

**PLAN DE TRABAJO ANUAL 2023**  
**DIRECCIÓN GENERAL (PLAN COMPLETO)**

Obj	Meta	Sub M	Descripción de la Meta	Unidad de Medida					Unidad Resp.	Población Beneficiada
					I	II	III	IV		
2	0	0	<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	Atender el 100% de las consultas sobre 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	Aplicar una encuesta que mida el grado de satisfacción de las personas usuarias de la Biblioteca y brindar un informe semestral de los resultados obtenidos.	Encuestas e Informe con los resultados		50%		50%	DG/BIBLIO	Personas usuarias
2	3	0	Facilitar el 100% de materiales bibliográficos a las personas usuarias y préstamos interbibliotecarios (aproximadamente 1000).	Documentos facilitados	100%	100%	100%	100%	DG/BIBLIO	Personas usuarias
3	0	0	<b>Difundir el patrimonio documental para dar a conocer la historia nacional y acercarlo a la ciudadanía</b>							
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 incluido lo que se coordine con el Museo de Arte Costarricense)	Exposiciones itinerantes prestadas	100%	100%	100%	100%	DG/PI DCONS/RES	Ciudadanía
3	3	0	Desarrollar el guion museográfico, el diseño completo y las artes finales para la exposición sobre el Bicentenario de la firma del Acta de la Anexión.	Guión museográfico			50%	50%	DG/PI DAH DCON	Ciudadanía
3	4	0	Transformar la exposición "200 años en la historia de Costa Rica" en una exposición itinerante.	Exposición itinerante adaptada	50%	50%			DG/PI DCONS/RES	Ciudadanía
3	5	0	Implementar la estrategia para difundir los productos y servicios del Archivo Histórico.	Productos y servicios difundidos		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.	Boletines digitales entregados	25%	25%	25%	25%	DG/BIBLIO	Personas usuarias
3	7	0	Mantener actualizada la base de datos de las personas usuarias de la Biblioteca, con el fin de difundir información, entre ellos el boletín mensual.	Base de datos actualizada	100%	100%	100%	100%	DG/BIBLIO	Personas usuarias
4	0	0	<b>Preservar el patrimonio documental para las actuales y futuras generaciones.</b>							
4	1	0	Coordinar con el Departamento de Conservación, la restauración de 20 materiales que presenten daños para realizar las restauraciones necesarias.	Materiales restaurados		100%			DG/BIBLIO	Archivo Nacional y Personas usuarias
4	2	0	Participar en pasantía sobre conservación de documentos a cargo del Departamento de Conservación	Pasantía recibida			100		DG/BIBLIO	Archivo Nacional
5	0	0	<b>Organizar el patrimonio documental y bibliográfico para facilitar su acceso y localización</b>							

**PLAN DE TRABAJO ANUAL 2023**  
**DIRECCIÓN GENERAL (PLAN COMPLETO)**

Obj	Meta	Sub M	Descripción de la Meta	Unidad de Medida					Unidad Resp.	Población Beneficiada
					I	II	III	IV		
5	1	0	Realizar tratamiento bibliotecológico (catalogación, clasificación, indización y descripción 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). Actualizar el catálogo en el minisito web de la Biblioteca. Aproximadamente 1125 registros.	Registros ingresados	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, así como realizar respaldos de los materiales bibliográficos en diferentes dispositivos de almacenamiento.	Actividades de control realizadas	100%	100%	100%	100%	DG/BIBLIO DTI	Archivo Nacional y personas usuarias
5	3	0	Actualizar la plataforma de la Revista del Archivo Nacional con los años pendientes de publicar mediante el sistema OJS.	Publicaciones realizadas	25%	25%	25%	25%	DG/BIBLIO	Archivo Nacional y personas usuarias
5	4	0	Realizar tratamiento bibliotecológico a colecciones bibliográficas que no están procesadas (colección de urna, derechos de autor, leyes y decretos, donaciones, etc.)	Registros ingresados	25%	25%	25%	25%	DG/BIBLIO	Archivo Nacional y personas usuarias
5	5	0	Realizar inventario de las colecciones bibliográficas de la Biblioteca con el propósito de descartar materiales que no cumplen con los objetivos e intereses de la institución.	Actividades realizadas	25%	25%	25%	25%	DG/BIBLIO	Archivo Nacional y personas usuarias
5	6	0	Atender el 100% de las personas usuarias que realizan depósito legal de acuerdo con lo que establece el artículo N° 106 de la Ley N°6683 Derechos de Autor y Derechos Conexos y acusar recibo de las publicaciones bibliográficas.	Comprobantes por depósito legal emitidos	100%	100%	100%	100%	DG/BIBLIO	Archivo Nacional y personas usuarias
5	7	0	Gestionar la adquisición e implementación de un sistema integrado de información para la Biblioteca o contratación de servicios de mantenimiento y soporte.	Gestiones realizadas	100%	100%	100%	100%	DG/BIBLIO DTI	Archivo Nacional y personas usuarias
5	8	0	Gestionar la compra de materiales bibliográficos para la Biblioteca de acuerdo a los objetivos e intereses de la institución.	Gestiones realizadas			50%	50%	DG/BIBLIO	Archivo Nacional y personas usuarias
7	0	0	<b>Coordinar la gestión editorial del Archivo Nacional y divulgar sus publicaciones</b>							
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 cada una de las publicaciones del Archivo Nacional en el momento del año que se considere oportuno (aproximadamente 3 actividades)	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 2023	Revista digital	25%	25%	25%	25%	DG/CE DG/PI	Archivo Nacional y personas usuarias
7	4	0	Producir 4 ediciones trimestrales del Boletín Archívese en formato digital.	Boletines digitales entregados	25%	25%	25%	25%	DG/PI Departamentos	Archivo Nacional y personas usuarias
7	5	0	Producir los documentos relativos a las Normas Técnicas que publicará la institución durante 2023.	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 en apoyo a la gestión de las publicaciones del Archivo Nacional.	Solicitudes atendidas	100%	100%	100%	100%	DG/PI DG/BIBLIO	Archivo Nacional y personas usuarias

**PLAN DE TRABAJO ANUAL 2023**  
**DIRECCIÓN GENERAL (PLAN COMPLETO)**

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, así como realizar el depósito legal de las publicaciones.	Publicaciones enviadas	100%	100%	100%	100%	DG/BIBLIO	Suscriptores nacionales e internacionales
8	0	0	<b>Desarrollar programas educativos y culturales para contribuir con la divulgación de la historia nacional y el quehacer institucional</b>							
8	1	0	Construir y publicar el 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 Archivo Nacional.	Entorno digital diseñado y puesto a la disposición del público	100%	100%	100%	100%	DG/PI D CON DTI	Docentes y estudiantes
8	2	0	Impartir visitas guiadas a grupos escolares de diferente nivel, así como a grupos organizados (aproximadamente 58 al año)	Visitas guiadas	100%	100%	100%	100%	DG/PI	Docentes y estudiantes Ciudadanía
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 <del>celebración e informado al Consejo Internacional de Archivos</del>	Actividades conmemorativas realizadas	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 conmemorativas realizadas			50%	50%	DG/PI DAH	Ciudadanía
8	7	0	Realizar una actividad cultural para celebrar el Mes de la Patria.	Actividades culturales realizadas		40%	60%		DG Departamentos	Archivo Nacional y personas usuarias
8	8	0	Coordinar con la Sección de Archivistica de la Universidad de Costa Rica y Escuelas de Historia de diversas universidades para ofrecer una visita guiada especializada 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>							
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, certificados, boletines, etc.)	Materiales gráficos	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 gráficos	100%	100%	100%	100%	DG/PI	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	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 realizadas	100%	100%	100%	100%	DG/PI	Ciudadanía

**PLAN DE TRABAJO ANUAL 2023**  
**DIRECCIÓN GENERAL (PLAN COMPLETO)**

Obj	Meta	Sub M	Descripción de la Meta	Unidad de Medida					Unidad Resp.	Población Beneficiada
					I	II	III	IV		
10	2	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	Archivo Nacional y ciudadanía
10	3	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
10	4	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 realizadas	100%	100%	100%	100%	DG/PI DTI Departamentos	Archivo Nacional y personas usuarias

**PLAN ANUAL DE TRABAJO 2023**  
**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	Impartir 2 pasantías en Conservación de Documentos Históricos, una al Instituto Nacional de Estadística y Censos y otra a la Biblioteca del Archivo Nacional. Cupo: 3. Duración: 176 horas (un mes).	Pasantía impartida	100%		100%	DCON DAF/RH	Sistema Nacional de Archivos	
13	3	0	Curso de conservación de documentos históricos. Cupo: 6. Duración: 40 horas (una semana).	Curso impartido			100%	DCON DAF/RH	Sistema Nacional de Archivos	
13	4	0	Organizar y llevar a cabo el XXXV 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	5	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. (Aproximadamente 12 charlas al año ya incluyen las 2 de valoración)	Charlas impartidas	100%	100%	100%	100%	DAF/RH DSAE DAH	Sistema Nacional de Archivos
13	6	0	Impartir el 100% de los cursos incluidos en el Programa de Capacitación dirigido al Sistema Nacional de Archivos. (aproximadamente 5 cursos al año)	Cursos impartidos	100%	100%	100%	100%	DSAE DAF-RH	Sistema Nacional de Archivos
13	7	0	Desarrollar el campus virtual que albergará los cursos virtuales en materia archivística para el Sistema Nacional de Archivos.	Campus virtual en funcionamiento	100%	100%	100%	100%	DSAE/STA DTI DAF-RH	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	Ejecutar el Plan de Mejoras resultado de la autoevaluación del Sistema de Control Interno 2022:					DG/CCI Departamentos		

20	2	1	Actualizar y aprobar el procedimiento Gestión de cobro y recaudación de ingresos y darlo a conocer a las personas funcionarias de otros departamentos que participan en el proceso de venta de bienes y servicios.	Procedimiento actualizado		50%	50%		DAF/FC	Archivo Nacional
20	2	2	Solicitar autorización al MCJ, para que la empresa administradora de la plataforma INDEX pueda utilizar el sistema BOS, para que ellos emitan las facturas electrónicas a nombre de la JAAN, justificado en la crítica situación de rezago en emisión de facturas y las constantes quejas de las personas usuarias por los atrasos en la facturación electrónica.	Oficio de solicitud	100%				DAF/FC	Archivo Nacional
20	2	3	Actualizar y aprobar el procedimiento Solicitud de vacaciones (incorporar el formulario nuevo)	Procedimiento actualizado	100%				DAF/RH	Archivo Nacional y personas funcionarias
20	4	0	<b>Ejecutar el Plan de Mitigación de Riesgos resultado de la valoración del sistema de riesgos de 2022.</b>						<b>DG/CCI Departamentos</b>	
20	4	1	Solicitar al Viceministerio Administrativo del MCJ, que Gestión Institucional de Recursos Humanos del MCJ, participe en las modificaciones que deben realizarse al módulo de nóminas del sistema BOS, debido a cambios a política salarial y normativa conexas.	Oficio de solicitud	100%				DAF/RH	Archivo Nacional y personas funcionarias
20	4	2	Actualizar el procedimiento "Administración de bienes". (Incorporar criterio jurídico, sobre salidas de bienes para teletrabajo y coordinación con DTI con respecto a equipos de cómputo).	Procedimiento actualizado	50%	50%			DAF/PROV	Archivo Nacional
20	4	3	Realizar recordatorio del proceso de entrega de bienes en caso de salidas definitivas de funcionarios.	Oficios remitidos	100%		100%		DAF/PROV	Archivo Nacional
20	4	4	Trasladar el riesgo a la Junta y al Ministerio de Cultura y Juventud, sobre la necesidad de contar con los recursos presupuestarios para la adquisición de una plataforma institucional de capacitación virtual, que permita cumplir la función legal.	Oficio de traslado de riesgos	100%				DAF/RH DSAE DTI	Sistema Nacional de Archivos
20	4	5	Trasladar el riesgo al Ministerio de Cultura y Juventud, sobre la necesidad de contar con una plantilla ideal, para cumplir con los requerimientos de la Institución y las funciones que legalmente debe ejecutar.	Oficio de traslado de riesgos	100%				DG DAF/RH	Archivo Nacional y ciudadanía
20	4	6	Documentar la distribución de funciones por sobrecargo de las personas funcionarias para cumplir con las tareas de los diferentes procesos de Recursos Humanos.	Actividad realizada	100%				DAF/RH	Archivo Nacional
20	4	7	Tramitar ante el MCJ la asignación de recursos por medio de un presupuesto extraordinario, para cubrir las necesidades que quedaron sin financiamiento en el anteproyecto de presupuesto 2023.	Solicitud de presupuesto presentado	100%				DAF/FC	Archivo Nacional
20	4	8	Plantear ante la JAAN la necesidad de realizar los trámites para que los recursos presupuestarios solicitados por medio de presupuesto extraordinario, ingresen a más tardar en el primer semestre del año, para tener espacio suficiente entre contratación y ejecución.	Oficio de solicitud	100%				DAF/FC	Archivo Nacional
20	4	9	Trasladar el riesgo a la Junta sobre la necesidad de contar con personal suficiente en el Archivo Central, para cumplir con los requerimientos de la institución y las funciones que legalmente debe ejecutar.	Oficio de traslado de riesgos	100%				DAF/AC	Archivo Nacional

