARTAMENTO DE CONSERVACIÓN**

Obj	Meta	Sub M	Descripción de la Meta	Unidad de medida	Cronograma				Unidad Responsable	Población Beneficiada
					I	II	III	IV		
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
4	20	0	Encuadernar el 100% de documentos de trabajo del Archivo Nacional según solicitud. Aproximadamente 100.	Documentos encuadernados	100%	100%	100%	100%	DCON/ENCUA	Archivo Nacional
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 personas usuarias
4	22	0	Coser aproximadamente 4.700 expedientes de índices notariales correspondientes al trienio 2016-2018 y los que sea posible del trienio 2019-2021 y el 100% del trienio 2019-2021 una vez que termine el cosido de los del trienio 2016-2018 y si se cuenta con el recurso humano necesario para ello.	Expedientes cosidos	50%	25%	25%		DCON/REST	Archivo Nacional y personas usuarias
4	23	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
4	24	0	Revisar el estado de conservación y en lo posible, limpiar el 100% de los siguientes documentos audiovisuales del Archivo Histórico: Betacam N° 3.040-3.066, 3.412-3.592.	Informe con resultados y documentos limpiados	25%	25%	25%	25%	DCON/LIMP	Archivo Nacional

**PLAN DE TRABAJO 2022**  
**DEPARTAMENTO DE CONSERVACIÓN**

Obj	Meta	Sub M	Descripción de la Meta	Unidad de medida	Cronograma				Unidad Responsable	Población Beneficiada
					I	II	III	IV		
4	25	0	Sustituir 12 contenedores a los filmes N° 1470-1482, y colocar desecante molecular en aquellos que lo necesitan para garantizar su mejor preservación.	Carretes y contenedores de filmes				100%	DCON/LIMP	Archivo Nacional
4	26	0	Coordinar la realización de 1 fumigación a las instalaciones del Archivo Nacional.	Fumigación realizada				100%	DCON/LIMP	Archivo Nacional y personas
4	27	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
4	28	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 y presentar los informes con recomendaciones.	Informe con los resultados	25%	25%	25%	25%	DCON/REST	Archivo Nacional
4	29	0	Confecionar el 100% de contenedores para conservar documentos y de acuerdo con las necesidades que se presenten.	Contenedores elaborados	100%	100%	100%	100%	DCON	Archivo Nacional

**PLAN DE TRABAJO 2022**  
**DEPARTAMENTO DE CONSERVACIÓN**

Obj	Meta	Sub M	Descripción de la Meta	Unidad de medida	Cronograma				Unidad Responsable	Población Beneficiada
					I	II	III	IV		
4	30	0	Realizar 2 mediciones de humedad relativa y temperatura de la siguiente forma: <b>I etapa</b> , depósitos 1-6 Departamento Archivo Histórico, depósito de seguridad antiguo DAN y cuarto de servidores del DTI. <b>II etapa</b> , depósitos 1-4, Archivo Intermedio (todos en el II trimestre). <b>III etapa</b> , 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		50%		50%	DCON	Archivo Nacional
<b>8</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>Desarrollar programas educativos y culturales para contribuir con la divulgación de la historia nacional y el quehacer institucional</b>							
8	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 ciudadanía
<b>13</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>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.</b>							
13	1	0	Impartir 1 pasantía en Conservación y Restauración de Documentos. Cupo: 1. Duración: 176 horas (un mes).	Pasantía impartida			100%		DCON	Sistema Nacional de Archivos

**PLAN DE TRABAJO 2022**  
**DEPARTAMENTO DE CONSERVACIÓN**

Obj	Meta	Sub M	Descripción de la Meta	Unidad de medida	Cronograma				Unidad Responsable	Población Beneficiada
					I	II	III	IV		
13	2	0	Impartir 1 curso de conservación de documentos históricos. Cupo: 6. Duración: 40 horas (una semana).	Curso impartido				100%	DCON	Sistema Nacional de Archivos
19	0	0	<b>Ejercer el control y la supervisión de todas las actividades sustantivas y de apoyo que realizan las instancias del Archivo Nacional.</b>							
19	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%	DCON	Archivo Nacional
20	0	0	<b>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.</b>							
20	2	0	<b>Ejecutar el Plan de Mejoras resultado de la autoevaluación del Sistema de Control Interno 2021.</b>						DG/CCI Departamento s	
20	2	5	Dar a conocer por medio de 4 circulares anuales (una por trimestre) aspectos centrales de la Ley General de Control Interno a todo el personal del DCONS.	Circulares enviadas	25%	25%	25%	25%	DCON	Personas funcionarias DCONS
20	2	6	Enviar a todo el personal del Departamento de Conservación, una circular trimestral (4 al año), explicando la misión, la visión, los objetivos, las políticas y los valores institucionales.	Circulares enviadas	25%	25%	25%	25%	DCON	Personas funcionarias DCONS

