



Dirección
General
Archivo
Nacional



MINISTERIO DE CULTURA Y JUVENTUD
DIRECCIÓN GENERAL DEL ARCHIVO NACIONAL

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2015

Actualizado a enero 2015

PRESENTACIÓN

Se presenta a continuación el Plan Operativo Institucional 2015 de la Dirección General del Archivo Nacional, el cual se ajusta a los lineamientos técnicos y metodológicos decretados por el Poder Ejecutivo. Se tomaron en consideración durante el proceso de formulación de este Plan Operativo 2015, entre otras, las siguientes normas jurídicas:

- ✓ Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, Ley N° 8131 de fecha 18 de setiembre de 2001, la cual *“...busca propiciar que la obtención y aplicación de los recursos públicos se realicen según los principios de economía, eficiencia y eficacia, y desarrollar sistemas que faciliten información oportuna y confiable sobre el comportamiento financiero del sector público nacional, como apoyo a los procesos de toma de decisiones y evaluación de la gestión y definir el marco de responsabilidad de los participantes en los sistemas regulados en esa normativa”*.
- ✓ Ley de Planificación Nacional, N° 5525 de fecha 2 de mayo de 1974, la cual establece en su artículo 2 inciso “e”: Evaluar de modo sistemático y permanente los resultados que se obtengan de la ejecución de planes y política, lo mismo que de los programas respectivos.
- ✓ Reglamento a la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, Decreto Ejecutivo 32988-H-MP-PLAN de fecha 31 de enero de 2006, publicado en La Gaceta N° 74 del 18 de abril de 2006. Indica en su Capítulo II que todo presupuesto público debe responder a planes operativos institucionales y que el Plan Nacional de Desarrollo constituirá el marco global que orientará dichos planes operativos institucionales.
- ✓ Reglamento para la aprobación de documentos presupuestarios de los órganos, unidades ejecutoras, fondos, programas y cuentas que administren recursos de manera independiente, aprobada por la Contraloría General de la República el día 8 de setiembre de 2003.
- ✓ Directrices Generales de Política Presupuestaria para las Entidades Públicas, Ministerios y demás Órganos, según corresponda, cubiertos por el Ámbito de la Autoridad Presupuestaria, para el año 2015, Decreto Ejecutivo N° 38279-H, publicado el 07 de marzo de 2014.
- ✓ Directrices Generales en Materia Salarial, Empleo y Clasificación de Puestos para Entidades Públicas, Ministerios y demás Órganos cubiertas por el ámbito de la Autoridad Presupuestaria para el año 2015, decreto ejecutivo 38278-H, publicado el 07 de Marzo de 2014.
- ✓ Circular 8270 emitida por la Contraloría General de la República el día 17 de agosto del año 2000 y sus reformas.

- ✓ Directriz Presidencial 017-P dirigida al Sector Público “Sobre la eficiencia y eficacia en la gestión presupuestaria de la Administración Pública” , publicado en La Gaceta No. 235 del 05 de diciembre de 2014.

REQUISITOS DEL POI SEGÚN CIRCULAR 1870, 14 SETIEMBRE 2011

1.-Marco jurídico institucional

Leyes:

- ✓ Ley del Sistema Nacional de Archivos, N° 7202 de 24 de octubre de 1990.
- ✓ Código Notarial, Ley N° 7764 de 17 de abril de 1998.
- ✓ Ley de Certificados, firmas digitales y documentos electrónicos, N° 8454 de 30 de agosto de 2005.
- ✓ Ley General de Control Interno, N° 8292 de 31 de julio de 2002.
- ✓ Reforma a la Ley de protección al ciudadano del exceso de requisitos y trámites administrativos, N° 8990.
- ✓ Ley que Autoriza utilización Sistema de Microfilmación de Archivos, N° 4278 de 11 de diciembre de 1968.
- ✓ Ley de derechos de autor y derechos conexos, N° 6683 de 14 de octubre de 1982.
- ✓ Ley de reorganización judicial N° 7728 del 15 de diciembre de 1997.
- ✓ Ley N° 8508 de 28 de abril de 2006 y que entró a regir el 1º de enero de 2008 (Código Procesal Contencioso-Administrativo).
- ✓ Ley contra la Corrupción y el enriquecimiento ilícito en la función pública, N° 8422 de 6 de octubre de 2004 y sus reformas (Leyes 8630 de 2008 y 8445 2005).
- ✓ Ley de creación de la Junta Administrativa del Archivo Nacional, N° 5574 de 17 de setiembre de 1974.
- ✓ Ley de creación del Timbre de Archivos, N° 43 de 21 de diciembre de 1934.
- ✓ Ley de creación de la Revista del Archivo Nacional, N° 64 de 12 de agosto de 1936.
- ✓ Código Fiscal, Ley N° 8 de 31 de octubre de 1885.
- ✓ Ley General de la Administración Pública, N° 6227 del 2 de mayo de 1978.
- ✓ Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, N° 8131 de 18 de setiembre de 2001.
- ✓ Ley de Contratación Administrativa, N° 7494 de 2 de mayo de 1995.
- ✓ Ley Contra la delincuencia organizada N° 8754.
- ✓ Ley Protección de la persona frente al tratamiento de sus datos personales N° 8968.
- ✓ Ley N° 9158 del Sistema Nacional de Contralorías de Servicios.

- ✓ Ley N° 9097 de Regulación del Derecho de Petición de 2013.
- ✓ Ley General del Control del Tabaco y sus efectos nocivos en la salud N° 9028.
- ✓ Ley de Protección al Ciudadano del Exceso de Requisitos y Trámites Administrativos N° 8220.

Reglamentos:

- ✓ Reglamento para la presentación de Índices, Decreto N° 37769-C del 10 de abril del 2013.
- ✓ Reglamento de la Ley del Sistema Nacional de Archivos, Decreto N° 24023-C de 30 de enero de 1995.
- ✓ Reglamento a la Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos, Decreto N° 33018 de 20 de marzo de 2006.
- ✓ Reglamento a la Ley de protección al ciudadano del exceso de requisitos y trámites administrativos, Decreto N° 37045 de 2012.
- ✓ Reglamento Autónomo de Servicio del Ministerio de Cultura y Juventud. Decreto 33270-C del 2 de junio de 2006 y sus reformas.
- ✓ Reglamento para la presentación de Índices. N° 33398-C con las reformas del decreto Ejecutivo N° 36246-C, publicado el 22 de noviembre de 2010.
- ✓ Reglamento a la Ley contra la corrupción y el enriquecimiento ilícito en la función pública, Decreto N° 32333-MP-J de 12 de abril de 2005.
- ✓ Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa Decreto 33411-H de 27 de setiembre de 2006.
- ✓ Reglamento para el funcionamiento de las Proveedurías Institucionales de los Ministerios de Gobierno.
- ✓ Reglamento a la Ley General de Control de Tabaco y sus efectos nocivos en la salud.
- ✓ Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

Decretos ejecutivos:

- ✓ Decreto N° XXV de 23 de julio de 1881. Creación del Archivo Nacional.
- ✓ Decreto N° 18099-C de 14 de abril de 1988, declara cuarta semana de julio "Semana del Archivista Nacional".
- ✓ Decreto N° 34033-C de 4 de setiembre de 2007. "Reglamento sobre las garantías que deben rendir los funcionarios públicos de la Dirección General del Archivo Nacional".

- ✓ Decreto N° 36799-C de 12 de mayo de 2011 “Manual de atención denuncias planteadas ante el Ministerio de Cultura y Juventud”
- ✓ Decreto N° 30201-C de 6 de febrero de 2002, Creación de la Proveeduría Institucional de la Dirección General del Archivo Nacional
- ✓ Decreto N° 33147-MP de 18 de mayo de 2006. Creación Comisión Intersectorial de Gobierno Digital
- ✓ Decreto N° 11693 de 18 de julio de 1980, crea sector público no financiero en la Administración Pública dentro del cual se incluye a la Junta Administrativa del Archivo Nacional.

Directrices:

- ✓ Directriz de la Junta Administrativa del Archivo Nacional para la producción de documentos en soporte papel de conservación permanente, publicada en la Gaceta N° 226 del 22 de noviembre de 2010.
- ✓ Directriz de la Junta Administrativa del Archivo Nacional con las regulaciones técnicas generales y de acatamiento obligatorio en el Sistema Nacional de Archivos, para la gestión de documentos producidos por medios automáticos, publicada en la Gaceta N° 61 Viernes 28 de marzo de 2008.
- ✓ Directriz N° 040 MICIT de 23 de junio 2005. Sitios Web Institucionales.
- ✓ Directriz de la Junta Administrativa del Archivo Nacional para la digitalización de documentos en soporte físico y la autenticidad de imágenes en el Archivo Nacional.
- ✓ Políticas de Formatos Oficiales de los Documentos Electrónicos Firmados Digitalmente.
- ✓ MICITT: Masificación de la implementación y el uso de la firma digital en el Sector Público.

Resoluciones:

- ✓ Resolución R-CO-26-2007 de la Contraloría General de la República. Gaceta N° 119 del 21 de junio de 2007. Normas Técnicas para la gestión y el control de las Tecnologías de Información.
- ✓ Normas de Control Interno para el Sector Público emitidas por la Contraloría General de la República.
- ✓ Resolución N° 03-2003 del 17 de setiembre de 2003. Restricción reproducción "Mapas y Planos" y "Censos población 1927".