20	4	10	Verificar los plazos para los procedimientos de contratación establecidos en la nueva Ley General de Contratación Pública, para determinar su control, seguimiento y mejora.	Actividades de control realizadas	50%	50%			DAF/PROV	Archivo Nacional
20	5	0	<b>Ejecutar el Plan de Mejoras resultado de la autoevaluación del Sistema de Control Interno de años anteriores al 2022:</b>						DG/CCI Departamentos	
20	5	1	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 (2018). (PTA 2022)	Guía de Chequeo			50%	50%	DAF/RH	Archivo Nacional
20	5	2	Revisar y actualizar el procedimiento "Pago de bienes y servicios" y presentarlo a la Junta Administrativa para su aprobación (2019). (PTA 2022)	Procedimiento actualizado		50%	50%		DAF/FC DAF/PROV	Archivo Nacional
20	5	3	Revisar y actualizar el procedimiento de Seguridad y Vigilancia para la definición de rondas por puesto.(2020) (PTA 2022)	Procedimiento actualizado	100%				DAF/SG	Archivo Nacional y personas usuarias
20	5	4	Dar continuidad a las recomendaciones propuestas por la empresa que se contrató para realizar el último estudio de clima organizacional en la institución. (2020). (PTA 2022)	Recomendaciones implementadas			50%	50%	DAF/RH	Archivo Nacional y personas usuarias
20	6	0	<b>Ejecutar el Plan de Mitigación de Riesgos resultado de la valoración del sistema de riesgos de años anteriores al 2022.</b>						DG/CCI Departamentos	
20	6	1	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 actualización del inventario de bienes institucional. (PTA 2022)	Registro actualizados	25%	25%	25%	25%	DAF/PROV	Archivo Nacional y personas funcionarias
20	6	2	Generar un informe mensual de los departamentos que no han cumplido las fechas establecidas según los plazos otorgados por la Proveeduría Institucional para evitar caer en incumplimientos de plazo de adjudicación de trámites. (PTA 2022)	Informe mensual	25%	25%	25%	25%	DAF/PROV	Archivo Nacional
20	4	3	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. (Meta viene desde el PTA 2020 y 2022)	Plan presentado a las autoridades		50%	50%		DAF/SG	Archivo Nacional
26	0	0	<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 a las instalaciones y terreno del Archivo Nacional y elaborar un informe con los resultados obtenidos.	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 presupuestaria)	Actividades realizadas		25%	75%		DAF/SG	Archivo Nacional y personas usuarias
26	4	0	<b>Ejecutar el 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.</b>						DAF/SG DCON CE	

26	4	1	Dar continuidad a la ejecución del proyecto Seguridad Humana y Protección contra Incendios.	Contratación realizada		34%	33%	33%	DAF/SG D CON CE	Archivo Nacional y personas usuarias
26	4	2	Revisar los pasamanos y las barandas de las escaleras del edificio para identificar las proyecciones que tienen y corregir lo necesario, a cargo de la Administración.	Actividades realizadas		100%			DAF/SG	Archivo Nacional y personas usuarias
26	4	3	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	4	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		100%			DAF/SG	Archivo Nacional y personas usuarias
26	4	5	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	6	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 norma NFPA 51B.	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 2023. (El informe del I T se presenta en el II Trimestre y así sucesivamente)	Informes de evaluación trimestral	25%	25%	25%	25%	DAF	Archivo Nacional
28	2	0	Mantener al día los registros en el SIRACUJ de las metas que corresponden a los indicadores que se evalúan en el POI.	Actividades realizadas	100%	100%	100%	100%	DAF/RH	Archivo Nacional
28	3	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	9	0	Realizar una revisión y actualización según corresponda, de los procedimientos que la Unidad Planificación Institucional ha identificado como los más antiguos y que no han sido actualizados, como estrategia para cumplir con el proceso de autoevaluación del sistema de control interno (ASCI): <b>DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO.</b>							
31	9	1	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 recursos humanos.	Procedimientos actualizados	25%	25%	25%	25%	DAF/RH	Archivo Nacional y personas usuarias
31	9	2	Actualizar el procedimiento "Uso del vehículo institucional", de acuerdo con el oficio DGAN-SD-056-2021 del 15 de febrero del 2021.	Procedimientos actualizados	100%				DAF/SG	Archivo Nacional y personas usuarias

31	9	3	Actualizar el procedimientos "Formulación del anteproyecto y presupuesto ordinario."	Procedimientos actualizados	100%					DAF/UFC	Archivo Nacional y personas usuarias
31	9	4	Actualizar el procedimiento de "Caja Chica."	Procedimientos actualizados			100%			DAF/UFC	Archivo Nacional y personas usuarias
31	9	5	Actualizar el procedimiento "Compra de combustibles para vehículos institucionales."	Procedimientos actualizados				100%		DAF/SG	Archivo Nacional y personas usuarias
31	9	6	Actualizar el procedimiento "Dedicación Exclusiva."	Procedimientos actualizados		100%				DAF/RH	Archivo Nacional y personas usuarias
31	9	7	Actualizar el procedimiento "Capacitación dirigida a Sistema Nacional de Archivo."	Procedimientos actualizados			100%			DAF/RH	Archivo Nacional y personas usuarias
31	9	8	Actualizar el procedimiento "Recalificación de puestos."	Procedimientos actualizados				100%		DAF/RH	Archivo Nacional y personas usuarias
31	9	9	Actualizar el procedimiento "Eliminación de documentos."	Procedimientos actualizados	100%					DAF/AC	Archivo Nacional y personas usuarias
31	9	10	Actualizar el procedimiento "Prestamos de documentos."	Procedimientos actualizados	100%					DAF/AC	Archivo Nacional y personas usuarias
31	9	11	Actualizar el procedimiento "Tranferencias de documentos."	Procedimientos actualizados	100%					DAF/AC	Archivo Nacional y personas usuarias
31	9	12	Actualizar el procedimiento "Atención a consulta médica."	Procedimientos actualizados			100%			DAF/CM	Archivo Nacional y personas usuarias
31	9	13	Actualizar el procedimiento "Reporte y orden de atención en casos de accidentes laborales"	Procedimientos actualizados			100%			DAF/CM	Archivo Nacional y personas usuarias
31	9	14	Actualizar el procedimiento "Contratación pública."	Procedimientos actualizados				100%		DAF/PROV	Archivo Nacional y personas usuarias
31	9	15	Actualizar el procedimiento "Mantenimiento y administración de bienes."	Procedimientos actualizados			100%			DAF/PROV	Archivo Nacional y personas usuarias
31	9	16	Actualizar el procedimiento "Inventario de artículos en bodega."	Procedimientos actualizados		100%				DAF/PROV	Archivo Nacional y personas usuarias
38	0	0	<b>Brindar un servicio de médico de empresa de calidad a las personas funcionarias del Archivo Nacional y sus familiares cuando sea requerido.</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	Realizar la actualización de datos de los expedientes clínicos a todas las personas funcionarias	Expedientes actualizados	25%	25%	25%	25%		DAF/CM	Personas funcionarias
38	4	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	5	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 institución.</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
40	0	0	<b>Ejercer el control sobre la asistencia del personal al trabajo, mediante los mecanismos utilizados en la institución.</b>							
40	1	0	Realizar el control de asistencia del personal y revisar las justificaciones que se reciban, haciendo las anotaciones respectivas.	Actividades de control realizadas	25%	25%	25%	25%	DAF/RH	Personas funcionarias
40	2	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
41	0	0	<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	3	0	Mantener actualizados los cuadros de personal institucional.	Cuadros de personal actualizados	100%	100%	100%	100%	DAF/RH	Personas funcionarias
42	4	0	Elaborar los informes mensuales para la justificación de plazas vacantes, si fuese necesario, siguiendo las indicaciones de la OGIRH del MCJ y en los plazos establecidos.	Informes presentados	25%	25%	25%	25%	DAF/RH	Archivo Nacional
42	5	0	Elaborar los informes trimestrales sobre el estado de las plazas vacantes, siguiendo las indicaciones de la OGIRH del MCJ y en los plazos establecidos.	Informes presentados	25%	25%	25%	25%	DAF/RH	Archivo Nacional

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 2024 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 sobrantes o faltantes.	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 actualizados	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 para su consolidación.	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 Institución.	Orientación es 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	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			100%		DAF/RH	Personas funcionarias	
47	0	0	<b>Velar porque se cumpla con la normativa vigente en el disfrute de las vacaciones del personal.</b>								
47	1	0	Revisar y registrar las solicitudes de vacaciones del personal, en el control respectivo y mantenerlo al día.	Solicitudes atendidas	100%	100%	100%	100%	DAF/RH	Personas funcionarias	
47	2	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	Archivo Nacional	
47	3	0	Elaborar una resolución sobre el estado de las vacaciones del personal y remitir a la Unidad Financiero Contable como respaldo al registro contable respectivo.	Resoluciones emitidas	25%	25%	25%	25%	DAF/RH	Archivo Nacional	

47	4	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	5	0	Solicitar el cronograma de vacaciones a cada Jefatura y controlar mensualmente su cumplimiento. Remitir un recordatorio ante los incumplimientos a cada Jefatura de Departamento.	Cronograma	100%	100%	100%	100%	DAF/RH	Personas funcionarias
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	Charla de rendición de cuentas de los logros del 2022, 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 2024. 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 conexa, 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	Charlas en temas salud. Duración 2 horas. Dirigido a todo el personal de la institución.	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 obtenidos.	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 hora. 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. Duración Aprox. 16 horas	Cursos en línea implementados y seguimientos realizados	100%	100%	100%	100%	DAF/RH	Personas funcionarias

48	15	0	Charla para la presentación de los resultados de la autoevaluación del sistema de control interno y valoración de riesgos 2022. Dirigida a todo el personal de la institución. Duración: 2 horas.	Charla impartida	100%					DAF/RH DG/CCI	Personas funcionarias
48	16	0	Realizar una actividad para celebrar el Día del Funcionario Público. Dirigida a todo el personal de la institución. Duración: 2 horas.	Actividad realizada		100%				DAF/RH	Personas funcionarias
48	17	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
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 departamentos respectivos.	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 de las personas que ingresan a la recepción, siguiendo las normas de seguridad establecidas.	Personas atendidas en recepción	100%	100%	100%	100%		DAF/SG	Personas externas e internas
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 verdes.	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 instalaciones.	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 al 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 dispuesto.	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 2023 el 100% de los ingresos presupuestados por concepto de Timbre de Archivo Nacional y venta de bienes y servicios. (Aproximadamente 697,07 millones de colones)	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
51	0	0	<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, manteniendo al día los registros.	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. 2024; _12 Ejecución Presup. 2023; _99 Saldos disponibles (por departamento); _4 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 pública 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	Llevar a cabo los procesos de contratación pública (licitaciones mayores, menores y reducidas) que presenten a trámite las unidades ejecutoras, por medio del sistema de compras públicas.	Contrataciones realizadas	100%	100%	100%	100%	DAF/PROV	Archivo Nacional
53	3	0	Elaborar un informe mensual sobre las licitaciones reducidas que se realizan para presentar a la Junta Administrativa.	Informes presentados	25%	25%	25%	25%	DAF/PROV	Archivo Nacional
53	4	0	Remitir a todos los departamentos un informe mensual del grado de avance de las licitaciones en trámite.	Informe mensual	25%	25%	25%	25%	DAF/PROV	Archivo Nacional
53	5	0	Elaborar y publicar el Programa de Adquisiciones según procedimiento descrito,	Programa publicado	100%				DAF/PROV	Archivo Nacional
53	6	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 2022.	Informes presentados	100%				DAF/PROV	Archivo Nacional
53	7	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	8	0	Atender el 100% de las requisiciones de materiales que se presentan a la bodega. (aproximadamente 190)	Solicitudes atendidas	100%	100%	100%	100%	DAF/PROV	Archivo Nacional
53	9	0	Llevar el control de los materiales y suministros en bodega y presentar un informe trimestral sobre el estado de las existencias.	Informes presentados	25%	25%	25%	25%	DAF/PROV	Archivo Nacional
54	0	0	<b>Verificar el estado del inventario de bienes de la institución.</b>							
54	1	0	Realizar un 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	Plaquear e 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 el informe anual sobre el estado actual de los bienes ( compra, donación y baja) de la institución para remitir al Ministerio de Hacienda.	Informes presentados	100%				DAF/PROV	Archivo Nacional
54	4	0	Elaborar el informe anual sobre donación de bienes de la institución para remitir al Ministerio de Hacienda.	Informes presentados	100%				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

55	0	0	<b>Gestionar los documentos que produce y recibe la institución en el ejercicio de sus funciones.</b>								
55	1	0	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 CISED.	Tablas de plazos de conservación revisadas.	25%	25%	25%	25%	DAF/AC Archivos de gestión de los departamentos involucrados	Archivo Nacional y personas usuarias	
55	2	0	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	0	Realizar el proceso de evaluación documental con las tablas de plazos que se encuentren aprobadas por CISED y conocidas por la CNSED: corresponde a eliminación de documentos en archivos de gestión y Archivo Central y transferencias al Archivo Central y al Archivo Histórico, 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	0	Ordenar y rotular el 100% de las transferencias recibidas en el Archivo Central.	Cajas ordenadas y rotuladas			50%	50%	DAF/AC	Archivo Nacional	
55	5	0	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	0	Mantener actualizado el cuadro de clasificación institucional, de acuerdo con la conformación de series, subseries y expedientes a partir de la producción y recepción de documentos. Incluye el seguimiento y acompañamiento que se realiza a los archivos de gestión.	Cuadro de Clasificación actualizado	25%	25%	25%	25%	DAF/AC Departamentos	Archivo Nacional y personas usuarias	
55	7	0	Facilitar el 100% de los documentos solicitados por las personas usuarias internas y externas del Archivo Central de la institución. Aprox. 120 documentos	Documentos facilitados	100%	100%	100%	100%	DAF/AC	Personas funcionarias y usuarias	
55	8	0	Atender el 100% de las consultas realizadas por las personas usuarias internas y externas en materia archivística, incluye capacitaciones como charlas sobre temas específicos, visitas guiadas. Aprox.600 consultas	Consultas atendidas	100%	100%	100%	100%	DAF/AC	Personas funcionarias y usuarias	
55	9	0	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.	Informes con los resultados	25%	25%	25%	25%	DAF/AC	Archivo Nacional	
55	10	0	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 implementación y posteriores de seguimiento.	Sistema implementado	100%				DAF/AC DTI Departamentos involucrados	Archivo Nacional y personas usuarias	
55	11	0	Analizar y proponer la estrategia técnica archivística para la implementación de dos soluciones de software libre en el Archivo Nacional como parte del Proyecto Administración y Custodia Digital de Documentos e Información en el Archivo Nacional.	Informes con los resultados	25%	25%	25%	25%	DAF/AC DTI Departamentos involucrados	Archivo Nacional y personas usuarias	
55	12	0	Asesorar y apoyar el proceso de elaboración de tablas de acceso de documentos de las oficinas productoras que cuentan con tablas de plazos aprobadas, según las series documentales contemplados en ese instrumento.	Tablas de acceso de documentos			50%	50%	DAF/AC Departamentos involucrados Asesoría Jurídica	Personas usuarias	