**PLAN DE TRABAJO 2022**  
**DEPARTAMENTO DE CONSERVACIÓN**

Obj	Meta	Sub M	Descripción de la Meta	Unidad de medida	Cronograma				Unidad Responsable	Población Beneficiada
					I	II	III	IV		
20	2	7	Cotejar en las cuatro áreas de trabajo del Departamento de Conservación (una por trimestre) los procedimientos que se ejecutan, con el objetivo de verificar el cumplimiento de sus actividades y hacer las correcciones necesarias.	Tabla de Verificación	25%	25%	25%	25%	DCON	Personas funcionarias DCONS
<b>20</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>Ejecutar el Plan de Mitigación de Riesgos resultado de la valoración del sistema de riesgos de 2021.</b>						DG/CCI Departamentos	
20	4	11	Trasladar formalmente a las autoridades superiores la responsabilidad del impacto del nivel de riesgo que tiene el incumplimiento de esta importante actividad, tomando en cuenta que a mediados del 2022 tendremos cuatro plazas menos en el departamento, dos de ellas en el Área de Restauración.	Oficio con el traslado de riesgos	100%				DCON	Personas funcionarias DCONS
20	4	12	Disminuir la cantidad de documentos que se restaurarán en los años siguientes, con el fin de que el capital humano de las áreas de Restauración y Encuadernación pueda dedicarle tiempo a la realización de diagnósticos del estado de conservación de fondos documentales.	Planes ajustados	100%				DCON	Personas funcionarias DCONS
<b>28</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>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.</b>							

**PLAN DE TRABAJO 2022**  
**DEPARTAMENTO DE CONSERVACIÓN**

Obj	Meta	Sub M	Descripción de la Meta	Unidad de medida	Cronograma				Unidad Responsable	Población Beneficiada
					I	II	III	IV		
28	1	0	Realizar cuatro informes trimestrales de evaluación del Plan de Trabajo 2022. (El informe del I T se presenta en el II Trimestre y así sucesivamente)	Informes de evaluación trimestral	25%	25%	25%	25%	DCON	Archivo Nacional
28	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%	DCON	Archivo Nacional
<b>48</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>Contribuir con el fortalecimiento del recurso humano de la institución como una herramienta para mejorar el desempeño.</b>							
48	1	0	Charla básica de conservación preventiva de documentos, dirigida al personal de nuevo ingreso y todos los interesados en actualizar sus conocimientos. Cupo: 10 Duración: 2 horas	Charla impartida			100%		DCON DAF/RH	Personas funcionarias
48	2	0	Dos tertulias para el personal del Departamento de Conservación para tratar temas relacionados con el quehacer del departamento.	Tertulias realizadas		50%		50%	DCON DAF/RH	Personas funcionarias

**PLAN DE TRABAJO ANUAL 2022**  
**DEPARTAMENTO ARCHIVO NOTARIAL**

Obj	Meta	Sub M	Descripción de la Meta	Unidad de medida	Cronograma				Unidad Responsable	Población Beneficiada
					I	II	III	IV		
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	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 140000 ) 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 y notarios públicos
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 4000)	Indices en soporte electrónico revisados y aprobados	100%	100%	100%	100%	DAN/GCD	Ciudadanía y notarios públicos
1	3	0	Reportar el 100% de los índices recibidos por INDEX ( aproximadamente 60.000)	Indices en soporte electrónico recibidos	100%	100%	100%	100%	DAN/GCD	Ciudadanía
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 4500) 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	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

**PLAN DE TRABAJO ANUAL 2022**  
**DEPARTAMENTO ARCHIVO NOTARIAL**

Obj	Meta	Sub M	Descripción de la Meta	Unidad de medida	Cronograma				Unidad Responsable	Población Beneficiada
					I	II	III	IV		
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
<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>Facilitar el patrimonio documental y bibliográfico para divulgar la historia nacional y contribuir con el acceso a la información pública.</b>							
2	1	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
2	2	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 9000)	Consultas atendidas por correo-e	100%	100%	100%	100%	DAN	Personas usuarias
2	3	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
2	4	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 internas y externas
2	5	0	Facilitar el 100% de los expedientes de índices de instrumentos notariales originales (aproximadamente 4.050)	Expedientes de índices facilitados	100%	100%	100%	100%	DAN/FDD	Personas usuarias

**PLAN DE TRABAJO ANUAL 2022**  
**DEPARTAMENTO ARCHIVO NOTARIAL**

Obj	Meta	Sub M	Descripción de la Meta	Unidad de medida	Cronograma				Unidad Responsable	Población Beneficiada
					I	II	III	IV		
2	6	0	Facilitar el 100% de las imágenes de tomos digitalizados (aproximadamente 450.000 imágenes: 10% in situ y 90% remotamente)	Imágenes consultadas	100%	100%	100%	100%	DAN/FDD	Personas usuarias
2	7	0	Facilitar el 100% de las reproducciones en soporte papel a partir de los tomos digitalizados (un aproximado de 8.000 imágenes)	Imágenes impresas a partir imagen digital	100%	100%	100%	100%	DAN/FDD	Personas usuarias
2	8	0	Facilitar en préstamo al Poder Judicial el 100% documentos notariales (índices y tomos), según el artículo 60 del Código Notarial (aproximadamente 100 )	Tomos facilitados	100%	100%	100%	100%	DAN/FDD	Tribunales de Justicia
2	9	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
2	10	0	Recibir el 100% de documentos notariales secuestrados y prestados (aproximadamente 350).	Documentos notariales devueltos	100%	100%	100%	100%	DAN/FDD	Tribunales de Justicia
2	11	0	Expedir el 100% de las solicitudes de constancias en soporte papel (aproximadamente 400 constancias)	Constancias emitidas	100%	100%	100%	100%	DAN/FDD	Personas usuarias
2	12	0	Expedir el 100% de las solicitudes de constancias en formato electrónico (aproximadamente 2000 constancias)	Constancias emitidas	100%	100%	100%	100%	DAN/FDD	Personas usuarias
2	13	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
2	14	0	Expedir el 100% de las solicitudes de testimonios de escritura (aproximadamente 800)	Testimonios emitidos	100%	100%	100%	100%	DAN/FDD	Personas usuarias