- ✓ Resolución N° DG 01-2006 del 6 de febrero de 2006. Restricción reproducción Colecciones de impresos denominadas: Colección de Revistas del Archivo Nacional, Memorias de Ministerios, Colección de Leyes y Decretos, Documentos para la historia de Costa Rica de León Fernández Bonilla y Colección Fotografías.
- ✓ Resolución N° DG 02-2006 del 9 de febrero de 2006. Reproducción de documentos con cámara digital.
- ✓ Resolución N° DG 01-2007 del 14 de marzo de 2007. Restricción reproducción de colecciones Complementario Colonial y Provincial Independiente.
- ✓ Resolución JAAN-01-2008 Regulación de entrega de testimonios de escrituras expedidas en el Archivo Nacional para efecto de inscripción en el Registro Nacional.
- ✓ Resolución DGAN-01-2008 Reproducción de documentos posteriores a 1821 por medio del sistema de fotocopiado.
- ✓ Resolución DGAN-02-2008 Disposiciones sobre los servicios funciones de la Sala de Consulta e Investigación José Luis Coto Conde del Archivo Nacional.
- ✓ Resolución DGAN-04-2008 Informe Técnico "Propuesta cambio de estrategia en Asesorías Archivísticas e Inspecciones
- ✓ Resolución CNSED-01-2009 Normas sobre valoración documental: Vigencia Administrativa legal permanente, serie documental "Liquidaciones presupuestarias" y revisión de tablas de plazos.
- ✓ Resolución CNSED-02-2009 Norma sobre valoración documental: material audiovisual producido por Despacho del Presidente de la República, Consejo de Gobierno, despachos de los ministros de Estado y despachos de los viceministros.
- ✓ Resolución CNSED-03-2009 Norma sobre valoración documental: material fotográfico y de grabaciones de audio producidas por el Archivo Nacional.
- ✓ Resolución CNSED-01-2011 Normas sobre presentación y trámite de tablas de plazo y valoraciones parciales.
- ✓ Resolución CNSED-01-2012 Norma sobre la presentación y trámite de actualización de tablas de plazos.
- ✓ Resolución CNSED-01-2013 Normas sobre valoración documental: Presentación de trámites ante la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, Instructivos y formularios para la elaboración de tablas de plazos de conservación de documentos y valoraciones parciales, Requisitos por cumplir para presentar trámites de valoración

documental, Comunicación de avance de trámites presentados a la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, Plazo para atender solicitudes de aclaración o subsanación formuladas por la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, Archivo de Trámites de Valoración Documental, Convocatoria a sesiones de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, Conocimiento de las solicitudes de valoración por parte de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, Eliminación de documentos, Presentación de tablas de plazos de conservación de documentos y valoraciones parciales para Unidades Administrativas de una misma institución con funciones homólogas ante la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos.

- ✓ Resolución CNSED-02-2013: Vigencia de tablas de plazos de conservación de documentos.
- ✓ Resolución CNSED-01-2014: Declaratoria general de valor científico-cultural para series documentales que producen las áreas de Recursos Humanos, Asesorías Legales, Auditorías y Planificación en las instituciones que conforman el Sector Público Costarricense.
- ✓ Resolución CNSED-02-2014: Declaratoria general de valor científico cultural para series documentales que producen las áreas de Financiero-Contable, Proveedurías y Servicios Generales en las instituciones que conforman el Sector Público Costarricense.
- ✓ Resolución CNSED-03-2014: Declaratoria general de valor científico-cultural de las partituras musicales de bandas nacionales y municipales de autores costarricenses.
- ✓ Resolución DG-12-2012 sobre restricción acceso cuadernos de Figueroa.
- ✓ Resolución DG-03-2013 sobre la restricción al acceso de los documentos originales que se encuentren microfilmados y/o digitalizados.

Lineamientos:

- ✓ “Lineamientos para la presentación de índices vía Internet”, acuerdo 8 de la Junta Administrativa del Archivo Nacional tomada en sesión 12-2006 de fecha 10 de mayo de 2006 y publicados en La Gaceta No. 224 del miércoles 22 de noviembre de 2006 y aclaración publicada en La Gaceta N° 13 del 18 de enero de 2007.

Políticas:

- ✓ “Políticas para la transferencia de documentos en soporte electrónico del Sistema Nacional de Archivos”, aprobadas por la Junta Administrativa del Archivo Nacional, mediante acuerdo N° 3 de la sesión N° 28-2013 de 21 de agosto de 2013 y comunicadas por medio de oficio JA-419-2013 de 26 de agosto de 2013.
- ✓ “Políticas Institucionales para los años 2014-2015”, aprobadas en la sesión 11-2014, del 27 de marzo del 2014 y la sesión 14-2014, del 30 de abril del 2014.

2.-Diagnóstico institucional

A finales del 2014 se llevó a cabo un conjunto de acciones tendientes a la consecución de un diagnóstico institucional y un plan estratégico para el periodo 2015-2018, tomando en cuenta que tanto el FODA como el anterior plan estratégico llegaron a su vencimiento. Este ejercicio de planificación estratégica contó con la participación de cerca del 50% del personal, cuyo trabajo se organizó con un análisis previo por áreas temáticas durante varios días. La propuesta de Plan Estratégico 2015-2018 está pendiente de aprobación por parte de los funcionarios participantes en una sesión plenaria programada para febrero 2015 y posteriormente será aprobada por la Junta Administrativa del Archivo Nacional.

ANÁLISIS FODA INSTITUCIONAL (setiembre, 2014)

Fortalezas prioritarias

- Existencia de un marco jurídico para las funciones sustantivas de la rectoría del Sistema Nacional de Archivos.
- Se brindan asesorías para la organización de Archivos.
- Se ofrecen capacitaciones de actualización profesional e instrucción al personal no profesional en Archivística.
- Se realizan inspecciones, programadas y a solicitud, para verificar el cumplimiento de la legislación por parte de los Archivos del Estado.
- La creación de una Unidad de Proyección institucional ha facilitado la divulgación y promoción de la labor que realiza el Archivo Nacional.
- Capacidad institucional de mantener por muchos años un programa de capacitación debidamente consolidado: Congreso Nacional, seminarios de archivos especializados, cursos para organización de archivos de gestión y centrales, de conservación preventiva, entre otros; el cual ha evolucionado de acuerdo con las necesidades de los usuarios.

- Se cuenta con personal identificado con la institución, sus competencias y usuarios y altamente calificado para la ejecución de labores tanto sustantivas como administrativas de la institución.
- El órgano rector se ha preocupado por diagnosticar la situación archivística del Sistema Nacional de Archivos con el fin de guiar las acciones a emprender de cara a éste
- El Archivo Nacional promueve el reconocimiento profesional y técnico en el campo de la Archivística en el Sistema Nacional de Archivos.
- Se han implementado acciones para minimizar el "paternalismo" en la ejecución de funciones de la rectoría del Sistema, lo cual afianza el papel del Archivo Nacional como órgano rector del SNA.
- La institución cuenta con autorización legal para vender servicios.
- El Sistema de Valoración del Riesgo Institucional ha identificado riesgos en el proceso de rectoría del SNA lo cual ha permitido mitigar su impacto.

Debilidades prioritarias

- Falta de recurso humano para atender las necesidades del Sistema Nacional de Archivos, por ejemplo: asesorías, capacitación, inspecciones, valoración, entre otros; debido a la creciente demanda de estos servicios.
- Estrés laboral y desmotivación del personal ya que tiene una carga excesiva de trabajo, lo cual afecta negativamente el desempeño y salud.
- Fuga de funcionarios capacitados y calificados a otras entidades que ofrecen mayores ventajas e incentivos salariales, que incide en la pérdida de experiencia acumulada y de tiempo en entrenamiento de los nuevos funcionarios.
- Necesidad de capacitación del personal en las últimas tendencias archivísticas para cumplir con la función rectora que ejerce el personal del Archivo Nacional.
- Desactualización del personal a nivel profesional en materia de normas internacionales y gestión del documento electrónico.
- Poca cobertura en el campo de las inspecciones a los archivos, tanto a nivel de cantidad de inspecciones como de cobertura geográfica, por parte del Archivo Nacional.
- Se cuenta con una Guía de Trámites institucional publicada en el diario oficial La Gaceta en el año 2002, la cual se actualizó y está pendiente su publicación. Esta Guía incorpora los trámites y servicios de la Rectoría del Sistema Nacional de Archivos.
- Se requieren sistemas para el manejo de flujos de trabajo, para inspecciones y asesorías y para consolidar los datos del informe de desarrollo Archivístico.
- La página web oficial no satisface las necesidades de interacción de los usuarios del Sistema Nacional de Archivos, por ejemplo no ofrece servicios en línea.
- Ausencia de un indicador de desarrollo archivístico nacional.
- Falta de emisión de políticas y directrices para el Sistema Nacional de Archivos. En los últimos años sólo se han emitido dos directrices al sistema por parte del órgano rector: la Directriz con las regulaciones técnicas sobre la administración de los documentos producidos por medios automáticos y la Directriz General

Debilidades prioritarias

para la producción de documentos en soporte de papel de conservación permanente.