**PLAN DE TRABAJO 2023**  
**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	Municipalidad de Santa Ana (se debe realizar la solicitud para el año 2024)		100%					
1	1	2	Instituto Costarricense de Puertos del Pacífico (Incop) (se debe realizar la solicitud para el año 2024)							
1	2	0	Presentación de los reclamos administrativos en aquellas instituciones que no entreguen los documentos con VCC solicitados. (Plan de transferencias)	Reclamos presentados					DAH	Archivo Nacional y personas usuarias
1	2	1	Secretaría Técnica Ambiental		100%					
1	2	2	Otros reclamos que se presenten		100%	100%	100%	100%		
1	3	0	Dar seguimiento a las propuestas de reclamos administrativos BICSA y Municipalidad Montes de Oca, pendientes en la Unidad Asesoría Jurídica.	Actividades de seguimiento	100%	100%	100%	100%		Archivo Nacional y personas usuarias
1	4	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	4	1	Hospital Nacional Psiquiátrico		25%	25%	25%	25%		
1	4	2	Municipalidad de Pérez Zeledón		25%	25%	25%	25%		
1	4	3	Municipalidad de Goicoechea		25%	25%	25%	25%		
1	4	4	Municipalidad de San José (11 series, 50,2 metros, 1930-1995)		25%	25%	25%	25%		
1	4	5	Asamblea Legislativa (16 series, 70,04 metros, 1949-1995)		25%	25%	25%	25%		
1	4	6	Municipalidad de Liberia (11 series, 6,52 metros, 1941-1988)		25%	25%	25%	25%		
1	4	7	Colegio Superior de Señoritas		25%	25%	25%	25%		
1	4	8	Ministerio de Relaciones Exteriores, MRREE		25%	25%	25%	25%		
1	4	9	Consejo Nacional de Vialidad, Conavi		25%	25%	25%	25%		
1	4	10	Consejo de Transporte Público, CTP		25%	25%	25%	25%		
1	4	11	Consejo Nacional de Concesiones, CNC			25%	25%	50%		
1	4	12	Municipalidad de Golfito		25%	25%	25%	25%		
1	4	13	Municipalidad de La Unión		25%	25%	25%	25%		

**PLAN DE TRABAJO 2023**  
**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	14	Municipalidad de Coto Brus		25%	25%	25%	25%		
1	4	15	Instituto Nacional de Vivienda y Urbanismo, INVU		25%	25%	25%	25%		
1	4	16	Instituto de Desarrollo Agrario (IDA) actual Inder		25%	25%	25%	25%		
1	4	17	Junta de Administración Portuaria y Desarrollo Económico de la Vertiente Atlántica (Japdeva)		25%	25%	25%	25%		
1	4	18	Municipalidad de Santo Domingo		25%	25%	25%	25%		
1	4	19	Municipalidad de Oreamuno		25%	25%	25%	25%		
1	4	20	Instituto del Café		25%	25%	25%	25%		
1	4	21	Municipalidad de San Isidro de Heredia		25%	25%	25%	25%		
1	4	22	Poder Judicial (documentos secuestrados)		25%	25%	25%	25%		
1	4	23	Consejo Técnico de Aviación Civil		25%	25%	25%	25%		
1	5	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 2022: (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	5	1	Procomer		100%					
1	5	2	Municipalidad de Paraíso		100%					
1	5	3	Benemérito Cuerpo de Bomberos		100%					
1	5	4	Banco de Costa Rica (Bancrédito)		100%					
1	5	5	Municipalidad San Rafael de Heredia		100%					
1	5	6	Dirección General del Archivo Nacional		100%					
1	6	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	7	0	Tramitar el 100% de las transferencias de documentos con VCC, provenientes de la Unidad del Archivo Intermedio. Pendientes del 2021 y nuevas (Cotejar, revisar, completar el tratamiento archivístico, guardar, publicar los registros en la base de datos y actualizar el cuadro de registro de transferencias y de control de documentos de VCC.)	Transferencias tramitadas					DAH/OCD	Archivo Nacional y personas usuarias
1	7	1	T27-1994 Ministerio de Obras Públicas y Transportes		100%					
1	7	2	T29-1994 Ministerio de Salud		100%					
1	7	3	T31-1994 Ministerio de Relaciones Exteriores		100%					

**PLAN DE TRABAJO 2023**  
**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	4	T32-1994 MEP/Ciencias, tecnología y matemática (9.3 cm)		100%					
1	7	5	T03-1995 Ministerio de Obras Públicas y Transportes		100%					
1	7	6	T04-1995 MIRENEM/DM (240 registros)		100%					
1	7	7	T07-1994 Ministerio de Gobernación			100%				
1	7	8	T12-1994 Ministerio de la Presidencia			100%				
1	7	9	T26-1994 Ministerio de Obras Públicas y Transportes			100%				
1	7	10	T30-1994 Ministerio de Hacienda				100%			
1	7	9	Otras que el DSAE/AI solicite en su programaciónn del 2023		100%	100%	100%	100%		
1	8	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	8	1	Cleto González Víquez		25%	25%	25%	25%		
1	8	2	Paul Woodbridge Alvarado		50%	50%				
1	8	3	Adalberto Fonseca Esquivel		25%	25%	25%	25%		
1	8	4	Silvia Mora Martínez (documentos de Ricardo Jiménez Oreamuno, Próspero Fernández y Bernardo Soto)		25%	25%	25%	25%		
1	8	5	Marysia Pinto Echeverría (Documentos de Juan Rafael Mora Porras)		50%	50%				
1	8	6	Alvaro Rojas Valverde y familia (negativos)		50%	50%				
1	9	0	Recibir, dar tratamiento archivístico y disponer al servicio del público el 100% de las donaciones de documentos privados y particulares, declarados con valor científico cultural por la CNSD.	Actividades de coordinación	100%	100%	100%	100%	DAH/OCD	Archivo Nacional y personas usuarias
1	10	0	Dar seguimiento a la resolución 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, enviadas a la Unidad Asesoría Jurídica.	Actividades de seguimiento	100%				DAH	Archivo Nacional y personas usuarias
1	11	0	Realizar actividades de coordinación para rescatar material audiovisual, según lo establecido en el Plan de Rescate de Documentos Audiovisuales: Guanacaste	Actividades de coordinación					DAH/OCD	Archivo Nacional y personas usuarias
1	11	1	Liberia				50%	50%		
1	11	2	Nicoya				50%	50%		
1	11	3	Santa Cruz				50%	50%		
1	11	4	Bagaces		50%	50%				
1	11	5	Carrillo		50%	50%				
1	11	6	Cañas		50%	50%				
1	11	7	Abangares		50%	50%				
1	11	8	Tilarán		50%	50%				
1	11	9	Nandayure		50%	50%				
1	11	10	La Cruz		50%	50%				
1	11	11	Hojancha		50%	50%				

**PLAN DE TRABAJO 2023**  
**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	Facilitar el patrimonio documental y bibliográfico para divulgar la historia nacional y contribuir con el acceso a la información pública.							
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 II Semestre del año 2022 y presentarlo a la Unidad de Planificación en la primera quincena de enero, así como el informe del I Semestre del 2023.	Informe con resultados	100%		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
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 las 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
3	0	0	Difundir el patrimonio documental para dar a conocer la historia nacional y acercarlo a la ciudadanía							

**PLAN DE TRABAJO 2023**  
**DEPARTAMENTO ARCHIVO HISTÓRICO**

Obj	Meta	Sub M	Descripción de la Meta	Unidad de medida	Cronograma				Unidad Responsable	Población Beneficiada
					I	II	III	IV		
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	Realizar la investigación documental para la exposición que se estima exhibir en el 2024 relacionada con los 200 años de la Anexión del Partido de Nicoya a Costa Rica.	Investigación realizada	50%	50%			DAH/OCD-ARD	Ciudadanía
<b>4</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>Preservar el patrimonio documental para las actuales y futuras generaciones.</b>							
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 Nacional del programa Memoria del Mundo, completar y presentar el formulario (Anexión del Partido de Nicoya)	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 8 entradas descriptivas de los siguientes fondos:	Fondos descritos					DAH/OCD	Archivo Nacional y personas usuarias
5	2	1	Esteban Segura Herrera (Donación Reseña Histórica. Revolución 1948. Mariachis contra Liberación (2020)				100%			
5	2	2	Adalberto Fonseca Esquivel				100%			
5	2	3	Julio Revollo Ortiz				100%			
5	2	4	Cleto González Víquez				100%			
5	2	5	Paul Woodbridge Alvarado				100%			
5	2	6	Mariana Jiménez				100%			
5	2	7	Silvia Mora Martínez (documentos de Ricardo Jiménez Oreamuno y Bernarno Soto)					100%		
5	2	8	Jorge Castro Mora					100%		
5	3	0	Dar continuidad con la implementación de las recomendaciones del diagnóstico de los fondos de documentos particulares. (pendiente una caja que indica clasificar, que fue revisada y la mayoría son hojas sueltas y algunos recortes de periódico, además la aplicación de acciones correctivas referentes a corrección de registros en base de datos, físico e impresión de inventarios).	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 privados.	Recomendaciones aplicadas	25%	25%	25%	25%	DAH/OCD	Archivo Nacional y personas usuarias

**PLAN DE TRABAJO 2023**  
**DEPARTAMENTO ARCHIVO HISTÓRICO**

Obj	Meta	Sub M	Descripción de la Meta	Unidad de medida	Cronograma				Unidad Responsable	Población Beneficiada
					I	II	III	IV		
5	5	0	Dar continuidad a la implementación de las recomendaciones del diagnóstico de la Colección Mapas y Planos (continuar con la revisión en la base de datos para detectar registros duplicados, exportación los registros en hojas de Excel y aplicación de medidas correctivas detectadas en los casos con inconsistencias).	Recomendaciones aplicadas	25%	25%	25%	25%	DAH/OCD	Archivo Nacional y personas usuarias
5	6	0	Clasificar, describir, cotejar y digitar en base de datos, según corresponda, 80 cajas de documentos inéditos (cajas pequeñas)	Cajas descritas y registros en base de datos		50%		50%	DAH/OCD	Archivo Nacional y personas usuarias
5	7	0	Describir 50 documentos digitales trasladados por México mediante convenio (Documentos en DAH_Trabajo)	Documentos descritos en base de datos	50%	50%				Archivo Nacional y personas usuarias
5	8	0	Describir folio 10 y 11 del Libro de Figueroa sobre los viajes realizados, según el inventario localizado en inéditos.	Documentos descritos en base de datos	100%					Archivo Nacional y personas usuarias
5	9	0	Revisar y de ser necesario describir documentos trasladados por el DCONS (Documentos Depósito de seguridad A, fotos, videos) DGAN-DC-262-2022 27 cintas de video; DGAN-DC-398-2022 Grupo de negativos inéditos, DGAN-DC-463-2022 12 Audiovisuales También fotos de periódicos entregadas por América Zeledón Castillo (Depósito A)	Documentos descritos en base de datos			50%	50%		Archivo Nacional y personas usuarias
5	10	0	Revisar los registros de fotografías localizados en AtoM para verificar y completar faltantes de descripción (campo de alcance y contenido en AtoM, registros pendientes 3971).	Registros corregidos	25%	25%	25%	25%	DAH/OCD	Archivo Nacional y personas usuarias
5	11	0	Continuar con la implementación de la Norma Nacional de Descripción en los fondos particulares nuevos que ingresen al Archivo Histórico (Descripción integral de donaciones, aplicando la ISAAR-cpf y la Isag-g en AtoM)	Fondos descritos	25%	25%	25%	25%	DAH/OCD	Archivo Nacional y personas usuarias
5	12	0	Finalizar la carga de registros en AtoM de los documentos rescatados sobre la Pandemia por Covid realizado por el TCU de la Universidad de Costa Rica.	Registros actualizados	50%	50%			DAH/OCD	Archivo Nacional y personas usuarias
5	13	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
5	14	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	15	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
6	0	0	<b>Garantizar la protección y seguridad del patrimonio documental con la ejecución de acciones de control interno</b>							

**PLAN DE TRABAJO 2023**  
**DEPARTAMENTO ARCHIVO HISTÓRICO**

Obj	Meta	Sub M	Descripción de la Meta	Unidad de medida	Cronograma				Unidad Responsable	Población Beneficiada
					I	II	III	IV		
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 DAH/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
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			50%	50%	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: signaturas: 30805-41620 (10.815)	Informe 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	Continuar con la implementación de correcciones de las inconsistencias surgidas de la revisión del inventario del fondo Gobernación	Inconsistencias corregidas	100%	100%	100%	100%	DAH/OCD DAH/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 DAH/ARD	Archivo Nacional
6	12	0	Incorporar los objetos digitales a los repositorios finales, procedentes de diferentes procesos de digitalización y rescate, y mantener actualizados los inventarios	Objetos incorporados e inventarios actualizados	100%	100%	100%	100%	DAH/OCD	Archivo Nacional y usuarios
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.							