**PLAN DE TRABAJO ANUAL 2022**  
**DEPARTAMENTO ARCHIVO NOTARIAL**

Obj	Meta	Sub M	Descripción de la Meta	Unidad de medida	Cronograma				Unidad Responsable	Población Beneficiada
					I	II	III	IV		
2	15	0	Tramitar el 100% de solicitudes de ulterior boleta de seguridad (aproximadamente 100)	Ulteriores boletas de seguridad tramitadas	100%	100%	100%	100%	DAN/FDD	Personas usuarias
2	16	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 100)	Reproducciones enviadas por SMS	100%	100%	100%	100%	DAN/FDD	Personas usuarias
2	17	0	Tramitar el 100 % de las solicitudes de citas 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
<b>4</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>Preservar el patrimonio documental para las actuales y futuras generaciones.</b>							
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
4	2	0	Coordinar con el Concesionario GSI, la digitalización del 100% de los tomos de protocolo recibidos en depósito definitivo, así como los que se encuentran microfilmados y facilitarlos por medio de la página web.	Protocolos digitalizados	100%	100%	100%	100%	DAN	Archivo Nacional y personas usuarias
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 1000 tomos, para 300.000 imágenes reales y 120.000 imágenes totales	Imágenes digitalizadas actualizadas	100%	100%	100%	100%	DAN/GCD	Archivo Nacional y personas usuarias

**PLAN DE TRABAJO ANUAL 2022**  
**DEPARTAMENTO ARCHIVO NOTARIAL**

Obj	Meta	Sub M	Descripción de la Meta	Unidad de medida	Cronograma				Unidad Responsable	Población Beneficiada
					I	II	III	IV		
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 350.	Folios enviados al DCON	100%	100%	100%	100%	DAN	Archivo Nacional y personas usuarias
4	5	0	Tramitar la encuadernación del 100% de los tomos recibidos para depósito definitivo una vez digitalizados. Aproximadamente 4.500 tomos.	Documentos enviados al DCON	100%	100%	100%	100%	DAN	Archivo Nacional y personas usuarias
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 150.	Documentos enviados al DCON	100%	100%	100%	100%	DAN	Archivo Nacional y personas usuarias
4	7	0	Concluir con la remisión al DCONS de aproximadamente 4700 expedientes de índices notariales correspondientes al trienio 2016-2018 para que sean cosidos. y el 100% del trienio 2019-2021, una vez que termine el cosido de los del trienio 2016-2018 y si se cuenta con el recurso humano necesario para ello.	Documentos enviados al DCON	100%	100%	100%	100%	DAN/GCD	Archivo Nacional y personas usuarias
4	8	0	Preparar los expedientes de los índices para el trienio 2022 (pegar etiquetas)	Expedientes preparados	100%				DAN/GCD	Archivo Nacional y personas usuarias
4	9	0	Trasladar los expedientes de índices del trienio 2019/2021 a los depósitos	Expedientes trasladados	100%				DAN/GCD	Archivo Nacional y personas usuarias
<b>5</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>Organizar el patrimonio documental y bibliográfico para facilitar su acceso y localización</b>							
5	1	0	Actualizar en el SAN el 100% de información relativa a fallecimiento, suspensiones y cese de notarios (aproximadamente 600)	Expedientes actualizados	100%	100%	100%	100%	DAN/GCD	Archivo Nacional y personas usuarias

**PLAN DE TRABAJO ANUAL 2022**  
**DEPARTAMENTO ARCHIVO NOTARIAL**

Obj	Meta	Sub M	Descripción de la Meta	Unidad de medida	Cronograma				Unidad Responsable	Población Beneficiada
					I	II	III	IV		
6	0	0	<b>Garantizar la protección y seguridad del patrimonio documental con la ejecución de acciones de control interno</b>							
6	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
6	2	0	Realizar diariamente el cotejo de todos los documentos facilitados y guardados.	Documentos revisados y cotejados	100%	100%	100%	100%	DAN/FDD	Archivo Nacional y personas usuarias
6	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
18	0	0	<b>Coadyuvar en la regulación del ejercicio del Notariado en Costa Rica.</b>							
18	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)	Reportes emitidos	25%	25%	25%	25%	DAN	Ciudadanía
18	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
18	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