- En algunas instituciones públicas como Procomer y Sugeval, donde se brinda asesoría, utilizan gestores de documentos electrónicos y el Archivo Nacional aún no ha incursionado en esta materia, siendo el ente rector.

Oportunidades prioritarias

- Aprovechar la coyuntura política actual que impulsa la transparencia y la rendición de cuentas para promover la aplicación de la legislación archivística vigente y promover nueva legislación que propicie la aprobación de leyes en materia de transparencia.
- Posibilidad de alianzas estratégicas con organismos internacionales con el objetivo de optimizar la rectoría del SNA, gracias a la buena imagen que posee el Archivo Nacional, por ser conocida como una institución de prestigio en el ámbito internacional.
- La disponibilidad de programas de cooperación internacional en materia Archivística para fortalecer el área de Rectoría del SNA.
- Además de la Ley 7202 del SNA y su reglamento, existe normativa conexas por ejemplo la Ley de microfilmación de documentos, la Ley General de Control Interno, la Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos, Ley de simplificación de trámites, entre otros, que apoyan la labor del ente rector.
- Apoyo de algunas auditorías internas de las instituciones públicas para el cumplimiento de la legislación archivística vigente.
- Existencia de la Carrera de Archivística en la Universidad de Costa Rica a nivel de profesional (bachillerato y licenciatura), y un técnico en archivística impartido por la Universidad Técnica Nacional.
- Disponibilidad de ofertas externas para la capacitación de los funcionarios que participan en el proceso de rectoría del SNA.
- Necesidad de la administración pública y la empresa privada de contar con servicios profesionales (asesorías, capacitaciones, inspecciones) que presta el Archivo Nacional en materia de rectoría del SNA para generar nuevas fuentes de ingresos.
- Existencia de nuevas tecnologías que puede implementarse para brindar servicios virtuales, facilitar información al SNA y ampliar la cobertura y variedad de temáticas que se imparten en el programa de capacitación externa del Archivo Nacional.

Amenazas prioritarias

- Políticas restrictivas a nivel presupuestario y de creación de plazas, impuestas por el gobierno, lo que impide contar con recurso humano para atender las tareas que demandan los servicios que se brindan en materia de rectoría del SNA.

- La oferta de personal archivístico en el mercado laboral es inferior a la demanda, por lo cual algunas entidades no cuentan con personal profesional en esta especialidad, o deben contratar personal técnico, empírico o de otra especialidad, incumpliendo el artículo 43 de la Ley 7202 del SNA.
- Proliferación de empresas que ofrecen servicios de asesoría, capacitación archivística y de sistemas informáticos de gestión documental sin ajustarse a la normativa que rige esta materia, sin recomendar las mejores prácticas profesionales y sin involucrar a los archivistas.
- Aprobación de leyes que le imponen al Archivo Nacional nuevas competencias y responsabilidades, pero no le asignan los recursos humanos y presupuestarios adicionales.
- La emisión de eventuales políticas de contención del gasto por parte del nuevo Gobierno podría generar una menor asignación de recursos presupuestarios para la institución que limiten el logro de la misión, visión, objetivos y metas.
- Restricciones presupuestarias aplicadas a las entidades del sistema, lo que incide en algunos casos en falta de recursos y dificultad para cumplir las disposiciones la Ley del SNA y su reglamento.
- El Archivo Nacional interpone denuncias por transgresión a la Ley del SNA y normativa conexas ante el Ministerio Público, las auditorías internas y la Contraloría General de la República a las que no se les da el trámite esperado, lo cual genera impunidad.
- Desconocimiento del marco jurídico archivístico por parte de las altas jerarquías, asesorías legales, auditorías, informáticos y algunos encargados de archivos centrales del SNA.
- Frecuentemente los jerarcas no se han identificado con la institución en la cual laboran y no respaldan ni ejecutan las disposiciones de carácter obligatorio y las recomendaciones del órgano rector, transmitidas a través de los informes de asesorías e inspección.
- Falta de conocimiento y conciencia sobre la importancia de los archivos para la sociedad costarricense.
- El Archivo Nacional ha tratado de propiciar relaciones de coordinación con los archivistas del SNA, sin embargo no se ha obtenido una respuesta favorable, ya que el interés y la motivación del gremio son escasos.
- Ausencia de una organización de tipo gremial que sea una instancia aliada para fortalecer el SNA.

Función sustantiva: Valoración documental

Fortalezas prioritarias

- Se cuenta con un órgano colegiado, creado por la Ley No. 7202 especializado en valoración documental: la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos (CNSED), la cual cuenta con funciones definidas, con más de 20 años de experiencia en la declaratoria de documentos con valor científico cultural.
- El proceso de valoración documental está regulado legal y reglamentariamente.
- Emisión de normas por parte de la CNSED, relacionadas con la valoración

Fortalezas prioritarias

documental con el fin de normalizar el trabajo de los Cised de las instituciones que conforman el SNA. Entre 2008 y 2013 la CNSED ha emitido seis resoluciones que contemplan 18 normas sobre valoración documental.

- Trabajo de apoyo al proceso de valoración documental de la comisión interna del Archivo Nacional en definición de criterios de valoración, declaratorias generales, entre otros, que apoyarían el trabajo de la CNSED.
- Guía de trámites de valoración documental actualizada y publicada en La Gaceta Digital N° 179 del 18 de setiembre del 2013.
- La aprobación de la nueva metodología de valoración, aprobada en la sesión N°51-2012 por la CNSED, la cual generó la publicación en el diario oficial La Gaceta Digital N° 179 del 18 de setiembre del 2013 de la resolución CNSED-01-2013 y la actualización de la Guía de Trámites para el proceso de Valoración documental, ha facilitado el desarrollo del proceso de valoración documental y delimitó las funciones y competencias del DSAE y de la CNSED, entre otras.
- Se cuenta con diversos instrumentos para realizar diagnósticos de la situación archivística del SNA con el fin de guiar las acciones a emprender en materia de valoración documental.
- La CNSED cuenta con registros de: Encargados de Archivos Centrales, conformación de Comités Institucionales de Selección y Eliminación de Documentos (parcial), de series documentales declaradas con valor científico cultural y de acuerdos tomados por la CNSED.
- Se cuenta con personal identificado con la institución, sus competencias y usuarios y altamente calificado para ejecutar la valoración documental.
- El Archivo Nacional desde hace tres años implementó un programa de capacitación en valoración documental para implementar los procesos existentes.

Debilidades prioritarias

- Insuficiencia de recursos humanos que no permite atender en forma oportuna la demanda en el servicio de valoración documental, el cual ha presentado una tendencia de crecimiento constante en los trámites que presentan los Cised durante el último quinquenio.
- Estrés laboral y desmotivación del personal ya que tiene una carga excesiva de trabajo, lo cual afecta negativamente el desempeño y salud, se incrementan las incapacidades por contracturas musculares, alergias, problemas respiratorios.
- La Ley No. 7202 y su reglamento no regula los plazos de respuesta para los trámites de valoración documental.
- La conformación de la CNSED es atípica ya que no se ajusta a lo indicado en la Ley de Administración Pública en lo correspondiente a los miembros ya que la CNSED tiene un miembro variable (archivista de cada institución) pudiendo ser un invitado a la sesión, el secretario no es un miembro de la Comisión, cuenta con voz pero sin voto y no firma las actas de este órgano.
- La Ley No. 7202 no contempla dentro de la conformación de la CNSED la participación de miembros de otras especialidades como por ejemplo la

Debilidades prioritarias

informática, la estadística, la administración pública, el derecho.

- Se carece de un sistema de gestión documental electrónico, integrado y con control de flujos para la ejecución de las funciones de la CNSED y así poder optimizarlas.
- Falta de apoyo logístico, profesional, secretarial y de presupuesto a la CNSED.
- A pesar de los esfuerzos realizados, todavía la CNSED trabaja el mayor tiempo a solicitud de parte en la valoración de tablas de plazos y valoraciones parciales, sin ejercer un liderazgo activo en materia de valoración documental a nivel nacional, como por ejemplo la emisión de declaratorias generales o macro valoraciones.
- Ausencia de mecanismos y procedimientos para la gestión y conservación de expedientes de valoración documental en formato digital.
- Inexistencia de áreas con las condiciones de seguridad adecuadas para el trabajo que realiza la CNSED, que puede propiciar el extravío de documentos remitidos por las instituciones.