**PLAN DE TRABAJO 2023**  
**DEPARTAMENTO ARCHIVO HISTÓRICO**

Obj	Meta	Sub M	Descripción de la Meta	Unidad de medida	Cronograma				Unidad Responsable	Población Beneficiada
					I	II	III	IV		
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	<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%	DAH	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 2022:</b>						DG/CCI Departamentos	
20	2	2	Actualizar y aprobar el procedimiento Facilitación de documentos históricos (incorporar los controles que se están ejecutando; realizar la actualización de las disposiciones sobre los servicios y funcionamiento de la Sala de Consulta e Investigación José Luis Coto Conde del Archivo Nacional).	Procedimiento actualizado	50%	50%			DAH/ARD	Personas usuarias
20	2	3	Realizar el análisis de los sistemas existentes en la Unidad de Acceso y Reproducción de Documentos, con el fin de determinar la necesidad de cambios y mejoras. (Sigu-Web)	Informe con los resultados	50%	50%			DAH/ARD	Archivo Nacional y personas usuarias
20	2	4	Realizar la solicitud de derogar la resolución DGAN-001-2008, debido a que no se brinda el servicio de fotocopiado a las personas usuarias de la Unidad de Acceso y Reproducción de Documentos.	Solicitud realizada	100%				DAH/ARD	Personas usuarias
20	2	5	Actualizar y aprobar el procedimiento Transferencia de documentos declarados con valor científico cultural a solicitud de las instituciones (incorporar los controles que se están ejecutando; incluir la actividad de ingreso y publicación de registros de forma directa a la base de datos AtoM; modificar los registros de ingreso y publicación en la base de datos, debidos al ingreso directo de metadata en la herramienta disponible).	Procedimiento actualizado	50%	50%			DAH/OCD	Personas usuarias
20	2	6	Elaborar y brindar indicaciones a las instituciones sobre la forma adecuada en la que se deben conservar los documentos electrónicos y sus metadatos para futuras transferencias de documentos con valor científico cultural.	Instituciones con indicaciones		50%	50%		DAH/OCD	Archivo Nacional y Sistema Nacional de Archivos
20	4	0	<b>Ejecutar el Plan de Mitigación de Riesgos resultado de la valoración del sistema de riesgos de 2022:</b>						DG/CCI Departamentos	
20	4	1	Realizar las gestiones para que se destaque a un oficial de seguridad y vigilancia, de manera permanente en la Sala de Consulta	Gestiones realizadas	100%				DAH	Archivo Nacional

**PLAN DE TRABAJO 2023**  
**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	2	Trasladar a la Dirección General el riesgo de pérdida de patrimonio documental, por falta de recurso humano en el DAH, para aumentar la capacidad para ejecutar el proceso de rescate de documentos con valor científico cultural.	Oficio de traslado de riesgos	100%				DAH	Archivo Nacional
20	4	3	Trasladar a la Dirección General el riesgo de pérdida de patrimonio documental, por falta de recursos presupuestarios para contar con la infraestructura tecnológica adecuada para la custodia de los documentos electrónicos con VCC y para contratar servicios de digitalización y carga de los objetos digitales en la BD.	Oficio de traslado de riesgos	100%				DAH	Archivo Nacional
20	4	4	Realizar una visita mensual al segundo piso de la IV etapa del edificio (depósitos del 1 al 4 del DAH), para detectar cualquier filtración de agua o anomalía que sea necesario que la empresa constructora repare en garantía, elaborando el informe respectivo.	Informe con los resultados	25%	25%	25%	25%	DAH	Archivo Nacional
20	4	5	Solicitar a la Subdirección coordinar una reunión entre el DAH y el DCONS, para la implementación de las medidas establecidas en el SEVRI 2021 para mitigar el riesgo de inconsistencias en los controles establecidos en los procesos de restauración, encuadernación o digitalización de documentos con VCC y adicionalmente se trate el tema relativo a la necesidad de que el personal del DCONS revise, previo a la solicitud de documentos al DAH, la BD y el instrumento de documentos faltantes.	Oficio de solicitud	100%				DAH	Archivo Nacional
20	4	6	Trasladar a la Dirección General el riesgo relativo a la imposibilidad de acceso a documentos audiovisuales en soportes analógicos en el DAH, por falta de recursos presupuestarios para migrarlos a otros soportes.	Oficio de traslado de riesgos	100%				DAH	Archivo Nacional
20	4	7	Trasladar a la Dirección General el riesgo relativo a la falta de equipamiento de la segunda planta de la IV etapa del edificio (depósitos 1 al 4 del DAH) para la conservación del patrimonio documental, por ausencia de recursos presupuestarios.	Oficio de traslado de riesgos	100%				DAH	Archivo Nacional
20	5	0	<b>Ejecutar el Plan de Mejoras resultado de la autoevaluación del Sistema de Control Interno de años anteriores al 2022:</b>						DG/CCI Departamentos	
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). (PTA 2022)	Procedimiento actualizado.	100%				DAH	Archivo Nacional y Sistema Nacional de Archivos
20	6	0	<b>Ejecutar el Plan de Mitigación de Riesgos resultado de la valoración del sistema de riesgos de años anteriores al 2022:</b>						DG/CCI Departamentos	
20	6	1	Establecer un plazo máximo para que los documentos se mantengan fuera de los depósitos, con coordinación con el DCONS. (PTA 2022)	Informe con los resultados	100%				DAH/ARD	Archivo Nacional
20	6	2	Establecer un máximo de documentos por trimestre que se encontrarán a préstamo en el DCONS, en coordinación con este departamento. (PTA 2022)	Informe con los resultados	100%				DAH/ARD	Archivo Nacional

**PLAN DE TRABAJO 2023**  
**DEPARTAMENTO ARCHIVO HISTÓRICO**

Obj	Meta	Sub M	Descripción de la Meta	Unidad de medida	Cronograma				Unidad Responsable	Población Beneficiada
					I	II	III	IV		
20	6	0	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. (PTA 2022)	Base de datos actualizada		50%	50%		DAH/OCD	Archivo Nacional y personas usuarias
20	6	1	Ministerio de Comunicación, Presidencia Transferencia: T009-2022			100%				
20	6	2	Ministerio de Hacienda, Oficina de Prensa Transferencia: T014-2022			100%				
20	6	3	Ministerio de Seguridad Pública, Oficina de Prensa Transferencia: T016-2022			100%				
20	6	4	Ministerio de Educación Pública, Oficina de Prensa Transferencia: T022-2022			100%				
20	6	5	Ministerio de Economía, Industria y Comercio, Oficina de Prensa Transferencia: T026-2022			100%				
20	6	6	Ministerio de Agricultura y Ganadería, Oficina de Prensa Transferencia: T028-2022			100%				
20	6	7	Ministerio de Cultura y Juventud, Oficina de Prensa Transferencia: T034-2022			100%				
20	6	8	Ministerio de Vivienda y Asentamientos Humanos, Oficina de Prensa Transferencia: T040-2022			100%				
20	6	9	Ministerio de Turismo, Oficina de Prensa Transferencia: T046-2022			100%				
20	6	10	Ministerio del Deporte, Oficina de Prensa Transferencia: T048-2022			100%				
20	6	11	T28-1994 Ministerio de Salud			100%				
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 2023. (El informe del I T se presenta en el II Trimestre y así sucesivamente)	Informes de evaluación trimestral	25%	25%	25%	25%	DAH	Archivo Nacional
28	2	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%	DAH	Archivo Nacional
28	3	0	Mantener al día los registros en el SIRACUJ de las metas que corresponden a los indicadores que se evalúan en el POI.	Actividades realizadas	100%	100%	100%	100%	DAH/ARD	Archivo Nacional

**PLAN DE TRABAJO 2023**  
**DEPARTAMENTO ARCHIVO HISTÓRICO**

Obj	Meta	Sub M	Descripción de la Meta	Unidad de medida	Cronograma				Unidad Responsable	Población Beneficiada
					I	II	III	IV		
31	0	0	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.							
31	9	0	Realizar una revisión y actualización según corresponda, de los procedimientos que la Unidad Planificación Institucional ha identificado como los más antiguos y que no han sido actualizados, como estrategia para cumplir con el proceso de autoevaluación del sistema de control interno (ASCI); <b>DEPARTAMENTO ARCHIVO HISTÓRICO</b>	Procedimientos actualizados					DAH	Archivo Nacional
31	9	1	Elaborar un estudio por medio del que se justifique la eliminación de los siguientes procedimientos: - DGAN-DAH-PROC-027-2005 Tratamiento archivístico de mapas y planos - DGAN-DAH-PROC-022-2005 Rescate de la identidad nacional a través de la fotografía - DGAN-DAH-PROC-021-2006 Reproducción de fotografías en laboratorio del Archivo Nacional. - DGAN-DAH-PROC-007-2017 Actualización de la descripción de documentos que han sido reproducidos en otros soportes. - DGAN-DAH-PROC-009-2011 Descripción (Tratamiento) archivístico para afiches (ASCI 2009). - DGAN-DAH-PROC-018-2012 Grabación y venta de registros de la base de datos. - DGAN-DAH-PROC-025-2015 Tratamiento archivístico de filmes y videos - DGAN-DAH-PROC-026-2015 Tratamiento archivístico de fotografías.	Estudio realizado	100%				DAH	Archivo Nacional
31	9	2	Procedimiento Certificación de años de servicio.		100%				DAH/OCD	
31	9	3	Procedimiento Digitación de instrumentos descriptivos en las bases de datos del Departamento Archivo Histórico		100%				DAH/OCD	
31	9	4	Procedimiento Elaboración de entradas descriptivas de los fondos, subfondos y colecciones documentales con Aplicación de la Norma ISAD (G).			100%			DAH/OCD	
31	9	5	Procedimiento Elaboración e Implementación de Diagnósticos de Fondos y Colecciones Documentales del Archivo Histórico. (Elaboración de diagnósticos archivísticos de fondos documentales).			100%			DAH/OCD	
31	9	6	Procedimiento Facilitación documentos históricos			100%			DAH/ARD	

**PLAN DE TRABAJO 2023**  
**DEPARTAMENTO ARCHIVO HISTÓRICO**

Obj	Meta	Sub M	Descripción de la Meta	Unidad de medida	Cronograma				Unidad Responsable	Población Beneficiada
					I	II	III	IV		
31	9	7	Procedimiento Reproducción de documentos Históricos (Se propone que este procedimiento unifique los siguientes procedimientos vigentes, en cuanto al mecanismo de reproducción. Reproducción de documentos mediante fotocopia simple, Fotocopia certificada de documentos histórico, Reproducción de documentos microfilmados a solicitud de usuarios, Reproducción digital de documentos históricos a solicitud de la sala de Consulta e Investigación y Reproducción analógica de fotografías históricas.			100%		DAH/ARD		
31	9	8	Dar seguimiento a la aprobación del procedimiento "Transferencia de documentos declarados con valor científico cultural a solicitud del Archivo Intermedio del Archivo Nacional" presentado en el año 2021		100%			DAH/OCD		
55	0	0	<b>Gestionar adecuadamente los documentos que produce y recibe la institución en el ejercicio de sus funciones.</b>							
55	1	0	Realizar un estudio de los Requerimientos Funcionales por parte del Archivo Histórico, para que el proyecto integral para la Custodia Digital de Documentos, pueda tener un alcance al SNA.	Estudio realizado	25%	25%	25%	25%	DAH	Archivo Nacional y Sistema Nacional de Archivos

**PLAN DE TRABAJO ANUAL 2023**  
**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	<b>Reunir documentos con valor científico cultural como legado para las actuales y futuras generaciones y recibir documentos notariales en cumplimiento del Código Notarial.</b>							
1	1	0	Recibir y revisar 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	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	3	0	Revisar y aprobar el 100% de índices notariales principales y adicionales que presenten observaciones y testamentos de los presentados en soporte electrónico (aproximadamente 3500)	Indices en soporte electrónico revisados y aprobados	100%	100%	100%	100%	DAN/GCD	Ciudadanía y notarios públicos
1	4	0	Reportar el 100% de los índices recibidos por INDEX (aproximadamente 80.000)	Indices en soporte electrónico recibidos	100%	100%	100%	100%	DAN/GCD	Ciudadanía
1	5	0	Recibir, revisar y describir el 100% de tomos de protocolos notariales y consulares para depósito definitivo. (aproximadamente 5000) 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	6	0	Clasificar y guardar el 100% de tomos de protocolos notariales y consulares para depósito definitivo. (aproximadamente 5000) y el 100% de revalidaciones y las razones de cierre en los que corresponda.	Tomos recibidos y organizados	100%	100%	100%	100%	DAN/GCD	
1	7	0	Recibir, revisar y tramitar el 100% de las resoluciones de tomos y folios con diligencias de reposición (aproximadamente 40)	Resoluciones de diligencias de reposición tramitadas	100%	100%	100%	100%	DAN/GCD	Ciudadanía y notarios públicos
1	8	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
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	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 800 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 5500)	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 200.000)	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 5.000)	Expedientes de índices facilitados	100%	100%	100%	100%	DAN/FDD	Personas usuarias
2	6	0	Facilitar el 100% de las imágenes de tomos digitalizados (aproximadamente 1.000.000 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 5.000 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 250).	Documentos notariales devueltos	100%	100%	100%	100%	DAN/GCD	Tribunales de Justicia
2	11	0	Expedir el 100% de las solicitudes de constancias en soporte papel (aproximadamente 500 constancias)	Constancias emitidas	100%	100%	100%	100%	DAN/FDD	Personas usuarias