**PLAN DE TRABAJO ANUAL 2022**  
**DEPARTAMENTO ARCHIVO NOTARIAL**

Obj	Meta	Sub M	Descripción de la Meta	Unidad de medida	Cronograma				Unidad Responsable	Población Beneficiada
					I	II	III	IV		
18	4	0	Denunciar ante el Juzgado Notarial el 100% de los notarios que cartulan suspendidos (aproximadamente 15)	Denuncias presentadas		100%	100%	100%	DAN/CGD	Ciudadanía
18	5	0	Consignar el 100% de las notas marginales de referencia según el artículo 97 del Código Notarial con los estudiantes de TCU. (Aproximadamente 2000).	Notificaciones tramitadas y notas consignadas	7%	31%	31%	31%	DAN/FDD	Notarios Públicos Ciudadanía
18	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 250)	Notas no consignadas y notificadas	100%	100%	100%	100%	DAN/FDD	Notarios Públicos Ciudadanía
18	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	Poder Judicial, Procuraduría y Contraloría General de la República
18	8	0	Consignar el 100% de razones de nulidad a escrituras a solicitud de autoridad judicial y referenciar en los índices (aproximadamente 30)	Razones de nulidad consignadas	100%	100%	100%	100%	DAN	Autoridad Judicial Ciudadanía
18	9	0	Actualizar el Registro de Testamentos con el 100% de nuevos otorgamientos que ingresen en soporte papel (aproximadamente 4.500)	Registros incorporados	100%	100%	100%	100%	DAN/GCD	Personas usuarias
18	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	Ciudadanía Archivo Nacional
18	11	0	Gestionar ante la empresa Master Lex los informes de notarios inscritos y desinscritos en Index	Registros incorporados	100%	100%	100%	100%	DAN/GCD	Notarios Públicos

**PLAN DE TRABAJO ANUAL 2022**  
**DEPARTAMENTO ARCHIVO NOTARIAL**

Obj	Meta	Sub M	Descripción de la Meta	Unidad de medida	Cronograma				Unidad Responsable	Población Beneficiada
					I	II	III	IV		
18	12	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 y personas usuarias
18	13	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.	Documentos trasladados	50%	50%			DAN	Archivo Nacional
18	14	0	Llevar a cabo la prórroga o firma de un convenio nuevo con la Universidad Libre de Derecho para que estudiantes realicen el TCU en el Archivo Notarial	Convenio vigente	50%	50%			DAN	Archivo Nacional y personas usuarias
19	0	0	<b>Ejercer el control y la supervisión de todas las actividades sustantivas y de apoyo que realizan las instancias del Archivo Nacional.</b>							
19	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
20	0	0	<b>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.</b>							
20	2	0	<b>Ejecutar el Plan de Mejoras resultado de la autoevaluación del Sistema de Control Interno 2021:</b>						<b>DG/CCI Departamentos</b>	
20	2	8	Elaborar material gráfico con la misión, la visión, los objetivos, las políticas y los valores institucionales para colocarlo en los pasillos del DAN y enviar correo con igual información a las personas funcionarias del Departamento.	Material gráfico	100%				DAN	Personas funcionarias y usuarias DAN

**PLAN DE TRABAJO ANUAL 2022**  
**DEPARTAMENTO ARCHIVO NOTARIAL**

Obj	Meta	Sub M	Descripción de la Meta	Unidad de medida	Cronograma				Unidad Responsable	Población Beneficiada
					I	II	III	IV		
20	2	9	Solicitar mediante oficio a la Comisión de ética y valores material informativo para divulgarlo al personal del DAN.	Acciones realizadas	100%				DAN	Personas funcionarias DAN
20	2	10	Sugerir a la Comisión de Control Interno que se realice los procesos ASCI-SEVRI, previo a la elaboración del anteproyecto de presupuesto. Instar a la JAAN, solicitar a la autoridad correspondiente la creación de plazas dadas las necesidades reales de la Institución. Promocionar la movilidad laboral hacia el Archivo Nacional.	Acciones realizadas	100%				DAN	Personas funcionarias DAN
20	2	11	Solicitar a la Proveeduría informar oficialmente con antelación la asignación del bien que se le va a asignar al personal del DAN.	Solicitud enviada	100%				DAN	Personas funcionarias DAN
20	2	12	Instar a la Proveeduría mantener los inventarios actualizados de los activos del DAN.	Acciones realizadas	100%				DAN	Personas funcionarias DAN
20	2	13	Estudiar los dos casos que existen en el DAN y que generan duda respecto a la clase de puesto y sus funciones, para determinar si efectivamente realizan las funciones que corresponde.	Estudios de funciones			100%		DAN	Personas funcionarias DAN
<b>20</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>Ejecutar el Plan de Mitigación de Riesgos resultado de la valoración del sistema de riesgos de 2021.</b>						<b>DG/CCI Departamentos</b>	
20	4	30	Gestionar TCU o trabajo de graduación para que se realice un estudio de cargas laborales para una posible reorganización del recurso humano institucional.	Acciones realizadas	100%				DAN	Personas funcionarias DAN
20	4	31	Gestionar ante la Oficina Auxiliar Gestión Institucional de Recursos Humanos el estudio, análisis y propuesta de plantilla ideal en el DAN.	Acciones realizadas	100%				DAN	Personas funcionarias DAN
20	4	32	Trasladar el riesgo a la Junta Administrativa y al Ministerio de Cultura, por las subejecuciones y bajo presupuesto que se autoriza al Archivo Nacional.	Oficio traslado de riesgos	100%				DAN	Personas funcionarias DAN