Oportunidades prioritarias

- Posibilidad de capacitación externa para los funcionarios que participan en el proceso de valoración documental.
- La disponibilidad de programas de cooperación internacional en materia de valoración documental para fortalecer el trabajo de los profesionales que apoyan la labor de la CNSED, entre ellas la Cooperación Española, MAPFRE, JICA y BID.
- Existencia de la carrera de Archivística en la Universidad de Costa Rica a nivel de profesional (bachillerato y licenciatura), y un técnico en archivística impartido por la Universidad Técnica Nacional, el cual aún no ha sido acreditado por lo organismos competentes.
- Aumento en la matrícula de estudiantes en la carrera de Archivística y a mediano plazo se contará con un mayor número de profesionales.
- Inclusión en el plan de estudios de la carrera de Archivística que imparte la UCR de dos cursos sobre el tema de valoración documental.
- Aprovechar la coyuntura política actual que impulsa la transparencia y la rendición de cuentas para promover la aplicación de la legislación archivística vigente y promover nueva legislación que propicie la aprobación de leyes en materia de transparencia.
- Existencia de organismos internacionales que dictan guías para buenas prácticas en materia de valoración documental, como el Consejo Internacional de Archivos, la Asociación Latinoamericana de Archivos, UNESCO.
- Existencia de nuevas tecnologías que facilitan la información e interacción de la CNSED con el SNA.
- Existencia de un grupo de archivos y archivistas del SNA interesados en el trabajo que realiza la CNSED, cuyo interés puede ser aprovechado en proyectos de valoración documental para el país. (Ejemplo: la macro valoración)

Amenazas prioritarias

- Políticas restrictivas a nivel presupuestario y de creación de plazas, impuestas por el gobierno, lo que impide contar con recurso humano para atender las tareas que demandan los servicios que se brindan en materia de valoración documental.
- Lentitud en el proceso de la Dirección General del Servicio Civil para realizar concursos en las especialidades de archivística e historia, disciplinas sustantivas en el proceso de valoración documental, así como para la conformación de ternas actualizadas. Asimismo, no se cuenta con una oficina institucional de recursos humanos, sino con una unidad auxiliar que depende del Departamento de Recursos Humanos del Ministerio de Cultura y Juventud.
- La oferta de personal archivístico en el mercado laboral es inferior a la demanda, por lo cual algunas entidades no cumplen el mandato legal de contratar profesionales en esta especialidad, o deben contratar personal técnico, empírico u otra especialidad, lo que provoca una baja calidad en la elaboración de tablas de plazos y valoraciones parciales.
- La CNSD informa a la Dirección General sobre casos de eliminación sin autorización para que sea analizado el planteamiento de una denuncia ante el Ministerio Público.
- Desconocimiento de las instituciones sobre la importancia de la valoración documental y las consecuencias de la eliminación indiscriminada.
- Las declaratorias de series que se han declarado con valor científico cultural no son conocidas por los CISED, ni por los encargados de archivos centrales, por los jefes de las instituciones ni por los funcionarios encargados de los archivos de gestión.
- La emisión de eventuales políticas de contención del gasto por parte del nuevo Gobierno podría generar una menor asignación de recursos presupuestarios para la institución que limiten el logro de la misión, visión, objetivos y metas, además, pone en peligro la conservación de los documentos antes de ser transferidos al Archivo Nacional.
- Restricciones presupuestarias aplicadas a las entidades del SNA, lo que incide en algunos casos en falta de recursos y dificultad para cumplir las disposiciones de la Ley del SNA y su reglamento.
- Problemas de conservación de documentos declarados con valor científico cultural por falta de infraestructura y equipamiento en los archivos centrales y de gestión de las instituciones del SNA.
- Utilización de la digitalización como medida de sustitución de los documentos en soporte papel inclusive aquellos documentos con declaratoria de valor científico cultural, eliminando los documentos originales.

Función sustantiva: Protección, conservación y protección del patrimonio documental

Fortalezas prioritarias

- Existencia de un marco jurídico, políticas, procedimientos, que cubren temas de conservación, protección y seguridad del patrimonio documental en diferentes soportes documentales.
- Se cuenta con una cultura ética y de transparencia sólida en la institución que abarca los temas de conservación, protección y seguridad documental.
- Se dispone de adecuados mecanismos de control del flujo documental entre las diferentes áreas que tienen a su cargo la conservación, protección y seguridad de los documentos.
- Se cuenta con planes de reproducción y de restauración de documentos, así como de prevención de desastres y salvamento de documentos esenciales.
- En el Archivo Nacional se aplica la autoevaluación del Sistema de Control Interno que incluye el tema de la conservación, protección y seguridad documental.
- Se dispone de adecuadas instalaciones físicas, así como estantería en los depósitos para conservar y proteger los documentos de pequeño y mediano formato.
- Se mantiene un buen control de las condiciones ambientales en los depósitos documentales.
- Se ofrecen capacitaciones al SNA mediante talleres, cursos, charlas y congresos, sobre los temas de conservación, protección y seguridad documental.
- Se cuenta con recurso humano calificado en conservación restaurativa de documentos en soporte tradicional.

Debilidades prioritarias

- Presupuesto insuficiente para la adquisición de equipamiento de conservación, protección y seguridad documental.
- Instalaciones físicas y estantería insuficientes para atender la demanda futura de crecimiento documental.
- Insuficientes mecanismos de control, seguridad y vigilancia en las áreas de facilitación de documentos del Departamento del Archivo Notarial.
- Plataforma tecnológica limitada para la aplicación de soluciones innovadoras en cuanto a repositorios digitales y medidas de conservación a largo plazo.
- Gestión del recurso humano y clima organizacional inapropiados por la alta carga de trabajo en las áreas de conservación, facilitación y protección del patrimonio documental para propiciar la motivación de los funcionarios, el trabajo en equipo y un mejor rendimiento.
- Insuficiente recurso humano para elaborar diagnósticos, controles ambientales, tratamientos de restauración y vigilancia en algunas áreas donde se custodian documentos.
- Carencia de experticia del personal del Archivo Nacional en aspectos de conservación digital, tales como digitalización certificada, repositorios digitales

Debilidades prioritarias

y gestión documental automatizada.

- Falta de procedimientos, mecanismos, normativas y directrices técnicas en conservación y protección digital.
- Necesidad de generar más diagnósticos del estado de conservación de todo el acervo documental
- Carencia de mecanismos para el control y seguimiento de documentos secuestrados en las áreas de facilitación en el Archivo Notarial, por parte de las instancias judiciales.

Oportunidades prioritarias

- Aprovechar el cambio de gobierno para reposicionar al Archivo Nacional como impulsor de políticas de transparencia, rendición de cuentas y combate a la corrupción.
- Realizar alianzas con Universidades Estatales para el desarrollo de actividades conjuntas en materia de conservación, protección y seguridad del patrimonio documental.
- Aprovechar las iniciativas, los proyectos de Gobierno Digital y el acceso en línea a la información y servicios públicos para garantizar la igualdad de oportunidades y la accesibilidad.
- Establecer vínculos con universidades, instituciones públicas, agrupaciones gremiales profesionales para fortalecer el desarrollo de proyectos y programas de seguridad, conservación y protección documental.
- Realizar alianzas de cooperación con organizaciones internacionales para obtener recursos que permitan atender necesidades en las áreas de conservación, protección y seguridad documental.
- Aprovechar las oportunidades de capacitación del recurso humano con instituciones gubernamentales, organismos internacionales y otros para mejorar las destrezas y capacidades en los campos de la conservación, protección y seguridad documental.
- Aprovechar nuevas tecnologías y dispositivos ofrecidos por el mercado para generar soluciones innovadoras en materia de conservación, protección y seguridad documental.
- Aprovechar las redes sociales para establecer contactos y coordinaciones para la cooperación y la difusión del quehacer institucional en conservación, protección y seguridad documental.
- Propiciar la venta de nuevos servicios para generar ingresos al Archivo Nacional que sirvan para fortalecer las áreas de conservación, protección y seguridad documental.

Amenazas prioritarias

- Las políticas de límite del gasto y de asignación presupuestaria que afectan al Archivo Nacional para invertir en materia de conservación, protección y seguridad del patrimonio documental.

- Las políticas restrictivas del gobierno para el otorgamiento de nuevas plazas en materia de conservación, protección y seguridad documental.
- Carencia de programas de educación superior para la formación profesional en materia de conservación, protección y seguridad documental.
- Se invierte en capacitación del capital humano, que al final opta por mejores oportunidades profesionales y salariales en otras instituciones.
- El incumplimiento de la ley 7202 y su reglamento en materia de conservación, protección y seguridad documental por parte de las instituciones del SNA.
- La falta de contextualización y pertinencia de la Ley 7202 y el reglamento vigente en materia de conservación, protección y seguridad documental, así como el proceso que conlleva el trámite y aprobación de una nueva ley de archivos y su reglamento.
- El aumento de las transferencias en formato digital de las instituciones del SNA hacia el Archivo Nacional.
- El incumplimiento de las instancias gubernamentales en cuanto a la devolución oportuna de los documentos que secuestran al Archivo Nacional o que se les presta.
- La posible pérdida de documentos de valor científico y cultural en poder de instituciones públicas que incumplen la legislación vigente en materia de conservación.
- Carencia de una cultura en materia de conservación digital en las instituciones que conforman el SNA.

Función sustantiva: Organización y facilitación de la información

Fortalezas prioritarias

- Se cuenta con personal comprometido e identificado con la institución, sus competencias y usuarios y altamente calificado para la ejecución de labores tanto sustantivas como administrativas de la institución.
- Existencia de normativa y legislación sobre las funciones sustantivas del Archivo Nacional, así como un área de asesoría legal.
- Utilización de las normas de descripción archivística en los registros descriptivos.
- Existencia de procedimientos que contribuyen con el desarrollo de los procesos de organización y facilitación de la información.
- Existencia de sistemas de valoración de riesgos y control interno altamente desarrollados.
- Existencia de mecanismos de controles manuales y automatizados para las labores internas del Archivo Nacional.
- Desarrollo de procesos de digitalización en el Archivo Nacional para la facilitación de documentos establecidos en el Plan de Reproducción 2014-2018.
- El avance en la modernización de la plataforma tecnológica en el área de proyección institucional y en aspectos de redes, equipo de comunicación, seguridad y disponibilidad.
- Información de tomos de protocolos notariales y de base de datos descriptivas del patrimonio documental disponibles en la página Web del Archivo Nacional.