**PLAN DE TRABAJO ANUAL 2023**  
**DEPARTAMENTO ARCHIVO NOTARIAL**

Obj	Meta	Sub M	Descripción de la Meta	Unidad de medida	Cronograma				Unidad Responsable	Población Beneficiada
					I	II	III	IV		
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 3.000)	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 500)	Testimonios emitidos	100%	100%	100%	100%	DAN/FDD	Personas usuarias
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 los correos recibidos en la cuenta serviciosnotariales@dgan.go.cr y asignar el 100% de las citas efectivas (aproximadamente 8000)	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 aspectos de mejoras y mantenimiento de los sistemas de digitalización con la empresa GSI.	Protocolos digitalizados	100%	100%	100%	100%	DAN	Archivo Nacional y personas usuarias
4	3	0	Remitir para la digitalización el 100% 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	
4	4	0	Dar control de calidad y aprobación del 100% de protocolos de depósito definitivo, actualizaciones y restauraciones.	Protocolos digitalizados	100%	100%	100%	100%	DAN	
4	5	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 2000 tomos para un total de 2.500 imágenes reales	Imágenes digitalizadas actualizadas	100%	100%	100%	100%	DAN/GCD	Archivo Nacional y personas usuarias
4	6	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 500	Folios enviados al DCON	100%	100%	100%	100%	DAN/GCD	Archivo Nacional y personas usuarias
4	7	0	Tramitar la encuadernación del 100% de los tomos recibidos para depósito definitivo una vez digitalizados. Aproximadamente 5000 tomos.	Documentos enviados al DCON	100%	100%	100%	100%	DAN/CGD	Archivo Nacional y personas usuarias
4	8	0	Tramitar la encuadernación del 100% de los expedientes de índices notariales ante el DCON que requieran actualización (descoser, insertar y coser nuevamente) Aproximadamente 250.	Documentos enviados al DCON	100%	100%	100%	100%	DAN/CGD	Archivo Nacional y personas usuarias
4	9	0	Remitir el 100% de expedientes de índices del trienio 2019-2021, que no se hayan cosido en el 2022 y si se cuenta con el recurso humano necesario para ello.	Documentos enviados al DCON		100%	100%	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
<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%	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/CGD	Archivo Nacional y personas usuarias
<b>18</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<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 12 reportes)	Reportes emitidos	25%	25%	25%	25%	DAN/CGD	Ciudadanía

**PLAN DE TRABAJO ANUAL 2023**  
**DEPARTAMENTO ARCHIVO NOTARIAL**

Obj	Meta	Sub M	Descripción de la Meta	Unidad de medida	Cronograma				Unidad Responsable	Población Beneficiada
					I	II	III	IV		
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 100).	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
18	4	0	Denunciar ante el Juzgado Notarial el 100% de los notarios que cartulan suspendidos (aproximadamente 20)	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 4562).	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/FDD	Autoridad Judicial Ciudadanía
18	9	0	Actualizar el Registro de Testamentos con el 100% de nuevos otorgamientos que ingresen en soporte papel (aproximadamente 5000)	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 35). 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	Determinar la cantidad de notarios inscritos en Index de manera trimestral.	Registros incorporados	100%	100%	100%	100%	DAN/GCD	Notarios Públicos
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	Solicitar presupuesto para el 2023 con el fin de contratar una empresa que de mantenimiento preventivo y correctivo al sistema Archivo Notarial.	Solicitud de presupuesto	100%				DAN	Archivo Nacional y personas usuarias
18	14	0	Enlistar las observaciones obtenidas de la revisión de las Historias de Usuarios para contratar los cambios o hacerlos internamente. Sujeto a presupuesto.	Actividades realizadas		100%			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 2022:</b>						<b>DG/CCI Departamentos</b>	
20	2	15	Redactar y aprobar el procedimiento Facilitación de documentos por medio de asignación de citas.	Procedimiento presentado	100%				DAN/FDD	Archivo Nacional y personas usuarias
20	4	0	<b>Ejecutar el Plan de Mitigación de Riesgos resultado de la valoración del sistema de riesgos de 2022.</b>						<b>DG/CCI Departamentos</b>	
20	4	8	Continuar con la coordinación con la Dirección Nacional de Notariado para contar con el servicio web y contar con la información completa de los notarios.	Actividades de coordinación realizadas	100%				DAN DTI	Ciudadanía y notarios públicos
20	4	9	Trasladar a la JAAN la falta de recurso humano en el DAN para ejecutar las tareas sustantivas relacionadas con el mantenimiento al día de los sistemas de información.	Oficio de traslado de riesgos	100%				DAN	Archivo Nacional y personas usuarias
20	4	10	Realizar un análisis en conjunto entre el DAN y DTI para determinar la viabilidad de otorgarle autonomía al DAN para la atención de incidencias en el SAN.	Informe con los resultados	50%	50%			DAN DTI	Archivo Nacional y personas usuarias

**PLAN DE TRABAJO ANUAL 2023**  
**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	11	Informar a la JAAN sobre el déficit presupuestario para hacer frente a dos contratos de servicios en el DAN, en el 2023 (digitalización de tomos y presentación de índices INDEX).	Actividad realizada	100%				DAN	Archivo Nacional
20	4	12	Trasladar el riesgo a la JAAN sobre el incumplimiento del artículo 97 del Código Notarial, referente a la consignación de notas marginales de referencia, ocasionado por la falta de personal especializado para su atención.	Oficio de traslado de riesgos	100%				DAN	Archivo Nacional y ciudadanía
20	4	13	Retomar la propuesta de reforma del artículo 97 del Código Notarial y trasladarla a la Dirección General para su trámite.	Actividad realizada	100%				DAN	Archivo Nacional
20	4	14	Dar seguimiento a la propuesta de reforma al artículo 27 del Código Notarial, referente a la presentación de índices por medios electrónicos y reorganizar el recurso humano del DAN si se aprueba dicha reforma.	Actividades de seguimiento realizadas	100%	100%	100%	100%	DG DAN	Archivo Nacional y ciudadanía
<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>28</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>							
28	1	0	Mantener al día los registros en el SIRACUJ de las metas que corresponden a los indicadores que se evalúan en el POI.	Actividades realizadas	100%	100%	100%	100%	DAN	Archivo Nacional
<b>31</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<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	5	0	Realizar una revisión y actualización según corresponda, de los procedimientos que la Unidad Planificación Institucional ha identificado como los más antiguos y que no han sido actualizados, como estrategia para cumplir con el proceso de autoevaluación del sistema de control interno (ASCI): <b>DEPARTAMENTO ARCHIVO NOTARIAL</b>	Procedimientos actualizados					DAN	Archivo Nacional
31	5	1	Actualizar, eliminar y aprobar el procedimiento DGAN-DAN-PROC-013-2015 Consignación de notas de marginales de corrección.		50%	50%			FDD	
31	5	2	Actualizar, eliminar y aprobar el procedimiento DGAN-DAN-PROC-015-2014 Cotejo de Instrumentos Públicos				50%	50%	FDD	
31	5	3	Actualizar el procedimiento DGAN-DAN-PROC-017-2008 Expedición de constancias notariales y formulario "Estudio de constancias".		50%	50%			FDD	
31	5	4	Actualizar el procedimiento DGAN-DAN-PROC-020-2008 Investigaciones a solicitud de autoridad judicial o administrativa.			50%	50%		FDD	
31	5	5	Actualizar el procedimiento DGAN-DAN-PROC-022-2007 Presentación de índices de instrumentos públicos a través de Internet.		50%	50%			CGD	
31	5	6	Actualizar el procedimiento DGAN-DAN-PROC-026-2005 Registro de Testamentos.		50%	50%			CGD	
31	5	7	Actualizar el procedimiento DGAN-DAN-PROC-027-2005 Reporte de notarios que infringen la legislación notarial.			50%	50%		CGD FDD	
31	5	8	Actualizar el procedimiento DGAN-DAN-PROC-028-2008 Reporte de notarios que infringen la Ley por la no presentación o presentación tardía de índices de instrumentos públicos.		50%	50%			CGD	
31	5	9	Actualizar el procedimiento DGAN-DAN-PROC-031-2008 Solicitud de nueva boleta de seguridad. y dos formularios "Lista de remisión de testimonios" y "Constancia de entrega de testimonios al Registro Nacional".		50%	50%			FDD	
31	5	10	Actualizar el procedimiento DGAN-DAN-PROC-024-2006 Recepción de tomos de protocolo notariales actuales para depósito temporal.		50%	50%			CGD	
31	5	11	Actualizar el procedimiento DAN-PROC-012-2006 Certificación de documentos notariales.				50%	50%	FDD	

**PLAN DE TRABAJO ANUAL 2023**  
**DEPARTAMENTO DE CONSERVACIÓN**

Obj	Meta	Sub M	Descripción de la Meta	Unidad de medida	Cronograma				Unidad Responsable	Población Beneficiada
					I	II	III	IV		
1	0	0	<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
3	0	0	<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	Construir y publicar un minisitio de recursos educativos dirigido a docentes de colegios técnico profesionales de las carreras de secretariado profesional y ejecutivo para centros de servicio, con el fin de difundir el patrimonio documental y el quehacer del Archivo Nacional.	Entorno digital diseñado y puesto a la disposición del público	100%	100%	100%	100%	DG/PI DCON	Docentes y estudiantes
4	0	0	<b>Preservar el patrimonio documental para las actuales y futuras generaciones.</b>							
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 100.000 imágenes del fondo Congreso	Imágenes digitalizadas	25%	25%	25%	25%	DCON/REPRO	Archivo Nacional y personas usuarias
4	3	0	Digitalizar 100.000 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 2019-2020 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/REPRO	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

4	8	0	Restaurar los folios de los siguientes 6 documentos que presentan deterioro severo y que forman parte del inventario que lleva el Departamento Archivo Histórico: Mortuales Independientes de Alajuela: N° 2051, 2056, 2058, 2060 y 2064 y Judicial N° 56504.	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° 45, 60, 61, 62, 63 y 64.	Folios restaurados		100%			DCON/REST	Archivo Nacional y personas usuarias
4	10	0	Restaurar los folios de 5 protocolos coloniales de Cartago, correspondientes a la signatura N° 891-906 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	11	0	Restaurar el 100% de los folios de los siguientes 80 documentos del fondo Complementario Colonial según el resultado del diagnóstico general del estado de conservación de este fondo y el Plan Estratégico de Diagnósticos y Restauraciones 2020-2024: N° 5070, 5083, 5097, 5150, 5151, 5155, 5156, 5157, 5158, 5161, 5165, 5166, 5167, 5169, 5171, 5173, 5197, 5246, 5318, 5320, 5321, 5324, 5326, 5327, 5328, 5329, 5330, 5331, 5334, 5337, 5339, 5340, 5343, 5359, 5360, 5361, 5363, 5365, 5370, 5372, 5373, 5376, 5391, 5392, 5393, 5395, 5396 bis, 5398, 5402, 5406, 5409, 5429, 5430, 5438, 5440, 5443, 5447, 5449, 5453, 5457, 5461, 5464, 5465, 5466, 5467, 5473, 5474, 5479, 5483, 5493, 5495, 5498, 5499, 5500, 5501, 5502, 5508, 5509, 5512 y 5518.	Documentos restaurados	37%	37%	13%	13%	DCON/REST	Archivo Nacional y personas usuarias
4	12	0	Restaurar los folios de los siguientes 20 documentos del fondo Gobernación, como resultado del diagnóstico de su estado de conservación: N° 2452, 2453, 2454, 2455, 2456, 2458, 2459, 2460, 2461, 2469, 2475, 2479, 2491, 2503, 2510, 2641, 2702, 2724, 2753 y 2771. Plan Estratégico de Diagnósticos y Restauraciones 2020-2024.	Documentos restaurados				100%	DCON/REST	Archivo Nacional y personas usuarias
4	13	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	14	0	Revisar el plan estratégico de diagnósticos y restauraciones documentales 2020-2024, con el objetivo de actualizarlo de acuerdo con las prioridades establecidas al momento de hacer la valoración general del estado de conservación de los fondos.	Plan estratégico revisado y actualizado			50%	50%	DCON/REST DCON/ENCUA	Archivo Nacional y personas usuarias
4	15	0	Hacer una valoración general del estado de conservación de los principales fondos documentales que están pendientes de ser diagnosticados, con el fin de actualizar el plan estratégico de diagnósticos y restauraciones documentales 2020-2024.	Fondos valorados		100%			DCON/REST DCON/ENCUA	Archivo Nacional y personas usuarias
4	16	0	Diagnosticar el estado de conservación de los 104 documentos del Consejo Superior de Educación de acuerdo con lo establecido en el Plan Estratégico de Diagnósticos y Restauraciones 2020-2024. Adicionalmente, diagnosticar el fondo Liceo de Costa Rica porque fue reorganizado y se desactualizó el orden de los documentos que se programaron para restaurar.	Documentos diagnosticados	100%				DCON/REST	Archivo Nacional y personas usuarias
4	17	0	Redactar una guía con orientaciones generales para realizar diagnósticos del estado de conservación de documentos históricos.	Guía redactada				100%	DCON/REST	Archivo Nacional y personas usuarias

4	18	0	Valorar el estado de conservación de los documentos judiciales inéditos que se mantienen en las cajas N° 26-48 (números de orden de conservación) de entre los que fueron diagnosticados en el 2021, con el fin de separar los que son reparables de los que no lo son.	Documentos valorados				100%	DCON/DAH	Archivo Nacional
4	19	0	Encuadernar el 100% de los tomos recibidos para depósito definitivo una vez digitalizados.	Documentos encuadernados	100%	100%	100%	100%	DCON/ENCUA	Archivo Nacional y personas usuarias
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 el 100% de los expedientes de índices notariales correspondientes al trienio 2019-2021.	Expedientes cosidos		25%	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 Central, 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: DVcam N° 3.613-3.773, 3.836-3.843, 3845, Betacam 4.020-4024 y 5.042-5.066.	Informe con resultados y documentos limpiados	25%	25%	25%	25%	DCON/LIMP	Archivo Nacional
4	25	0	Sustituir 12 contenedores a los filmes N° 1.484-1.495 y colocar desecante molecular en aquellos que lo necesitan para garantizar su mejor preservación.	Carretes y contenedores de filmes sustituidos				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 usuarias
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	Confeccionar 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