**PLAN DE TRABAJO ANUAL 2022**  
**DEPARTAMENTO ARCHIVO NOTARIAL**

Obj	Meta	Sub M	Descripción de la Meta	Unidad de medida	Cronograma				Unidad Responsable	Población Beneficiada
					I	II	III	IV		
20	4	33	Realizar el estudio de factibilidad de que el sistema Index sea espejo del SAN.	Estudio de Factibilidad	100%				DAN	Archivo Nacional y personas usuarias
20	4	34	Redactar el plan manual de: expedición de recibos de tomos de protocolo.	Procedimiento	100%				DAN	Archivo Nacional y personas usuarias
20	4	35	Analizar rutas alternas para la continuidad de los servicios a falta de electricidad y/o fallas tecnológicas.	Informe con los resultados	100%				DAN	Archivo Nacional y personas usuarias
20	4	36	Solicitar presupuesto para el 2022 con el fin de contratar una empresa que de mantenimiento preventivo y correctivo al sistema Archivo Notarial.	Presupuesto solicitado	100%				DAN	Archivo Nacional y personas usuarias
<b>20</b>	<b>5</b>	<b>0</b>	<b>Ejecutar el Plan de Mejoras resultado de la autoevaluación del Sistema de Control Interno de años anteriores al 2021:</b>						<b>DG/CCI Departamentos</b>	
20	5	23	Analizar las Historias de Usuario del SAN y señalar las falencias con el fin de requerir a la empresa Dinámica Consultores S.A. las historias de usuario más claras y completas. (2020). (Sujeto a la oferta que presente Dinámica y la disponibilidad presupuestaria)	Estudios de usuarios				100%	DAN	Archivo Nacional y personas usuarias
<b>24</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>Dar seguimiento y evaluar el grado de cumplimiento de los planes, programas y proyectos que ejecute la institución, de acuerdo con los lineamientos que emitan las instancias competentes así como las buenas prácticas para la mejora continua.</b>							
24	1	0	Realizar cuatro informes trimestrales de evaluación del Plan de Trabajo 2022. (El informe del I T se presenta en el II Trimestre y así sucesivamente)	Informes de evaluación trimestral	25%	25%	25%	25%	DAN	Archivo Nacional

**PLAN DE TRABAJO ANUAL 2022**  
**DEPARTAMENTO ARCHIVO NOTARIAL**

Obj	Meta	Sub M	Descripción de la Meta	Unidad de medida	Cronograma				Unidad Responsable	Población Beneficiada
					I	II	III	IV		
24	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

**PLAN DE TRABAJO 2022**  
**DEPARTAMENTO ARCHIVO HISTÓRICO**

Obj	Meta	Sub M	Descripción de la Meta	Unidad de medida	Cronograma				Unidad Responsable	Población Beneficiada
					I	II	III	IV		
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	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	Instituto del Café (Icafé)			100%				
1	1	2	Municipalidad de San Isidro de Heredia			100%				
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	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	3	1	Hospital Nacional Psiquiátrico			33%	33%	33%		
1	3	2	Municipalidad de Pérez Zeledón			33%	33%	33%		
1	3	3	Municipalidad de Goicoechea			33%	33%	33%		
1	3	4	Municipalidad de San José (11 series, 50,2 metros, 1930-1995)			33%	33%	33%		
1	3	5	Asamblea Legislativa (16 series, 70,04 metros, 1949-1995)			33%	33%	33%		

**PLAN DE TRABAJO 2022**  
**DEPARTAMENTO ARCHIVO HISTÓRICO**

Obj	Meta	Sub M	Descripción de la Meta	Unidad de medida	Cronograma				Unidad Responsable	Población Beneficiada
					I	II	III	IV		
1	3	6	Municipalidad de Montes de Oca (20 series, 43,3 metros, 1916-1995)			33%	33%	33%		
1	3	7	Municipalidad de Liberia (11 series, 6,52 metros, 1941-1988)			33%	33%	33%		
1	3	8	Colegio Superior de Señoritas			33%	33%	33%		
1	3	9	Ministerio de Relaciones Exteriores, MRREE			33%	33%	33%		
1	3	10	Secretaría Técnica Ambiental, Setena			33%	33%	33%		
1	3	11	Consejo Nacional de Vialidad, Conavi			33%	33%	33%		
1	3	12	Consejo de Transporte Público, CTP			33%	33%	33%		
1	3	13	Consejo Nacional de Concesiones, CNC			33%	33%	33%		
1	3	14	Municipalidad de Golfito			33%	33%	33%		
1	3	15	Municipalidad de La Unión			33%	33%	33%		
1	3	16	Municipalidad de Coto Brus			33%	33%	33%		
1	3	17	Banco Internacional de Costa Rica (Bicsa)			33%	33%	33%		
1	3	18	Instituto Nacional de Vivienda y Urbanismo, INVU			33%	33%	33%		
1	3	19	Instituto de Desarrollo Agrario (IDA) actual Inder			33%	33%	33%		
1	3	20	Junta de Administración Portuaria y Desarrollo			33%	33%	33%		
1	3	21	Municipalidad de Santo Domingo			33%	33%	33%		
1	3	22	Municipalidad de Oreamuno			33%	33%	33%		
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