Fortalezas prioritarias

- Existencia de la unidad de proyección institucional que coordina servicios en materia de comunicación, educación y publicaciones. De igual manera se cuenta con la unidad de archivo central y la biblioteca como espacios de servicio para la organización y facilitación de información.

Debilidades prioritarias

- Insuficiencia de recursos humanos que no permite atender los procesos de organización y facilitación de documentos de los departamentos SAE, Histórico, Cómputo, Proyección Institucional, Notarial, Archivo Central, y el DAF.
- Se cuenta con poco personal, lo que genera que el trabajo se recargue en unos pocos, se invierte tiempo en la capacitación de personas que dejan la Institución por mejores oportunidades laborales.
- Necesidad contar con un sistema automatizado y moderno para el control y gestión de las facilitación de documentos que apoye la toma de decisiones sobre usuarios. De igual forma hay carencia de soluciones tecnológicas modernas que apoyen las labores de organización, control y facilitación de información.
- Se carece de actualización en las tecnologías utilizadas, se cuenta aún con herramientas tecnológicas obsoletas.
- Desactualización de las herramientas tecnológicas. Conocimiento de los funcionarios para manipular de diferentes maneras dichas herramientas sin importar cuan novedosas sean, utilidad y funciones básicas.
- Falta de servicios en línea para la facilitación de información que evite el traslado de los usuarios y funcionarios
- Falta de una unidad de reprografía con el equipamiento y tecnología para la reproducción de documentos que agilice su facilitación a los usuarios.
- Carencia de repositorios digitales para asegurar la conservación del acervo digital a largo plazo.
- Falta de una solución automatizada para el proceso de planeamiento y ejecución operativa.
- Falta de normativa sobre la producción y gestión de documentos electrónicos en el Archivo Nacional.

Oportunidades prioritarias

- Aprovechar la coyuntura política actual que impulsa la transparencia y la rendición de cuentas para promover la aplicación de la legislación en materia archivística vigente y una reforma integral en la Ley N°7202 que facilite y posicione el rol del Archivo Nacional como órgano rector.
- Existencia de normas internacionales en materia de preservación y gestión documental.
- La existencia de la ley 8454, ley de certificados, firmas digitales y documentos electrónicos, su reglamento, la directriz de formatos de interoperabilidad y la directriz de masificación de firma digital.

Oportunidades prioritarias

- La credibilidad del Archivo Nacional a nivel internacional le permite obtener acceso a nuevos recursos económicos, técnicos, a través de la cooperación de organismos internacionales.
- Generación de nuevos servicios para propiciar nuevos ingresos. (Productos de interés para la ciudadanía, información digitalizada, índices notariales a través de la web, cobro al costo en tiempo real).
- Generación de alianzas con universidades, gremios profesionales, colegios técnicos para cooperación y desarrollos de proyectos en conjunto, así como la generación de conocimiento en materia de conservación y preservación digital.
- Aprovechar las eventuales iniciativas de Gobierno digital relacionadas con el acceso de la información. (Difusión, transparencia, índices notariales, proyecto país, utilización de firma digital).
- Construir relaciones con otros Archivos de Iberoamérica, compartir experiencias, alianzas, desarrollo de estrategias, así como conocer el manejo que se da en otros Archivos.
- La existencia de soluciones tecnológicas en el mercado que pueden apoyar los procesos de organización y facilitación de la información.
- La posibilidad de acceso a certificaciones en normas ISO tales como 15489, 30301 y 27001

Amenazas prioritarias

- Políticas restrictivas a nivel presupuestario y de creación de plazas, impuestas por el gobierno, lo que impide contar con recurso humano para atender las tareas que demandan la organización y facilitación de la información.
- Falta de recursos presupuestarios para equipamiento, tecnología, proyectos estratégicos.
- La eventual limitación de financiamiento internacional por parte del programa Iberoamericano –ADAI.
- Una posible directriz gubernamental para recaudar los superávits de las instituciones que lo tienen, lo que podría generar la falta de recursos para el desarrollo de proyectos específicos.
- Incremento del volumen documental remitido por las Instituciones del SNA que implique contar con espacio y mobiliario adicional al actual.
- Falta de seguridad tecnológica para restringir el acceso no autorizado a cierta información.
- Daño a la infraestructura y la información a causa de eventuales desastres naturales.
- Incumplimiento de la normativa vigente por parte de algunas de las instituciones que conforman el SNA y la inadecuada organización de la información.
- No existe legislación que castigue el secuestro o daño a los documentos que se facilitan en el Archivo.
- Dificultad o imposibilidad para recuperar documentos de valor legal que han sido objeto de secuestros por parte de autoridades judiciales.

Función sustantiva: Acceso a la información

Fortalezas prioritarias

- Se cuenta con personal identificado con la institución, sus competencias y usuarios y altamente calificado para la ejecución de labores tanto sustantivas como administrativas de la institución.
- A la mayoría de los documentos custodiados en el Archivo Nacional se les ha dado tratamiento archivístico.
- Cultura de Control Interno y alto cumplimiento de la normativa.
- Existen controles relacionados con la accesibilidad de los servicios, los cuales son manuales y electrónicos.
- Se cuenta con un plan de reproducción de documentos para el periodo 2014-2018, que garantiza la conservación de los documentos originales y facilita su consulta.
- Se cuenta con ingresos propios por venta de servicios.
- Se brinda el servicio de consulta a bases de datos vía página web (INDEX), así como consulta de imágenes digitalizadas de tomos de protocolo.
- Se cuenta con una Biblioteca especializada en Archivística y Ciencias afines que contribuye con la actualización profesional del gremio.
- Existencia de la Contraloría de Servicios consolidada que brinda un servicio eficiente y de calidad al usuario que interpone una queja o una consulta.
- Disponibilidad de un sitio web que garantiza la accesibilidad remota a los usuarios de los servicios que brinda el Archivo Nacional.

Debilidades prioritarias

- La actual plataforma tecnológica requiere una mejora integral que sustente la accesibilidad y los servicios vía web.
- No se cuenta con una planilla ideal actualizada para brindar un adecuado acceso a la información, tomando en cuenta la cantidad de usuarios que se atienden.
- Falta de capacitación al personal del Archivo Nacional que atiende público para la atención a personas con discapacidad (conocimientos en Lesco, Braille, etc.).
- El artículo 20 de la Ley 7202 no permite que la institución pueda incluir en sus costos un margen de utilidad de manera con el retorno de la inversión se financie el mantenimiento y el crecimiento de las plataformas de servicios (software, hardware, mobiliario, etc.).
- La falta de integración en los controles manuales y automatizados produce retrocesos que afectan la accesibilidad en cuanto a tiempos de atención.
- Existencia de un grupo documentos inéditos, o bien sea que no tienen tratamiento archivístico y que por tanto no se pueden facilitar a los usuarios.
- No todas las áreas físicas y tecnológicas de atención al público están acondicionadas para atender personas discapacitadas en forma inclusiva, en el Departamento Archivo Histórico.
- Sólo existe una salida de emergencia en el núcleo central para efectos de evacuar los documentos que en esa instalación se mantienen.

Debilidades prioritarias

- Inexistencia de la descripción de los servicios que brinda el Archivo Nacional en el Catálogo Nacional de Trámites.
- Falta de difusión de la biblioteca, en cuanto a los usuarios externos.

Oportunidades prioritarias

- Cambios en las autoridades del gobierno para realizar las reformas que sean necesarias para aumentar los ingresos por venta de servicios y timbre de Archivo Nacional.
- Existencia de normativa que fomenta el préstamo de servicios por Internet.
- Auge del interés por temas relacionados con el acceso a la información, la transparencia y la rendición de cuentas.
- Se cuenta con el beneficio de la cooperación internacional para la tramitación de proyectos que permitan un mayor acceso del acervo del Archivo Nacional.
- Posibles alianzas estratégicas con otras instituciones del Estado para ampliar la cobertura de servicios.
- Existencia de tecnologías de información y comunicación en el mercado que podrían facilitar la prestación de servicios en el Archivo Nacional.

Amenazas prioritarias

- Políticas restrictivas a nivel presupuestario y de creación de plazas, impuestas por el gobierno, lo que impide contar con recursos económicos y humanos para atender las metas relacionadas con el acceso a la información.
- Políticas restrictivas en materia presupuestaria que pone en riesgo el cumplimiento de metas y objetivos institucionales.
- Falta de cultura investigativa e interés de los archivistas del SNA en actualizar conocimientos.
- Poco interés de los archivistas en el estudio y aplicación de normas de calidad que garanticen el acceso de la información.
- Posibles denuncias contra el Archivo Nacional por el incumplimiento a la normativa relacionada con el acceso a la información para los usuarios que presenten algún tipo de discapacidad.