4	30	0	Realizar 2 mediciones de humedad relativa y temperatura de la siguiente forma: <b>En el II trimestre: I etapa</b> , depósitos 1-6 del Archivo Histórico y cuarto de servidores de Tecnologías de la Información. <b>En el IV trimestre: II etapa</b> , depósitos 1-4 del Archivo Intermedio. <b>III etapa</b> , depósito de seguridad audiovisual del Archivo Histórico. <b>IV etapa</b> : Depósitos 1-3 del Archivo Notarial y depósito 5 del Archivo Histórico. Redactar los informes de resultados y recomendaciones correspondientes.	Informe con los resultados		50%		50%	DCON	Archivo Nacional
8	0	0	<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
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	Impartir 2 pasantías en Conservación de Documentos Históricos, una al Instituto Nacional de Estadística y Censos y otra a la Biblioteca del Archivo Nacional. Cupo: 3. Duración: 176 horas (un mes).	Pasantía impartida	100%		100%		DCON	Sistema Nacional de Archivos
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 2022.</b>						DG/CCI Departamentos	
20	2	16	Actualizar y aprobar el procedimiento Digitalización de documentos de conservación permanente (en la actividad 9 sustituir a la jefatura DCONS por la secretaria DCONS como responsable de hacer el cotejo.)	Procedimiento actualizado	100%				DCON	Archivo Nacional
20	2	17	Solicitar la reposición del equipo de cómputo que se le entregó a la Unidad de Proyección Institucional para reforzar el área de digitalización de documentos.	Solicitud realizada	100%				DCON	Personas funcionarias DCONS
20	2	18	Analizar la vida útil de los equipos de cómputo y escáneres en el área de digitalización de documentos y presupuestar el costo de su renovación a corto y mediano plazo.	Informe con los resultados	100%				DCON	Personas funcionarias DCONS

20	2	19	Hacer un estudio de mercado y presupuestar la compra de un gestor de imágenes de conservación para el Área de Reprografía.	Informe con los resultados	100%				DCON	Personas funcionarias DCONS
20	2	20	Actualizar y aprobar el procedimiento Restauración manual y mecánica de los documentos históricos en soporte de papel con valor científico cultural (incluir las actividades de control: recibe el oficio firmado por la jefatura, coteja su contenido con los documentos físicos y los traslada al departamento custodio; recibe los documentos restaurados, los coteja y los traslada a la Sala de Consulta e Investigación para su custodia; recibe el oficio junto con los documentos restaurados, los coteja, y si todo está en orden, da la baja en el sistema de control automatizado y los traslada al depósito para su custodia. Si hubiera alguna inconsistencia, resuelve con la secretaria de su departamento.	Procedimiento actualizado	100%				DCON	Archivo Nacional
20	2	21	Suscribir un contrato anual/renovable para el mantenimiento preventivo y correctivo de toda la maquinaria de restauración, con el objetivo de poder asegurar su funcionamiento óptimo durante todo el año.	Contrato	100%				DCON	Archivo Nacional
20	4	0	<b>Ejecutar el Plan de Mitigación de Riesgos resultado de la valoración del sistema de riesgos de 2022.</b>						DG/CCI Departamentos	
20	4	15	Capacitar a los encuadernadores en materia de diagnóstico de los documentos para que puedan asumir de manera planificada esta labor.	Personas funcionarias capacitadas	50%	50%			DCON	Archivo Nacional y personas funcionarias
20	4	16	Trasladar el riesgo ante la JAAN sobre la falta de recurso humano para el diagnóstico del patrimonio documental en el Departamento de Conservación.	Oficio de traslado de riesgos	100%				DCON	Archivo Nacional
20	4	17	Solicitar a DTI que evalúe el equipo con que se cuenta actualmente para realizar el diagnóstico documental y las posibilidades de mejora.	Oficio de solicitud	100%				DCON	Archivo Nacional
20	4	18	Implementar la metodología de revisión general de las condiciones de conservación de los fondos documentales, como estrategia para avanzar rápidamente en su evaluación.	Documentos revisados	100%	100%	100%	100%	DCON	Archivo Nacional
20	4	19	Dar seguimiento a la gestión presentada ante la OAGIRH para analizar el perfil de los puestos de los encuadernadores y restauradores para tratar de homologarlos.	Actividades de seguimiento realizadas	100%				DCON	Personas funcionarias
20	4	20	Gestionar ante las universidades públicas, la posibilidad de llegar a un convenio para que los estudiantes que estén finalizando carreras afines a la conservación, realicen su práctica profesional en restauración documental (carreras como Archivística, Bibliotecología, Museografía, Historia).	Actividades de coordinación realizadas	50%	50%			DCON	Archivo Nacional y ciudadanía
20	4	21	Coordinar con la OAGIRH la posibilidad de trabajo voluntario en el área de restauración definiendo perfiles y requisitos.	Actividades de coordinación realizadas	50%	50%			DCON	Archivo Nacional y ciudadanía
20	4	22	Gestionar en el presupuesto del 2024 la adquisición de un administrador de imágenes y de escáneres de mediano y gran formato.	Solicitud de presupuesto presentado	100%				DCON	Archivo Nacional y ciudadanía
20	4	23	Dar seguimiento a la consulta realizada ante la Dirección General sobre la norma de digitalización en cuanto a formato y metadatos de preservación para verificar los procesos llevados a cabo en el DCONS.	Actividades de seguimiento realizadas	100%				DCON	Archivo Nacional y ciudadanía

28	0	0	<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>							
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	2	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
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	6	0	Realizar una revisión y actualización según corresponda, de los procedimientos que la Unidad Planificación Institucional ha identificado como los más antiguos y que no han sido actualizados, como estrategia para cumplir con el proceso de autoevaluación del sistema de control interno (ASCI): <b>DEPARTAMENTO DE CONSERVACIÓN</b>	Procedimientos actualizados					DCON	Archivo Nacional
31	6	1	Elaborar un estudio por medio del que se justifique la eliminación de los siguientes procedimientos: _Confección de contenedores para conservar documentos históricos textuales. (Confección de cajas para conservar documentos históricos. ) _Confección de contenedores de documentos de RREE _Reproducción digital de rollos de microfilm. _Actualización de la microfilmación de protocolos notariales _Encuadernación de tomos de protocolo Lara y Chamorro. _Microfilmación de documentos coloniales. _Microfilmación de tomos de protocolo notarial. _Reproducción analógica de fotografías históricas Sustituye a Reproducción fotografica de documentos históricos).	Estudio realizado	100%				DCON	
31	6	1	_Reproducción de grabaciones de audio de la Colección del Archivo Nacional. _Reproducción de filmes y videos a otros soportes documentales. _Reutilización de folios en blanco para restaurar. _Restauración manual de folios de protocolo notarial. _Charla básica de conservación preventiva de documentos.							
31	6	2	Actualizar el Procedimiento Confección de contenedores para conservar mapas y planos (Confección de contenedores para documentos cartográficos (Mapas y Planos)		100%					
31	6	3	Actualizar el Procedimiento Asesorías en conservación de documentos. (Asesoría en Conservación de Documentos del Sistema Nacional de Archivos)		100%					
31	6	4	Actualizar el Procedimiento Cosido de documentos históricos.		100%					

31	6	5	Actualizar el Procedimiento Cosido de Expedientes de índices de instrumentos públicos (Cosido de índices de tomos de protocolos notariales).		100%					
31	6	6	Actualizar el Procedimiento Limpieza y conservación de soportes audiovisuales.		100%					
31	6	7	Actualización del Procedimiento Montaje de exposiciones de documentos históricos.		100%					
31	6	8	Actualización del Procedimiento Pasantía en conservación de documentos.		100%					
31	6	9	Actualización del Procedimiento Reproducción de documentos históricos con cámara digital. Sustituido por Reproducción digital de documentos a solicitud de usuarios de la Sala de Consulta e Investigación.		100%					
31	6	10	Actualización del Procedimiento Envío, Recepción y Devolución de Documentos al DCON para su Restauración, Encuadernación o Reproducción.		100%					
31	6	11	Actualización del Procedimiento Medición de factores ambientales en los depósitos documentales del Archivo Nacional.		100%					
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	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%		DCON DAF/RH	Personas funcionarias	

**PLAN DE TRABAJO 2023**  
**DEPARTAMENTO SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS EXTERNOS**

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	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	Finalizar el control de calidad y vaciado en base de datos de los archivos Intermedio e Histórico, del 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, recibidas en el año 2022	Transferencias recibidas, en base de datos y publicadas en internet	50%	50%			DSAE/AI DAH DTI	Archivo Nacional y personas usuarias
2	0	0	Facilitar el patrimonio documental y bibliográfico para divulgar la historia patria y contribuir con el acceso a la información pública.							
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 2023.	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
5	0	0	Organizar el patrimonio documental y bibliográfico para facilitar su acceso y localización							
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 Archivo Intermedio con más de 20 años de producidos y recibidos en el período 1994-1999	Transferencia trasladada al DAH					DSAE/AI	Archivo Nacional y personas usuarias
5	2	1	T07-1994 M.Gob/DM (1584 registros)		50%	50%				
5	2	2	T12-1994 M.Pres/DM (1005 registros)		75%	25%				
5	2	3	T26-1994 Mopt/DM (728 registros)		75%	25%				
5	2	4	T27-1994 Mopt/DVM (324 registros)		100%					

5	2	5	T29-1994 M.Salud/DVM (300 registros)		100%					
5	2	6	T30-1994 M.Hacienda/DM/DVM (1531 registros)			50%	50%			
5	2	7	T31-1994 MRREE/DM (460 registros)		100%					
5	2	8	T32-1994 MEP/Ciencias, tecnología y matemática (9.3cm)		100%					
5	2	9	T33-1994 Micit/DM/DVM (914 registros)			25%	75%			
5	2	10	T03-1995 MOPT/DM (108 registros)		100%					
5	2	11	T04-1995 MIRENEM/DM (240 registros)		100%					
5	2	12	T20-1995 MJG/DM (1305 registros)		50%	50%				
5	2	13	T22-1995 MJG/DVM (402 registros)				50%	50%		
5	2	14	T41-1995 MIRENEM (240 registros)				50%	50%		
5	2	16	Realizar una investigación y posible tratamiento archivístico de 10 cajas grandes encontradas en el depósito 3 del Archivo Intermedio, según correo electrónico de 24 marzo 2022 de la Coordinadora de la unidad.		100%					
5	3	0	Iniciar con la implementación del sistema AtoM en la Unidad Archivo Intermedio en coordinación con los departamentos Archivo Histórico y Tecnologías de la Información (sujeto a contenido presupuestario del 2023)	Actividades realizadas		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 usuarias
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	<b>Incentivar el desarrollo archivístico nacional por medio de diversas actividades sustantivas.</b>							
11	1	0	Finalizar la elaboración y formalización de la Política Nacional de Archivos	Política nacional presentada a la IAAN	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%	100%	100%	DSAE	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	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	5	0	Mantener actualizado el Directorio de Archivos en formato excel y publicarlo en el sitio web	Registro actualizado	100%	100%	100%	100%	DSAE/STA	Sistema Nacional de Archivos
11	6	0	Finalizar la elaboración de las normas técnicas nacionales que quedaron pendientes en 2022 y/o dar seguimiento en las instancias de revisión y aprobación	Norma técnica presentada a la JAAN					DSAE/STA	Sistema Nacional de Archivos
11	6	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	6	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%					
11	6	3	Norma técnica nacional: Lineamientos para la digitalización de documentos especiales (fotografías, madipef, afiches, mapas y planos)		100%	100%	100%	100%		
11	7	0	Revisar y actualizar en el formato de norma técnica, la Directriz técnica para la producción del tipo documental "Carta"	Norma técnica presentada a la JAAN			50%	50%		
11	8	0	Continuar con la investigación para la elaboración de lineamientos para la gestión y preservación de bases de datos.	Informe con los resultados	25%	25%	25%	25%	DSAE/STA	Sistema Nacional de Archivos
12	0	0	<b>Velar por el cumplimiento de la legislación archivística nacional.</b>							
12	1	0	Atender el 100% de las inspecciones o seguimientos de inspección a instituciones del Sistema Nacional de Archivos de acuerdo con la metodología aprobada por la Junta Administrativa del Archivo Nacional (Aproximadamente seis inspecciones, entre ellas: DIS, DGABCA, Compañía Nacional de Teatro y tres ministerios con seguimientos )	Informes de inspecciones remitidos a las personas jerarcas de las instituciones	100%	100%	100%	100%	DSAE/STA	Sistema Nacional de Archivos y ciudadanía
11	2	0	Actualizar el formulario de desarrollo archivístico que por ley deben remitir las instituciones que conforman el Sistema Nacional de Archivos para incorporarlas al sistema SIAR y aplicarlas en 2024.	Formulario presentado a la Junta Administrativa		25%	50%	25%	DSAE/USTA	Sistema Nacional de Archivos
11	3	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
12	4	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 XXXV Congreso Archivístico.	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. (Aproximadamente 12 charlas al año ya incluyen las 2 de valoración)	Charlas impartidas	100%	100%	100%	100%	DSAE DAF-RH	Sistema Nacional de Archivos
13	3	0	Impartir el 100% de los cursos incluidos en el Programa de Capacitación dirigido al Sistema Nacional de Archivos. (aproximadamente 5 cursos al año)	Cursos impartidos	100%	100%	100%	100%	DSAE DAF-RH	Sistema Nacional de Archivos
13	4	0	Desarrollar el campus virtual que albergará los cursos virtuales en materia archivística para el Sistema Nacional de Archivos.	Campus virtual en funcionamiento	100%	100%	100%	100%	DSAE/STA DTI DAF-RH	Sistema Nacional de Archivos
14	0	0	<b>Determinar el valor científico cultural de documentos producidos por la Administración Pública.</b>							
14	1	0	Analizar y elaborar los documentos correspondientes al 100 % de los trámites de valoración de documentos trasladados por la CNSED al DSAE. Aproximadamente 36 trámites al año. (Incluye revisar, solicitar correcciones, elaborar informe, elaborar oficios de análisis de consultas, cuadros de antecedentes, entre otros y remitir a la CNSED)	Documentos de análisis remitidos ante la CNSED	100%	100%	100%	100%	DSAE/STA CNSED	Sistema Nacional de Archivos
14	2	0	Realizar el 100% de las revisiones de requisitos de forma de los trámites de valoración de documentos presentados por los CISED del Sistema Nacional de Archivos ante la CNSED (guías de chequeo)	Trámites de valoración documental revisados por medio de guías de	100%	100%	100%	100%	CNSED/Secretaría	Sistema Nacional de Archivos
14	3	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 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	4	0	Normalizar y actualizar el control de Excel de los acuerdos tomados por la CNSED desde 1991 a la fecha.	Control actualizado	100%	100%	100%	100%	CNSED/Secretaría	Sistema Nacional de Archivos y ciudadanía
14	5	0	Actualizar el control automatizado de documentos declarados con VCC por la CNSED del 2015 en adelante	Control actualizado	100%	100%	100%	100%	CNSED DSAE/STA	Sistema Nacional de Archivos y ciudadanía
14	6	0	Mantener al día la publicación en el sitio web del Archivo Nacional las actas aprobadas y firmadas de la CNSED.	Actas publicadas	100%	100%	100%	100%	CNSED DSAE/STA	Sistema Nacional de Archivos y ciudadanía
14	7	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%	CNSED DSAE/STA	Poder Judicial y ciudadanía
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%	DSAE	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 2022.</b>						DG/CCI Departamentos	
20	2	22	Actualizar y aprobar el procedimiento "Certificación de documentos custodiados en la Unidad de Archivo Intermedio"	Procedimiento actualizado	50%	50%			DSAE/AI	Personas usuarias
20	2	23	Actualizar y aprobar el procedimiento "Asesorías en organización de archivos centrales o sobre temas específicos en materia archivística a archivos centrales"	Procedimiento actualizado	50%	50%			DSAE/STA	Archivo Nacional y Sistema Nacional de Archivos
20	4	0	<b>Ejecutar el Plan de Mitigación de Riesgos resultado de la valoración del sistema de riesgos de 2022.</b>						DG/CCI Departamentos	
20	4	61	Trasladar el riesgo a la Junta 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 decreto n° 40554-C; y los artículos n° 3, 4, 6, 7, y 8 del reglamento de organización y servicios del Archivo Nacional decreto 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.	Oficio de traslado de riesgos	100%				DSAE	Archivo Nacional
20	4	62	Solicitar a la Dirección General la priorización por parte del DTI en su plan de trabajo 2023, de los sistemas Atom y SIAR correspondientes al DSAE.	Oficio de solicitud	100%				DSAE	Archivo Nacional y Sistema Nacional de Archivos
20	4	63	Recomendar a la DG la necesidad de revisar la metodología del procedimiento para el desarrollo de sistemas de información.(Analizar uso Herramientas en Oficio 265)	Oficio de solicitud	100%				DSAE	Archivo Nacional
20	4	64	Contemplar el censo nacional de archivos en el Plan estratégico 2024-2028.	Actividades realizadas			100%		DSAE	Archivo Nacional y Sistema Nacional de Archivos
20	4	65	Remitir circular al menos dos veces al año para sensibilizar a los CISED, sobre la importancia de la valoración documental.	Circulares enviadas	100%		100%		CNSED DSAE	Sistema Nacional de Archivos y ciudadanía
20	4	66	Reforzar las actividades de capacitación sobre valoración documental según la capacidad instalada en el DSAE.	Actividades de capacitación planificadas	100%				DSAE	Archivo Nacional y Sistema Nacional de Archivos