**PLAN DE TRABAJO 2022**  
**DEPARTAMENTO ARCHIVO HISTÓRICO**

Obj	Meta	Sub M	Descripción de la Meta	Unidad de medida	Cronograma				Unidad Responsable	Población Beneficiada
					I	II	III	IV		
1	4	1	Instituto Nacional de Estadística y Censos, Inec (Censo 2000)		25%	25%	25%	25%		
1	4	2	Presidencia de la República		100%					
1	4	3	Compañía Nacional de Fuerza y Luz, CNFL		100%					
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	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	100%	100%	100%	100%	DAH/OCD	Archivo Nacional y personas usuarias
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	7	1	Julio Revollo Ortiz		100%					
1	7	2	Cleto González Víquez		50%	50%				
1	7	3	Paul Woodbridge Alvarado		50%	50%				
1	7	4	Adalberto Fonseca Esquivel		50%	50%				
1	7	5	Silvia Mora Martínez (documentos de Ricardo Jiménez Oreamuno, Próspero Fernández y Bernarno Soto)		50%	50%				

**PLAN DE TRABAJO 2022**  
**DEPARTAMENTO ARCHIVO HISTÓRICO**

Obj	Meta	Sub M	Descripción de la Meta	Unidad de medida	Cronograma				Unidad Responsable	Población Beneficiada
					I	II	III	IV		
1	7	6	Jaime García G (Relato de la revolución de 1948)		100%					
1	7	7	Juan José Echeverría Alfaro (Documento sobre el colegio agrícola)		100%					
1	7	8	Claudia Barrantes (María Eugenia Bozzolli y Fernando González)		100%					
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 CNSED.	Actividades de coordinación	100%	100%	100%	100%	DAH/OCD	Archivo Nacional y personas usuarias
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	9	1	Tribunal Ambiental Administrativo		50%	50%				
1	9	2	Tribunal Administrativo del Servicio Civil		50%	50%				
1	9	3	Universidad de Costa Rica (UCR)		50%	50%				
1	9	4	Universidad Estatal a Distancia (UNED)		50%	50%				
1	9	5	Colegio de Contadores Públicos		50%	50%				
1	10	0	Recibir, cotejar y remitir la descripción a base de datos de los archivos Intermedio e Histórico, el 100% de las transferencias de la Presidencia de la República, Despachos de los Ministros y Consejo de Gobierno en cumplimiento del artículo 53 de la Ley No. 7202. (DAH documentos especiales)	Transferencias recibidas, en base de datos y publicadas en internet	100%	100%	100%	100%	DSAE DAH	Archivo Nacional y personas usuarias
1	11	0	Finalizar las 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	100%				DAH	Archivo Nacional y personas usuarias

**PLAN DE TRABAJO 2022**  
**DEPARTAMENTO ARCHIVO HISTÓRICO**

Obj	Meta	Sub M	Descripción de la Meta	Unidad de medida	Cronograma				Unidad Responsable	Población Beneficiada
					I	II	III	IV		
2	0	0	<b>Facilitar el patrimonio documental y bibliográfico para divulgar la historia nacional y contribuir con el acceso a la información pública.</b>							
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	Personas usuarias
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	Personas usuarias
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
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	Personas usuarias
2	5	0	Elaborar un informe con los resultados de la aplicación de las encuestas del I Semestre del año 2022 y presentarlo a la Unidad de Planificación en la primera quincena de julio.	Informe con resultados		100%			DAH/ARD	Archivo Nacional y personas usuarias
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	Personas usuarias

**PLAN DE TRABAJO 2022**  
**DEPARTAMENTO ARCHIVO HISTÓRICO**

Obj	Meta	Sub M	Descripción de la Meta	Unidad de medida	Cronograma				Unidad Responsable	Población Beneficiada
					I	II	III	IV		
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
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
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
2	10	0	Asignar y controlar las citas a personas usuarias de la Sala de Consulta	Citas agendadas	100%	100%	100%	100%	DAH/ARD	Personas usuarias
2	11	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
<b>3</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>Difundir el patrimonio documental para dar a conocer la historia nacional y acercarlo a la ciudadanía</b>							
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
3	2	0	Colaborar con gestión itinerante de la exposición documental sobre los 200 años de la Independencia de Costa Rica.	Acciones de colaboración	100%	100%			DAH/OCD	Ciudadanía
3	3	0	Realzar dos visitas guiadas a la exposición 200 años de la Independencia de Costa Rica, que se exhibe en La Galería Nacional.	Visitas guiadas realizadas	100%				DAH/OCD	Ciudadanía
3	4	0	Realizar actividades de investigación relacionadas con el memorando de entendimiento firmado con la Secretaría de Relaciones Exteriores, a través de la Dirección General del Acervo Histórico Diplomático.	Actividades de investigación	100%	100%			DAH/OCD-ARD	Archivo Nacional y personas usuarias
<b>4</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>Preservar el patrimonio documental para las actuales y futuras generaciones.</b>							