3.-Estructura Orgánica

Mediante el oficio JA-490-2008 del 6 de octubre de 2008 de la Junta Administrativa del Archivo Nacional se aprueba la estructura orgánica vigente de la institución. Asimismo, con el oficio DM-1141-2008 de fecha 22 de setiembre de 2008, suscrito por el Ministro de Cultura y Juventud se otorga el aval a la citada estructura.

Por su parte, mediante el oficio DM-727-08 del 06 de noviembre de 2008, el Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica, informa a la Dirección General de Servicio Civil, Contraloría General de la República y Secretaría

Técnica de la Autoridad Presupuestaria, que avala y aprueba la estructura del Archivo Nacional.

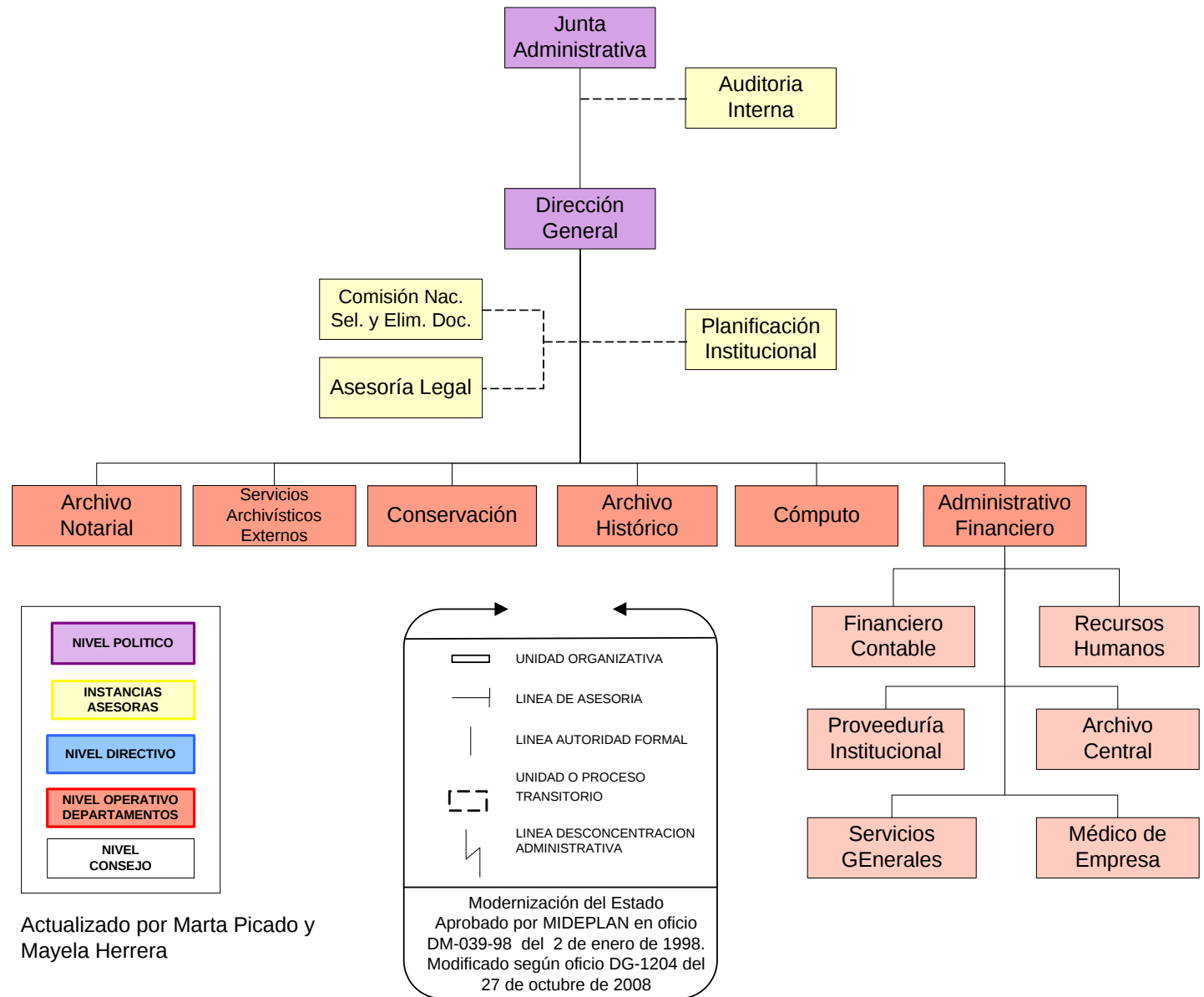
A continuación se presenta la estructura orgánica vigente:

N
I
V
E
L
P
O
L
Í
T
I
C
O

DIRECCIÓN GENERAL DE ARCHIVO NACIONAL

DEPARTAMENTOS

U
N
I
D
A
D
E
S



4.-Estructura programática del plan-presupuesto

Se mantiene la estructura en torno a tres programas presupuestarios, dos sustantivos y uno logístico o de apoyo, según el siguiente detalle:

Código	Nombre
01	Patrimonio Documental de la Nación
02	Sistema Nacional de Archivos
03	Actividades Centrales

5.-Marco estratégico institucional

5.1- Visión/Misión

Ver este apartado en los requisitos del POI según los Lineamientos.

5.2- Políticas Institucionales

La Junta Administrativa del Archivo Nacional de conformidad con las competencias asignadas a la institución, dicta las siguientes políticas de acatamiento obligatorio para los años 2014 y 2015, en concordancia con cada unidad programática. (Acuerdo 21 tomado en la sesión 11-2014 del 27 de marzo de 2014).

Programa 1 Patrimonio Documental de la Nación

1.1 Se autorizará transferir al Archivo Nacional documentos con valor científico cultural en función del espacio disponible en sus depósitos, priorizando los que hayan cumplido los 20 años y que se encuentren en riesgo de deterioro comprobado.

1.2 Se utilizará la tecnología de la información y la comunicación como una aliada para mejorar la prestación del servicio de consulta de fondos documentales, tanto en sus despachos de atención como por internet, para lo cual dará prioridad a la depuración y normalización de las bases de datos que contienen las referencias de los documentos custodiados.

1.3 Se promoverá el uso del sistema de información automatizado INDEX que tiene por objetivo que más notarios y cónsules generales de Costa Rica, presenten sus índices de escrituras públicas por medio de Internet.

1.4 Se deberán aplicar las normas nacionales e internacionales de descripción en la descripción documental automatizada.

1.5 Las actividades de difusión cultural estarán orientadas a rescatar y promover la identidad nacional, local y regional de los costarricenses frente a los cambios que enfrenta nuestra sociedad; así como para promover la debida

organización y servicio de los archivos y documentos de las instituciones públicas, con el fin de garantizar el acceso a la información pública y la transparencia en la administración del Estado.

1.6 La promoción de la venta de publicaciones del Archivo Nacional en librerías y en eventos culturales, se hará prioritariamente con el fin de dar una mayor difusión del patrimonio documental y del quehacer institucional. Su precio será definido al costo, en aras de garantizar su acceso y una vez cumplido un quinquenio de su publicación, se procurará su donación y publicación por medio del sitio Web.

1.7 La restauración de los documentos se realizará de conformidad con los resultados del diagnóstico de los fondos documentales que realiza el Departamento de Conservación, dando prioridad a los de mayor deterioro y a los más consultados.

1.8 Se promoverá la digitalización de los fondos documentales de conformidad con el plan de reproducción de documentos 2014-2018, con fines de conservación del documento original y de facilitar su consulta en los despachos de atención en el Archivo Nacional y por medio de internet.

Programa 2 Sistema Nacional de Archivos

2.1 Los servicios dirigidos al Sistema Nacional de Archivos promoverán la óptima organización de los archivos del Estado Costarricense, requisito indispensable para la modernización de su administración, manejo adecuado de la información, rendición de cuentas, transparencia y respeto a los derechos ciudadanos.

2.2 Las nuevas metodologías de trabajo en asesorías, valoraciones, inspecciones y transferencias de documentos de la Presidencia de la República, Ministros de Estado y Consejo de Gobierno, buscarán aprovechar al máximo los recursos institucionales existentes y lograr un mayor impacto.

2.3 El Archivo Nacional velará por el cumplimiento de la normativa vigente en materia archivística por parte de las instituciones del Sistema Nacional de Archivos, para lo cual promoverá la construcción de un índice de desarrollo archivístico y denunciará ante las instancias correspondientes estos incumplimientos.

2.4 El Archivo Nacional promoverá por medio de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos la elaboración de normas y criterios que coadyuven con un proceso más eficiente de valoración documental, tanto para la declaratoria de valor científico cultural de los documentos como para la eliminación de aquellos que no tienen este valor.

2.5 El Archivo Nacional aprovechará las oportunidades que brinda la cooperación internacional para mejorar el nivel de desempeño de las áreas

sustantivas y administrativas, así como la adquisición de tecnología de información y apoyará las acciones emprendidas por organismos internacionales que se ocupan del desarrollo archivístico.

2.6 El Archivo Nacional considerará y priorizará en el Plan Institucional de Capacitación Externa, las necesidades de capacitación y de actualización profesional de los servidores pertenecientes al Sistema Nacional de Archivos, por medio de la metodología establecida para tal fin. Igualmente incorporará gradualmente un trabajo de sensibilización y de acercamiento con el público de notarios públicos, utilizando algunas estrategias de comunicación y capacitación.