20	4	67	Trasladar el riesgo a la JAAN sobre la ausencia y/o desactualización de políticas, normas y directrices claras por parte del <del>órgano rector</del>	Oficio de traslado de riesgos	100%					DSAE	Archivo Nacional y Sistema Nacional de Archivos
20	4	68	Trasladar el riesgo a la JAAN sobre el Incumplimiento de las recomendaciones y disposiciones que brinda el Archivo Nacional a las instituciones asesoradas e inspeccionadas.	Oficio de traslado de riesgos	100%					DSAE	Archivo Nacional y Sistema Nacional de Archivos
20	4	69	Trasladar el riesgo a la JAAN sobre pérdida de documentos e información en cualquier soporte (tradicional, electrónico, entre otros), con valor administrativo legal para las instituciones del Estado, parte de los que podrían tener valor científico cultural.	Oficio de traslado de riesgos	100%					DSAE	Archivo Nacional y Sistema Nacional de Archivos
20	4	70	Trasladar el riesgo de incumplimiento de las recomendaciones y disposiciones que brinda el Archivo Nacional a los jerarcas de las instituciones, por medio de una circular emitida por la Junta Administrativa del Archivo Nacional, referente a las transferencias de documentos por los artículos 50 y 53 de la Ley 7202.	Oficio de traslado de riesgos	100%					DSAE	Archivo Nacional y Sistema Nacional de Archivos
20	4	71	Trasladar el riesgo de incumplimiento de las recomendaciones y disposiciones que brinda el Archivo Nacional a los jerarcas de las instituciones, por medio de una circular emitida por la Junta Administrativa del Archivo, referente a la falta de apoyo político para el cumplimiento de la legislación archivística.	Oficio de traslado de riesgos	100%					DSAE	Archivo Nacional y Sistema Nacional de Archivos
20	5	0	<b>Ejecutar el Plan de Mejoras resultado de la autoevaluación del Sistema de Control Interno de años anteriores al 2022:</b>							DG/CCI Departamentos	
20	5	1	Actualizar el procedimiento "Inspección de archivos" e incorporar las actividades de control necesarias.	Procedimiento actualizado.			50%	50%		DSAE	Sistema Nacional de Archivos y ciudadanía
20	5	2	Actualizar el procedimiento "Valoración documental, declaratoria de valor científico cultural y autorización de eliminación de documentos", dando énfasis al reglamento ejecutivo a la Ley Nº 7202 dado por Decreto Ejecutivo Nº 40554-C y otra normativa conexas; así como incorporar los instrumentos y registros que se utilizan en la actualidad.	Procedimiento actualizado.			50%	50%		DSAE/STA CENSED	Archivo Nacional y Sistema Nacional de Archivos
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 2023. (El informe del I T se presenta en el II Trimestre y así sucesivamente)	Informes de evaluación trimestral	25%	25%	25%	25%		DSAE	Archivo Nacional
28	2	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%		DSAE	Archivo Nacional

28	3	0	Mantener al día los registros en el SIRACUJ de las metas que corresponden a los indicadores que se evalúan en el POI.	Actividades realizadas	100%	100%	100%	100%	DSAE/AI	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	Elaborar un estudio por medio del que se justifique la eliminación de los siguientes procedimientos: _ Informe sobre el cumplimiento de la Ley 7202 y su reglamento en las instituciones que integran el Sistema Nacional de Archivos (Cumley). _ Declaración de documentos con valor científico cultural de las Universidades Públicas. _ Digitación de entradas descriptivas en la base de datos en la Unidad Archivo Intermedio. _ Organización y ejecución del Seminario-Taller Archivístico Municipal. (Organización y ejecución de actividades de capacitación dirigidas a los archivos municipales)	Estudio realizado	100%				DSAE	
31	2	0	Realizar un análisis del oficio DGAN-DAH-282-2022 de 21 de noviembre 2022 emitido por el Departamento Archivo Histórico y revisar la propuesta de actualización del Procedimiento Transferencias de Documentos de la Unidad Archivo Intermedio al DAH.	Procedimiento revisado	100%				DSAE/UAI	
31	3	0	Realizar una revisión y actualización según corresponda, de los procedimientos que la Unidad Planificación Institucional ha identificado como los más antiguos y que no han sido actualizados, como estrategia para cumplir con el proceso de autoevaluación del sistema de control interno (ASCI): <b>DEPARTAMENTO SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS EXTERNOS</b>	Procedimiento actualizado						
31	3	1	Revisar y actualizar el Procedimiento Secuestro de documentos custodiados en la Unidad de Archivo Intermedio". (Secuestro de documentos de Archivo Intermedio. _ Formulario "Solicitud de documentos del Archivo Intermedio" (boleta testigo) _ Formulario "Bitácora del control de préstamo o secuestro de documentos del Archivo Intermedio".			50%	50%		DSAE	
31	3	2	Revisar y actualizar el Procedimiento Préstamo y devolución de documentos de la Unidad Archivo Intermedio a entidades productoras y tribunales del Poder Judicial" (Préstamo de documentos del Archivo Intermedio a entidades productoras. . _ Préstamo de documentos con vigencia administrativa-legal a entidades productoras.				50%	50%	DSAE	

41	0	0	Mantener actualizada la estructura ocupacional del Archivo Nacional, garantizando la coherencia entre los puestos, su naturaleza y las necesidades de los departamentos.							
41	1	0	Realizar un análisis del oficio MCJ-GIRH-1196-2022 emitido por la Oficina de Gestión Institucional de Recursos Humanos del MCJ sobre las funciones de los puestos con especialidad en Historia y Archivistica en el DSAE.	Informe con los resultados	100%				DSAE/STA	Personas funcionarias
55	0	0	Gestionar los documentos que produce y recibe la institución en el ejercicio de sus funciones.							
55	1	0	Realizar un análisis de los memorandos DGAN-DC-REST-387-2022 y DGAN-DC-REST-388-2022, emitidos por el Departamento de Conservación, sobre las condiciones ambientales del archivo de gestión del DSAE donde se custodian expedientes con valor científico cultural y solicitar a la Administración lo que corresponda	Informe con los resultados	100%				DSAE DAF/AC	Archivo Nacional y personas usuarias
55	2	0	Clasificar y ordenar el archivo de gestión de la CNSED, la jefatura del DSAE, la USTA y la UAI en soporte electrónico de acuerdo con el cuadro de clasificación y tablas de plazos vigentes (Informe DGAN-DAF-AC-027-2022)	Acciones realizadas			100%	100%	DSAE	Archivo Nacional y personas usuarias
55	3	0	Registrar la correspondencia recibida en el DSAE en los años 2020-2023 en los controles determinados por el Archivo Central	Registro de correspondencia actualizado			100%	100%	DSAE	Archivo Nacional y personas usuarias