**PLAN DE TRABAJO 2022**  
**DEPARTAMENTO ARCHIVO HISTÓRICO**

Obj	Meta	Sub M	Descripción de la Meta	Unidad de medida	Cronograma				Unidad Responsable	Población Beneficiada
					I	II	III	IV		
4	1	0	Continuar la coordinación del proyecto de 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
4	2	0	Gestionar la candidatura de documentos ante el Comité Regional del programa Memoria del Mundo, completar y presentar el formulario	Candidatura presentada		100%			DAH	Archivo Nacional y personas usuarias
<b>5</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>Organizar el patrimonio documental y bibliográfico para facilitar su acceso y localización</b>							
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
5	2	0	Elaborar y/o actualizar 7 entradas descriptivas de los siguientes fondos:	Fondos descritos					DAH/OCD	Archivo Nacional y personas usuarias
5	2	1	Silvia Mora Martínez (documentos de Ricardo Jiménez Oreamuno, Próspero Fernández y Bernarno Soto)			100%				
5	2	2	Jaime García G (Relato de la revolución de 1948)			100%				
5	2	3	Juan José Echeverría Alfaro (Documento sobre el colegio agrícola)			100%				
5	2	4	Carlos Obregón Quesada			100%				
5	2	5	Jorge Castro Mora				100%			
5	2	6	Fundación Arias para la Paz			100%				
5	2	7	Municipal (última versión 2013)				100%			

**PLAN DE TRABAJO 2022**  
**DEPARTAMENTO ARCHIVO HISTÓRICO**

Obj	Meta	Sub M	Descripción de la Meta	Unidad de medida	Cronograma				Unidad Responsable	Población Beneficiada
					I	II	III	IV		
5	3	0	Dar continuidad a la implementación de las recomendaciones del diagnóstico de los fondos de documentos privados.	Recomendaciones aplicadas	25%	25%	25%	25%	DAH/OCD	Archivo Nacional y personas usuarias
5	4	0	Dar continuidad con la implementación de las recomendaciones del diagnóstico de los fondos de documentos particulares.	Recomendaciones aplicadas	25%	25%	25%	25%	DAH/OCD	Archivo Nacional y personas usuarias
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
5	7	0	Clasificar, describir, cotejar y digitar en base de datos, según corresponda, 80 cajas de documentos inéditos	Cajas descritas y registros en base de datos		50%		50%	DAH/OCD	Archivo Nacional y personas usuarias
5	8	0	Revisar los registros de fotografías localizados en AtoM para verificar y completar faltantes de descripción (meta con el fin de vincular las imágenes con los registros en AtoM)	Registros corregidos		33%	33%	33%	DAH/OCD	Archivo Nacional y personas usuarias
5	9	0	Describir documentos inéditos con valor científico cultural pertenecientes al fondo Judicial (sujeto a aprobación del Programa Iberoarchivos)	Documentos descritos			50%	50%	DAH	Archivo Nacional y personas usuarias
5	10	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

**PLAN DE TRABAJO 2022**  
**DEPARTAMENTO ARCHIVO HISTÓRICO**

Obj	Meta	Sub M	Descripción de la Meta	Unidad de medida	Cronograma				Unidad Responsable	Población Beneficiada
					I	II	III	IV		
5	11	0	Continuar con las 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
5	12	0	Iniciar con la implementación de la Norma Nacional de Descripción en los fondos particulares nuevos que ingresen al Archivo Histórico (Descripción integral de	Fondos descritos con la norma vigente	25%	25%	25%	25%	DAH	Archivo Nacional y personas usuarias
5	13	0	Finalizar el tratamiento a los documentos rescatados sobre la Pandemia por Covid realizado por el TCU de la Universidad de Costa Rica.	Documentos y registros disponibles	50%	50%			DAH/OCD	Archivo Nacional y personas usuarias
5	14	0	Dar tratamiento a los documentos rescatados sobre el Bicentenario de Independencia realizado en el 2021.	Documentos y registros disponibles	50%	50%			DAH/OCD	Archivo Nacional y personas usuarias
5	15	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
5	16	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

**PLAN DE TRABAJO 2022**  
**DEPARTAMENTO ARCHIVO HISTÓRICO**

Obj	Meta	Sub M	Descripción de la Meta	Unidad de medida	Cronograma				Unidad Responsable	Población Beneficiada
					I	II	III	IV		
5	17	0	Recibir y analizar los asuntos importantes relacionados con 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.	Informe con resultados		100%		100%	CD	Archivo Nacional y personas usuarias
5	18	0	Dar seguimiento a la implementación de la Norma Nacional de Descripción en los fondos que custodia el Archivo Histórico.	Actividades de seguimiento	100%	100%	100%	100%	CD	Archivo Nacional y personas usuarias
<b>6</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>Garantizar la protección y seguridad del patrimonio documental con la ejecución de acciones de control interno</b>							
6	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
6	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
6	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
6	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

**PLAN DE TRABAJO 2022**  
**DEPARTAMENTO ARCHIVO HISTÓRICO**

Obj	Meta	Sub M	Descripción de la Meta	Unidad de medida	Cronograma				Unidad Responsable	Población Beneficiada
					I	II	III	IV		
6	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
6	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
6	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
6	8	0	Continuar con el inventario del fondo Municipal para detectar documentos faltantes, estado de conservación de documentos y otra información (Total: 11.140 signaturas) Sigaturas: 19804-30804	Informe trimestral con los resultados.	25%	25%	25%	25%	DAH/ARD	Archivo Nacional
6	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
6	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
6	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