Programa 3 Actividades Centrales

3.1 El Archivo Nacional realizará un análisis de su realidad institucional con el fin de promover un nuevo plan estratégico para el periodo 2014-2018 que incorpore las áreas prioritarias de su desarrollo, que identifique sus potencialidades y oportunidades y genere las acciones necesarias para su cumplimiento y aplicación de normas de calidad.

3.2 El Archivo Nacional promoverá servicios de calidad y considerando las diversas necesidades de sus usuarios, especialmente con las personas que presentan algún tipo de discapacidad y aprovechando las tecnologías de la información y la comunicación.

3.3 El Archivo Nacional desarrollará actividades que fomenten la cultura de prevención de riesgos por desastres naturales o provocados y mantendrá vigentes sus planes de acción, con el fin de salvaguardar la integridad de los funcionarios y usuarios, así como del acervo documental.

3.4 Se aplicará a todos los procesos institucionales, según su prioridad, el Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional y la Autoevaluación del Sistema de Control Interno, procurando una amplia participación del personal. En el caso del SEVRI, se procurará la eliminación, disminución de los riesgos a los que está expuesta la institución en su quehacer diario, así como cuando las causas que los originan y su solución son exógenas, se trasladará el riesgo a quien corresponda técnica y legalmente.

3.5 Se fortalecerá la gestión institucional mediante la actualización de su estructura orgánica acorde a las necesidades actuales y al fortalecimiento de sus competencias, lo que a su vez redundará en beneficio para la profesionalización de su personal y la promoción de la carrera administrativa.

3.6 El Archivo Nacional considerará y priorizará en el Plan Institucional de Capacitación Interna, las necesidades de capacitación de los servidores de la institución, diagnosticadas por medio de la metodología establecida para tal fin.

3.7 La Junta Administrativa del Archivo Nacional procurará que la institución cuente con las instalaciones físicas y el equipamiento necesario para su buen desenvolvimiento, en armonía con sus planes de desarrollo, incluido el Plan de

Gestión Ambiental Institucional y sus posibilidades presupuestarias. Con el fin de garantizar la infraestructura y el equipamiento necesario, demandará las proyecciones de crecimiento institucional, tanto físicas como tecnológicas, tomando en cuenta la cantidad de documentos en cualquier soporte que se esperen recibir en el mediano y largo plazo.

3.8 El Archivo Nacional analizará y procurará soluciones para la actualización de su marco jurídico vigente.

3.9 El Archivo Nacional aplicará gradualmente un proceso de modernización tecnológica que el permite mejorar la eficiencia de su gestión y enfrentar los retos futuros, sobre todo en la facilitación de nuevos servicios y la preservación de la herencia digital.

3.10 El Archivo Nacional promulgará y ejecutará un Plan de Gestión Ambiental acorde con los requerimientos técnicos establecidos por la Dirección de Gestión de Calidad Ambiental del Ministerio de Ambiente Energía y Telecomunicaciones y sus posibilidades presupuestarias.

Adicionalmente en la sesión 14-2014 celebrada el 30 de abril de 2014, la Junta Administrativa aprueba las siguientes dos políticas relacionadas con el acceso a la información y cultura de la ética, en el programa 3 de Actividades Centrales:

3.11 El Archivo Nacional se compromete en afianzar una cultura institucional que promueva y garantice el cumplimiento del precepto constitucional del derecho que tienen los ciudadanos de acceder a la información pública de interés público en forma eficiente y oportuna, más allá de lo que establece la ley del derecho de petición de los ciudadanos.

3.12 El Archivo Nacional reconoce la importancia de fomentar una cultura basada en la ética del servicio público y en los valores del conjunto de la institución, como baluarte para evitar o enfrentar los actos indebidos en la administración y que atentan contra el cumplimiento de su misión. Para tal propósito promoverá el diseño de programas permanentes de fomento a la transparencia y la convivencia en valores, que permita identificar los compromisos que asumen los funcionarios, las acciones concretas y las estrategias de evaluación.

5.3- Objetivos estratégicos

Programa 1

- 1- Dar a conocer el patrimonio documental de la Nación, mediante actividades de difusión, novedosas, más atractivas.
- 2- Brindar un servicio de facilitación de mayor calidad, mediante la identificación de las necesidades de los usuarios y el respectivo ajuste.

Programa 2

- 3- Identificar el grado de cumplimiento de la Ley del Sistema Nacional de Archivos N° 7202, de las instituciones que conforman el Sistema Nacional de Archivos, mediante su inspección.

5.4- Valores

- Liderazgo archivístico en el ámbito nacional e internacional.
- Honradez.
- Identificación con la cultural nacional.
- Disciplina.

5.5- Factores claves de éxito

- Excelencia en el servicio a los usuarios.
- Proceso constante de renovación en las áreas sustantivas y de apoyo.
- Infraestructura.
- Identificación del personal con la misión, visión y objetivos institucionales.
- Proceso de planificación estratégica y operativa.

6.- Formulario para integrar el plan-presupuesto

El Archivo Nacional se ajusta en este apartado, a los lineamientos técnicos y metodológicos decretados por el Poder Ejecutivo, los cuales fueron propuestos por MIDEPLAN y Ministerio de Hacienda.

El anexo 9 que recomienda la Contraloría General de la República se utiliza en el Archivo Nacional, como una herramienta de trabajo, que genera insumos para construir la matriz PEP (Programación Estratégica a nivel de Programa), así como para dar seguimiento al grado de cumplimiento de las metas, por tanto también los informes de evaluación que presentan trimestralmente las jefaturas de departamento, constituyen los insumos básicos para elaborar el informe de seguimiento semestral y anual que se presenta oportunamente a la Secretaría de Planificación y Análisis del Ministerio de Cultura y Juventud y cualquier otra instancia que así lo requiera.

7.- Mercado público meta

Los servicios sustantivos que brinda el Archivo Nacional (a nivel agregado), a saber, *“Servicios de facilitación del patrimonio documental”*, y *“Servicios de difusión del patrimonio documental”*, en el programa 1; *“Servicios de Capacitación”*, *“Servicios de Asesorías”* y *“Servicios de Inspección”*, por medio del programa 2, tienen un mercado público meta muy claramente establecido en la legislación y se puede visualizar en las respectivas matrices de Programación

Estratégica por Programa (PEP), en donde se anotan los usuarios y beneficiarios de los diferentes servicios.

8.- Producto o servicio

Se detallan seguidamente los productos y servicios finales del Archivo Nacional según la matriz establecida en la Circular 8270 de la Contraloría General de la República.

VARIABLE	PROGRAMA 1	PROGRAMA 2
1. Tipo de servicio por brindar o bien por producir.	Servicio.	Servicio.
2. Características	1-Servicios de facilitación y difusión del patrimonio documental. Mensurable.	1-Servicios de capacitación, asesorías e inspecciones. Mensurable.
3. Volumen de producción.	Ver PEP	Ver PEP
4. Volumen de venta (en términos físicos y financieros)	Se programa vender productos y servicios por la suma de ¢208.10 millones.	Se programa vender servicios de capacitación por la suma de ¢34.91 millones.
5. Estructura de costos de producción.	Mano de obra+ materiales+ costos indirectos+% de desarrollo	Mano de obra+ materiales+ costos indirectos+ % de desarrollo.
6. Estructura de precios.	(costo de productos y servicios + % inflación)	(costo de productos y servicios + % inflación)
7. Productos finales y subproductos generados.	Finales: Servicios de facilitación y difusión del patrimonio documental.	1-Servicios de capacitación, asesorías e inspecciones.
8. Demanda potencial.	Estudio de factibilidad legal, técnica, financiera y estructura tarifaria para la venta de servicios en el Archivo Nacional.	Estudio de factibilidad legal, técnica, financiera y estructura tarifaria para la venta de servicios en el Archivo Nacional.
9. Estudios de mercado.	No existen.	No existen.
10. Estudios de usuarios.	En los departamentos Archivo Histórico, Archivo Notarial y DSAE (Archivo Intermedio) se realizan estudios de usuarios.	En el Departamento Servicios Archivísticos Externos existe un Informe de Desarrollo Archivístico Nacional de las instituciones públicas.
11. Controles de calidad.	En el Manual de Procedimientos se tienen definidos mecanismos de control de calidad.	En el Manual de Procedimientos se tienen definidos mecanismos de control de calidad.
12. Volumen de facturación.	500 recibos en promedio por mes	20 recibos en promedio por mes
13. Estacionalidad del cobro de impuestos, tasas y tarifas.	No aplica.	No aplica.

9.- Cronograma para la ejecución física financiera de los programas.