**PLAN DE TRABAJO ANUAL 2023**  
**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	Atender el 100% de apoyo técnico en la implementación y uso de la plataforma de capacitaciones virtuales que se adquiera, o bien, en convenio con otras instituciones, para los servicios de capacitación del Archivo Nacional.	Actividades realizadas	100%	100%	100%	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, encerronas, entre otras.	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 institucional.</b>							
20	2	0	<b>Ejecutar el Plan de Mejoras resultado de la autoevaluación del Sistema de Control Interno 2022.</b>						DG/CCI Departamentos	
20	2	1	Actualizar la cartera de proyectos de Sistemas de Información de la Institución.	Proyectos actualizados	25%	25%	25%	25%	DG CGTI	Archivo Nacional
20	2	2	Actualizar y aprobar el procedimiento Respaldos Estaciones de Trabajo (readecuar las actividades de coordinación con las dependencias internas, para que sean consistentes con las nuevas modalidades de trabajo y sean suficientes; adecuar los sistemas de apoyo a la labor de respaldo, con el uso de las herramientas actuales para este propósito; adecuar los documentos y registros que apoyan el procedimiento de respaldos institucionales con el uso de las herramientas actuales para este propósito; adecuar el procedimiento a la normativa vigente de la CGR y al Marco de TI del Micitt.	Procedimiento actualizado	50%	50%			DTI	Archivo Nacional
20	2	3	Actualizar el procedimiento Respaldos Institucionales (establecer las actividades de control dentro del procedimiento; readecuar las actividades de coordinación con las dependencias internas para que sean consistentes con las nuevas modalidades de trabajo y sean suficientes; adecuar los sistemas de apoyo a la labor de respaldo, con el uso de las herramientas actuales para este propósito; adecuar los documentos con el uso de las herramientas actuales para este propósito).	Procedimiento actualizado	50%	50%			DTI	Archivo Nacional
20	4	0	<b>Ejecutar el Plan de Mitigación de Riesgos resultado de la valoración del sistema de riesgos de 2022.</b>						DG/CCI Departamentos	
20	4	1	Continuar la coordinación con la Dirección Nacional de Notariado para contar con el servicio web y contar con la información completa de los notarios.	Actividades de coordinación realizadas	100%				DAN DTI	Ciudadanía y notarios públicos
20	4	2	Realizar un análisis conjunto entre el DAN y DTI para determinar la viabilidad de otorgarle autonomía al DAN para la atención de incidencias en el SAN.	Informe con los resultados	50%	50%			DAN DTI	Archivo Nacional y personas usuarias
20	4	3	Establecer prioridades de desarrollo de sistemas de información, según el recurso humano con que se cuenta en el DTI para dicha labor.	Informe con los resultados	100%				DTI	Archivo Nacional
20	4	4	Presupuestar recursos económicos para el desarrollo de sistemas de información por outsourcing o compra de paquetes.	Solicitud de presupuesto presentado	100%				DTI	Archivo Nacional
20	4	5	Presupuestar y conseguir la capacitación necesaria para el soporte técnico adecuado a sistemas en los que no se cuenta con el conocimiento y experiencia.	Solicitud de presupuesto presentado	100%				DTI	Archivo Nacional
20	4	6	Insistir ante la Junta Administrativa sobre la necesidad de asegurar el presupuesto anual necesario para contar 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 que se brindan servicios a los usuarios.	Solicitud de presupuesto presentado	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	7	Mantener y solicitar aumento del presupuesto necesario para el buen funcionamiento de la plataforma tecnológica de almacenamiento, administración y control de la información institucional, con la aplicación de soporte especializado.	Solicitud de presupuesto presentado	100%				DTI	Archivo Nacional
20	4	8	Solicitar a la OAGIRH el estudio de análisis ocupacional del Departamento de Tecnologías de Información.	Oficio de solicitud	100%				DTI	Archivo Nacional
20	4	9	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 los usuarios y ciudadanos.	Sistemas de consultas mejorados	100%	100%	100%	100%	DTI	Archivo Nacional y personas usuarias
20	4	10	Retomar las acciones necesarias para la puesta en operación de un repositorio digital.	Actividades realizadas	100%	100%	100%	100%	DTI	Archivo Nacional
20	4	11	Gestionar en el presupuesto del 2023 los recursos para la compra de un software de captura y administración de imágenes que permita controlar calidad de los fondos digitalizados y organización automática de su almacenamiento. (meta repetida en riesgo del DCONS)	Solicitud de presupuesto presentado	100%				DTI	Archivo Nacional
20	4	12	Solicitar a la Dirección General el apoyo necesario para que el DTI cuente un funcionario dedicado a las labores de apoyo administrativo.	Oficio de solicitud	100%				DTI	Archivo Nacional
20	4	13	Solicitar a la Unidad de Planificación un estudio formal de estructura organizacional para el DTI, que evalúe las necesidades y carencias actuales, incorporando la figura de coordinador de procesos.	Oficio de solicitud	100%				DTI	Archivo Nacional
20	4	14	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 y archivo de gestión, que coadyuve en la coordinación administrativa de los servicios informáticos que se brindan, para que su ejecución se haga de forma óptima.	Oficio de solicitud	100%				DTI	Archivo Nacional
20	4	15	Solicitar a la OAGIRH que se incorporen las necesidades de apoyo secretarial y de archivo para el DTI en los estudios de plantilla ideal.	Oficio de solicitud	100%				DTI	Archivo Nacional
20	4	16	Solicitar a la Dirección General la colaboración para mantener el orden de la documentación generada por los funcionarios del DTI y dar mantenimiento al archivo de gestión de este departamento.	Oficio de solicitud	100%				DTI	Archivo Nacional
20	4	17	Solicitar a la Dirección General el apoyo necesario para que el DTI cuente con un funcionario adicional, dedicado a las labores de soporte técnico.	Oficio de solicitud	100%				DTI	Archivo Nacional
20	4	18	Solicitar a la OAGIRH que se incorpore la necesidad de apoyo en materia de soporte técnico que brinda el DTI, en los estudios de plantilla ideal.	Oficio de solicitud	100%				DTI	Archivo Nacional
20	4	19	Solicitar a la Junta recursos económicos para solventar la necesidad de capacitación del personal de DTI en ciberseguridad, o bien contratación de un especialista en esta materia.	Solicitud de presupuesto presentado	100%				DTI	Archivo Nacional
20	4	20	Solicitar la Junta recursos para que se amplíe el almacenamiento seguro que permita una pronta recuperación de información.	Solicitud de presupuesto presentado	100%				DTI	Archivo Nacional
20	4	21	Solicitar a la Junta los recursos presupuestarios, para la adquisición de los dispositivos de almacenamiento necesarios.	Solicitud de presupuesto presentado	100%				DTI	Archivo Nacional
21	0	0	<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.	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 por medio del sitio web institucional. (Dar prioridad a la información pendiente del AI)	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.	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 el sistema ATOM.	Solicitudes atendidas	100%	100%	100%	100%	DTI	Archivo Nacional y personas usuarias
21	5	0	Realizar las actividades de mejora en configuración de los equipos Firewall que garanticen la seguridad y ciberseguridad y protección de ataques cibernéticos.	Actividades realizadas	100%	100%	100%	100%	DTI	Archivo Nacional y personas usuarias
21	6	0	Realizar las actividades necesarias de administración de espacio seguro en Data Center y optimizar su uso y rendimiento	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 funcionamiento no deseado.	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 Centro de Datos.	Actividades realizadas	100%	100%	100%	100%	DTI	Archivo Nacional
21	9	0	Atender el 100% de las solicitudes de espacio de almacenamiento masivo a los departamentos para el resguardo de la información que procesan.	Solicitudes atendidas	100%	100%	100%	100%	DTI	Archivo Nacional
21	10	0	Desarrollar las actividades necesarias para mantener organizada la ocupación del espacio en los dispositivos de almacenamiento masivo, repositorio de trabajo, definitivo y de seguridad en Data Center.	Actividades realizadas	50%	50%			DTI	Archivo Nacional
21	11	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	12	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	13	0	Supervisar las actividades de mantenimiento preventivo del sistema de respaldo eléctrico del Centro de Datos.	Actividades de mantenimiento preventivo realizadas		33%	33%	33%	DTI	Archivo Nacional
<b>22</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>Desarrollar sistemas de información automatizados y dar mantenimiento a los existentes</b>							
22	1	0	Atender el 100% de las solicitudes de soporte técnico al sistema Atom.	Solicitudes atendidas	100%	100%	100%	100%	DTI	Personas usuarias
22	2	0	Atender el 100% de las solicitudes de mejora al sistema de Capacitaciones Internas y poner dichas mejoras en producción.	Solicitudes atendidas	100%	100%	100%	100%	DTI	Archivo Nacional
22	3	0	Atender el 100% de las solicitudes de mejora al sistema SIGUWEB y poner dichas mejoras en producción.	Solicitudes atendidas	100%	100%	100%	100%	DTI	Archivo Nacional
22	4	0	Atender el 100% de las solicitudes de mejora al Sistema Diagnóstico sobre el Estado de Conservación de Documentos y poner dichas mejoras en producción.	Solicitudes atendidas	100%	100%	100%	100%	DTI	Archivo Nacional
22	5	0	Atender el 100% de las solicitudes de mejora al sistema de Inscripciones de Capacitación y poner dichas mejoras en producción.	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 del sistema SIAR y dar continuidad al plan de mejoras de dicho sistema para el año 2023-2024. (Sistema prioritario)	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 para el sistema Directorio de Archivos.	Solicitudes atendidas	100%	100%	100%	100%	DTI	Archivo Nacional y Sistema Nacional de Archivos
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 Tecapó	Solicitudes atendidas	100%	100%	100%	100%	DTI	Archivo Nacional
22	9	0	Finalizar la implementación del sistema Plan Presupuesto.	Sistema de información implementado	100%				DTI	Archivo Nacional
22	10	0	Atender el 100% de las solicitudes de apoyo técnico, mantenimiento y uso del Sistema Plan Presupuesto.	Solicitudes atendidas		100%	100%	100%	DTI	Archivo Nacional
22	11	0	Atender el 100% de las solicitudes de apoyo técnico del Archivo Central en la utilización del sistema ADN en los departamentos de la Institución.(sujeto ala decisión de uso por parte de la Junta Administrativa)	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
22	12	0	Atender el 100% de las solicitudes de mantenimiento al sistema de Criterios Legales	Solicitudes atendidas	100%	100%	100%	100%	DTI	Archivo Nacional
22	13	0	Desarrollar una propuesta de uso del sistema de formularios para la automatización de los procesos relacionados con la valoración documental .	Propuesta presentada		50%	50%		DTI	Archivo Nacional y Sistema Nacional de Archivos
<b>23</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>Brindar 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 usuarias.	Actividades realizadas	100%	100%	100%	100%	DTI	Personas usuarias
23	2	0	Adquirir equipos de cómputo y periférico para continuar con el proceso de renovación y actualización de la plataforma de equipos de usuario, de acuerdo con las disponibilidad presupuestaria.	Equipos adquiridos	50%	50%			DTI	Archivo Nacional y personas funcionarias
23	3	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	4	0	Atender las actividades necesarias en el proceso de extensión de la red inalámbrica institucional, si se cuenta con el presupuesto necesario para dicha extensión.	Actividades realizadas	100%	100%	100%	100%	DTI	Archivo Nacional y personas usuarias
23	5	0	Atender el 100% de las solicitudes de soporte técnico en hardware, software redes y telecomunicaciones que solicitan las personas usuarias de tecnologías.	Solicitudes atendidas	100%	100%	100%	100%	DTI	Personas funcionarias
23	6	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 Nacional	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	Colaborar con las actividades de logística y apoyo técnico en el desarrollo del Congreso Archivístico 2023	Actividades realizadas		100%	100%		DTI	Archivo Nacional y Sistema Nacional de Archivos
24	2	0	Atender el 100% de las solicitudes de colaboración y apoyo técnico al proceso de digitalización del DCONS, en lo relacionado con escaneo y seguimiento a protocolos de digitalización.	Solicitudes atendidas	100%	100%	100%	100%	DTI	Archivo Nacional
24	3	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.	Solicitudes atendidas	100%	100%	100%	100%	DTI	Archivo Nacional y personas usuarias Notarios públicos
24	4	0	Atender el 100% de las solicitudes de estructuración de correos masivos a los notarios, hacer el envío respectivo, revisión de resultados e informe a Jefatura del DAN y coordinadores.	Solicitudes atendidas	100%	100%	100%	100%	DTI	Notarios públicos
24	5	0	Atender el 100% de las solicitudes de mantenimiento del servicio del correo electrónico.	Solicitudes atendidas	100%	100%	100%	100%	DTI	Archivo Nacional y personas funcionarias
24	6	0	Realizar las actividades necesarias para el funcionamiento óptimo y realización de respaldos con la herramienta especializada de respaldos Veeam.	Actividades realizadas	100%	100%	100%	100%	DTI	Archivo Nacional
24	7	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	8	0	Realizar las actividades necesarias para optimizar la seguridad y ciberseguridad del sitio web institucional.	Actividades realizadas	100%	100%	100%	100%	DTI	Archivo Nacional y personas usuarias
24	9	0	Atender el 100% de las solicitudes relacionadas con el sello electrónico institucional	Solicitudes atendidas	100%	100%	100%	100%	DTI	Archivo Nacional y personas usuarias
24	10	0	Atender el 100% de las solicitudes de colaboración en la instalación y configuración de firmas digitales de las personas funcionarias.	Solicitudes atendidas	100%	100%	100%	100%	DTI	Personas funcionarias
24	11	0	Analizar la viabilidad de implementar el servicio de pago electrónico para las personas usuarias de la institución, en coordinación con el DAF.	Informe de resultados	25%	75%			DTI DAF	Personas usuarias
24	12	0	Atender el 100% de las solicitudes de mantenimiento y mejoras al sitio web institucional.	Solicitudes atendidas	100%	100%	100%	100%	DTI	Archivo Nacional y personas usuarias
<b>25</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<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 Secretaría de Gobierno Digital, Hacienda Digital y otras instituciones y que sean del interés de la institución.	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 2024, 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 colaborativo.	Solicitud de presupuesto presentado		100%			DTI	Archivo Nacional y personas usuarias
<b>28</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>							
28	1	0	Realizar cuatro informes trimestrales de evaluación del Plan de Trabajo 2023. (El informe del I T se presenta en el II Trimestre y así sucesivamente)	Informes de evaluación trimestral	25%	25%	25%	25%	DTI	Archivo Nacional
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%	DTI	Archivo Nacional
<b>31</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<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	10	0	Realizar una revisión y actualización según corresponda, de los procedimientos que la Unidad Planificación Institucional ha identificado como los más antiguos y que no han sido actualizados, como estrategia para cumplir con el proceso de autoevaluación del sistema de control interno (ASCI): <b>DEPARTAMENTO TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN</b>	Procedimiento actualizado					DTI	Archivo Nacional
31	10	1	Procedimiento Registro e inventario de equipo de cómputo y licencias de software. (Inventario de equipo y licencias de cómputo del Archivo Nacional.		50%	50%				
31	10	2	Procedimiento Acceso al centro de datos institucional.		50%	50%				
31	10	3	Procedimiento Administración de Bases de Datos Institucionales. (antes Mantenimiento de sistemas de información)		50%	50%				
31	10	4	Procedimiento Cierre de carpetas personales de equipos de cómputo de ex funcionarios.		50%	50%				
31	10	5	Procedimiento Creación de bases de datos (RELACIONALES) (antes Creación de Sistemas de Información y Bases de Datos). (Informe para eliminar)		50%	50%				
31	10	6	Procedimiento Mantenimiento de Bases de datos textuales (antes Mantenimiento de Sistemas y Bases de Datos). (Informe para eliminar)		50%	50%				
31	10	7	Procedimiento Mantenimiento de servidor de Internet. (Formulario: Registro de mantenimiento del servidor de Internet). (Informe para eliminar)		50%	50%				
31	10	8	Procedimiento Mantenimiento de usuarios de bases de datos relacionales		50%	50%				
31	10	9	Procedimiento Mantenimiento de usuarios de correo electrónico. (Formulario: Bitácora de control de mantenimiento de correo electrónico).		50%	50%				
31	10	10	Procedimiento Mantenimiento de usuarios de Internet y formulario "Registro de usuarios de Internet". (Informe para eliminar)		50%	50%				
31	10	11	Procedimiento Mantenimiento de usuarios de red		50%	50%				
31	10	12	Procedimiento Tabulación de datos de encuestas de Archivo Nacional. (Informe para eliminar)		50%	50%				
31	10	13	Procedimiento Soporte de redes.		50%	50%				

Obj	Meta	Sub M	Descripción de la Meta	Unidad de medida	I	II	III	IV	Unidad Responsable	Población Beneficiada
48	0	0	Contribuir con el fortalecimiento del recurso humano de la institución como una herramienta para mejorar el desempeño.							
48	1	0	Brindar información de refrescamiento a las personas funcionarias en materia tecnológica por medio de presentaciones, correos informativos u otros medios de comunicación sobre temática relacionada con: respaldos OneDrive, correo electrónicos, ciberseguridad, derechos de autor. (4 actividades realizadas: charlas o presentaciones)	Comunicados informativos de TI enviados	25%	25%	25%	25%	DTI	Personas funcionarias