**PLAN DE TRABAJO 2022**  
**DEPARTAMENTO ARCHIVO HISTÓRICO**

Obj	Meta	Sub M	Descripción de la Meta	Unidad de medida	Cronograma				Unidad Responsable	Población Beneficiada
					I	II	III	IV		
13	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.							
13	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
19	0	0	Ejercer el control y la supervisión de todas las actividades sustantivas y de apoyo que realizan las instancias del Archivo Nacional.							
19	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
20	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.							
20	4	0	Ejecutar el Plan de Mitigación de Riesgos resultado de la valoración del sistema de riesgos de 2021.						DG/CCI Departamentos	
20	4	37	Establecer un plazo máximo para que los documentos se mantengan fuera de los depósitos, con coordinación con el DCONS.	Informe con los resultados	100%				DAH	Archivo Nacional
20	4	38	Elaborar una guía de chequeo para cotejar cada documento restaurado, verificando rotulación y las intervenciones realizadas.	Guía de chequeo	100%				DAH	Archivo Nacional

**PLAN DE TRABAJO 2022**  
**DEPARTAMENTO ARCHIVO HISTÓRICO**

Obj	Meta	Sub M	Descripción de la Meta	Unidad de medida	Cronograma				Unidad Responsable	Población Beneficiada
					I	II	III	IV		
20	4	39	Establecer un máximo de documentos por trimestre que se encontrarán a préstamo en el DCONS, en coordinación con este departamento.	Informe con los resultados		33%	33%	33%	DAH	Archivo Nacional
20	4	40	Completar la Base de Datos AtoM con la totalidad de registros hasta el momento remitidos al Departamento de TI y según los faltantes reportados mediante correo electrónico del 27 de setiembre de 2021 y oficio DGAN-DAH-028-2021 del 10 de febrero de 2021.	Base de datos con totalidad de registros		50%	50%		DAH	Archivo Nacional y personas usuarias
20	4	41	Continuar investigando posibles proyectos o alianzas de cooperación con instituciones como el Centro de Cine, Canal 15, Canal 13 para la digitalización de documentos analógicos.	Acciones realizadas	100%	100%	100%	100%	DAH	Archivo Nacional y personas usuarias
<b>20</b>	<b>5</b>	<b>0</b>	<b>Ejecutar el Plan de Mejoras resultado de la autoevaluación del Sistema de Control Interno de años anteriores al 2021:</b>						<b>DG/CCI Departamentos</b>	
20	5	1	Revisar y actualizar el procedimiento "Préstamo temporal de documentos del DAH a entidades productoras" y presentarlo a la Junta Administrativa para su aprobación. (Incluir actividades de verificación de las condiciones de conservación donde se conservarán) (2019).	Procedimiento actualizado.			100%		DAH	Archivo Nacional y Sistema Nacional de Archivos
20	5	2	Brindar capacitación al personal de seguridad y vigilancia sobre las características de los documentos históricos. (2019).	Charla impartida		100%			DAH	Archivo Nacional
2	4	3	Trasladar a los depósitos documentales del II piso de la IV etapa la estantería que corresponda y los documentos que se custodian actualmente en los de la III etapa. (2020)	Documentos trasladados	25%	25%	25%	25%	DCON DAH	Archivo Nacional

**PLAN DE TRABAJO 2022**  
**DEPARTAMENTO ARCHIVO HISTÓRICO**

Obj	Meta	Sub M	Descripción de la Meta	Unidad de medida	Cronograma				Unidad Responsable	Población Beneficiada
					I	II	III	IV		
2	4	4	Realizar un inventario de la estantería fija disponible en la bodega institucional, con el fin de determinar su posible uso. (Según indicaciones DGAN-SD-344-2021 e INFORME-DGAN-DAH-58-2021) (2020)	Comunicación de los resultados	50%	50%			DAH	Archivo Nacional
2	4	5	Realizar indagaciones sobre instituciones que cuenten con equipos para migrar documentos electrónicos, con el fin de analizar posibles convenios de cooperación. (2020)	Informe con los resultados		50%	50%		DAH	Archivo Nacional
<b>24</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>Dar seguimiento y evaluar el grado de cumplimiento de los planes, programas y proyectos que ejecute la institución, de acuerdo con los lineamientos que emitan las instancias competentes así como las buenas prácticas para la mejora continua.</b>							
24	1	0	Realizar cuatro informes trimestrales de evaluación del Plan de Trabajo 2022. (El informe del I T se presenta en el II Trimestre y así sucesivamente)	Informes de evaluación trimestral	25%	25%	25%	25%	DAN	Archivo Nacional
24	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
<b>55</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>Gestionar adecuadamente los documentos que produce y recibe la institución en el ejercicio de sus funciones.</b>							
55	1	0	Continuar con la implementación del Archivo Digital Nacional en el Departamento Archivo Histórico en coordinación con el Archivo Central de la Institución.	ADN implementado		50%	50%		DAH	Archivo Nacional y personas usuarias