El cronograma de ejecución física se visualiza en el Anexo 9 del POI 2015. El cronograma del presupuesto se indica a continuación (en millones de colones):

PROGRAMA	AÑO 2015 (Presupuesto en millones)				Total Presupuesto (En colones)
	I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre	
Programa 1	¢323.65	¢431.54	¢161.82	¢161.82	¢1.078.852.218.09
Programa 2	¢320.39	¢427.09	¢160.15	¢160.15	¢1.067.732.595.93
Programa 3	¢220.45	¢293.94	¢110.22	¢110.22	¢734.862.054.49
Total	¢864.49	¢1.152.57	¢432.19	¢432.19	¢2.881.446.868.51

Aclaración: El presupuesto aprobado para el Archivo Nacional para el período 2015 es deficitario en la suma de 322.00 millones, necesario para la adecuada operación de la Institución, situación que se espera sea resuelta por el Ministerio de Cultura y Juventud para poder dar cumplimiento a las metas propuestas tanto en el PND 2015-2018, en especial las metas programadas para el 2015 y al POI que sustenta el presente documento, así como las metas propuestas del anexo 9 para el POI 2015.

10.- Vinculación del plan operativo institucional 2015 con el Plan Nacional de Desarrollo.

Es importante mencionar que la única meta del Archivo Nacional vinculada con el Plan Nacional de Desarrollo 2015-2018, corresponde: Realizar 52 actividades nuevas en cantones prioritarios como parte del Programa de desconcentración artística, educativa y cultural (4 Exposiciones en cantón prioritario y 9 visitas guiadas en el Archivo Nacional a estudiantes de cantones prioritarios, por año), así como, Lograr una participación de 2.320 personas en las actividades desarrolladas en cantones prioritarios (Se contempla la participación de al menos 100 personas por exposición, así como un aproximado de 20 jóvenes en cada una de las visitas guiadas que se realicen).

Año: 2015-2018

Sector Cultura y Juventud

Programa / Proyecto	Objetivo	Resultado	Indicador	Meta Institucional					Presupuesto Estimado -Monto completo-					Fuente de Verificación
				Meta Total 2015-2018	2015	2016	2017	2018	2015	2016	2017	2018	Total 2015-2018	
1.2.2. Programa de desconcentración cantonal artística, educativa y cultural.	1.2.2 Impulsar un desarrollo desconcentrado y articulado de las artes escénicas, musicales, plásticas, audiovisuales y literarias, que incentiven la participación de todos los sectores de población.	1.2.2.1 Comunidades y personas a nivel local, participando y beneficiándose de la oferta cultural de las entidades del Sector.	Número de actividades nuevas en cantones prioritarios.	Realizar 52 actividades nuevas en cantones prioritarios como parte del Programa de desconcentración artística, educativa y cultural.	13 (*)	13 (*)	13 (*)	13 (*)						2015: Región Chorotega: La Cruz, Abangares Región Central: Turrialba, Tarrazú. 2016: Región Brunca: Buenos Aires, Golfito, Corredores. Región Central: León Cortés. 2017: Región Huetar Caribe: Limón, Siquirres, Talamanca, Guácimo. 2018: Región Huetar Norte: Upala. Los Chiles. Sarapiquí Región Pacífico Central: Parrita
			Número de personas participantes en actividades en cantones prioritarios.	Lograr una participación de 2.320 personas en las actividades desarrolladas en cantones prioritarios	580(**)	580(**)	580(**)	580(**)	1.430.220,88	1.501.731,92	1.576.818,52	1.655.659,45	6.164.430,77	

(*) 4 Exposiciones en cantón prioritario y 9 visitas guiadas en el AN a estudiantes de cantones prioritarios

(**) Se contempla la participación de al menos 100 personas por exposición, así como un aproximado de 20 jóvenes en cada una de las visitas guiadas que se realicen.

MATRIZ ANUAL DE PROGRAMACION INSTITUCIONAL (MAPI)

Institución: **Dirección General del Archivo Nacional**

Año: **2015**

Sector Cultura y Juventud

Planeación Sectorial PND 2015-2018			3 Indicador	Meta Institucional 2015-2018	Programación Anual 2015			
1 Programa / Proyecto	2 Objetivo	Resultado			4 Meta	Meta Regional/cobertura geográfica (indicar región, provincia y cantón)	5 Presupuesto Estimado -monto completo-	Fuente de Verificación
2.Programa de desconcentración artística, educativa y cultural.	Impulsar un desarrollo desconcentrado y articulado de las artes escénicas, musicales, plásticas, audiovisuales y literarias, que incentiven la participación de todos los sectores de población.	Comunidades y personas a nivel local, participando y beneficiándose de la oferta cultural de las entidades del Sector.	Número de actividades nuevas en cantones prioritarios.	Realizar 52 actividades nuevas en cantones prioritarios como parte del Programa de desconcentración artística, educativa y cultural.	13 (*)	Región Chorotega: La Cruz Abangares Región Central: Turrialba Tarrazú	1.430.220,88	Informes de actividades realizadas
			Número de personas participantes en actividades en cantones prioritarios.	Lograr una participación de 2.320 personas en las actividades desarrolladas en cantones prioritarios	580(**)			Registros de Asistencia a actividades
Total presupuesto MAPI estimado							1.430.220,88	
Total presupuesto institucional estimado								

(*) 4 Exposiciones en cantón prioritario y 9 visitas guiadas en la DGAN a estudiantes provenientes de cantones prioritarios.

(**) Se contempla la participación de al menos 100 personas por exposición, así como un aproximado de 20 jóvenes en cada una de las visitas guiadas que se realicen.

Nota:

Incluir en la columna de Fuentes de verificación, la fuente donde se podrá posteriormente confirmar la veracidad de los resultados de las metas anuales institucionales.

La regionalización adoptada se sustenta en el Decreto Ejecutivo 16068-Plan y sus modificaciones que establece las regiones de planificación: Central, Brunca, Chorotega, Huetar Atlántica, Pacífico Central y Huetar Norte. Cuando la meta no corresponde a la totalidad de la región se procede a citar los cantones de la región en los que se desagrega la meta

11.- Catálogo de indicadores

Se anotan los indicadores de diferente naturaleza en la Programación Estratégica de Programa.

**REQUISITOS DEL POI SEGÚN LINEAMIENTOS TÉCNICOS Y
METODOLÓGICOS**

I. PROGRAMACIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL

A. MATRIZ ANUAL DE PROGRAMACIÓN INSTITUCIONAL (MAPI)-PND

Es importante mencionar que la única meta del Archivo Nacional vinculada con el Plan Nacional de Desarrollo 2015-2018, corresponde: Realizar 52 actividades nuevas en cantones prioritarios como parte del Programa de desconcentración artística, educativa y cultural (4 Exposiciones en cantón prioritario y 9 visitas guiadas en el Archivo Nacional a estudiantes de cantones prioritarios, por año), así como, Lograr una participación de 2.320 personas en las actividades desarrolladas en cantones prioritarios (Se contempla la participación de al menos 100 personas por exposición, así como un aproximado de 20 jóvenes en cada una de las visitas guiadas que se realicen).

B. ASPECTOS ESTRATEGICOS INSTITUCIONALES

Institución: **Dirección General del Archivo Nacional**

Misión:

“El Archivo Nacional es una institución desconcentrada del Ministerio de Cultura y Juventud, que reúne, organiza, conserva, facilita y divulga el patrimonio documental de la Nación, a todos los habitantes de Costa Rica, para acrecentar la identidad nacional; promueve el desarrollo archivístico de las instituciones para una administración más transparente y eficiente, y coadyuva en el control del ejercicio Notarial”.

Visión:

El Archivo Nacional de Costa Rica, ejercerá plenamente su rol de rector del Sistema Nacional de Archivos y ofrecerá a los habitantes costarricenses, nuevos y mejores servicios, acrecentando el patrimonio con nuevos fondos y colecciones, mediante el rescate, organización, conservación, facilitación y divulgación. Estos retos los asumirá mediante el mejoramiento de su infraestructura física, tecnológica, un marco legal mejorado adaptado a las necesidades actuales y un recurso humano altamente calificado, comprometido con la eficiencia, transparencia y orientado al cliente.

Programas presupuestarios:

Nombre del programa	Monto presupuestario (en millones de colones)	Participación relativa de c/u
1. Patrimonio documental de la Nación.	¢1.078.85	37.45%
2. Sistema Nacional de Archivos	¢1.067.73	37.05%
3. Actividades Centrales	¢734.86	25.50%
TOTAL	¢2.881.44	100%

Prioridades institucionales:

- 1- Más costarricenses tendrán acceso a la historia patria, por medio de mejores servicios de difusión del patrimonio documental.
- 2- Los costarricenses tendrán servicios de facilitación del patrimonio documental de mejor calidad.
- 3- El Estado costarricense contará con una entidad rectora en materia archivística, la cual identificará el grado de cumplimiento de la Ley del Sistema Nacional de Archivos N° 7202, de las instituciones que conforman el Sistema Nacional de Archivos, y denunciará ante las diferentes instancias el incumplimiento en que incurran.

Objetivos estratégicos institucionales:

- 1- Dar a conocer el patrimonio documental de la Nación, mediante actividades de difusión, novedosas, más atractivas.
- 2- Brindar un servicio de facilitación de mayor calidad, mediante la identificación de las necesidades de los usuarios y el respectivo ajuste.
- 3- Identificar el grado de cumplimiento de la Ley del Sistema Nacional de Archivos N° 7202, de las instituciones que conforman el Sistema Nacional de Archivos, mediante su inspección.

II. PROGRAMACIÓN ESTRATÉGICA A NIVEL DE PROGRAMA