



**MINISTERIO DE CULTURA Y JUVENTUD  
DIRECCIÓN GENERAL DEL ARCHIVO NACIONAL**

**PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL  
2019**

**Setiembre, 2018**

## PRESENTACIÓN

En cumplimiento de la normativa vigente se presenta a continuación el Plan Operativo Institucional 2019 de la Dirección General del Archivo Nacional, aprobado por la Junta Administrativa del Archivo Nacional, por medio del **acuerdo 11 tomado en la sesión 30-2018 del 19 de setiembre de 2018.**

Este plan se ajusta a los lineamientos técnicos y metodológicos decretados por el Poder Ejecutivo, emitidos en el documento *“Lineamientos técnicos y metodológicos para la planificación, programación presupuestaria, seguimiento y la evaluación estratégica en el sector público en Costa Rica”*.

El plan y el presupuesto se formulan tomando en cuenta las funciones y competencias legales que han sido encomendadas al Archivo Nacional, a la atención de sus necesidades y prioridades, de acuerdo con los resultados del FODA vigente y del plan estratégico. Considera racionalmente los ingresos propios que se estima ingresarán en el 2019 a la Junta Administrativa y los recursos por medio de transferencia del Gobierno Central.

Es importante mencionar, que en su formulación se consideran las siguientes normas jurídicas, entre otras:

- ✓ Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, Ley Nº 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, Nº 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.
- ✓ Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, Nº 7428 del 07 de setiembre de 1994, la cual establece en su artículo 19: FECHA PARA PRESENTAR PRESUPUESTOS Y LIQUIDACIONES. Todas las entidades que por ley están obligadas a presentar presupuestos a la Contraloría General de la República, lo harán a más tardar el 30 de setiembre y presentarán la liquidación correspondiente a más tardar el 16 de febrero de cada año. La presentación tardía o incompleta de los presupuestos o sus liquidaciones, a la Contraloría, podrá dar origen a la aplicación de las sanciones por desobediencia, establecidas en el Capítulo V de esta Ley, según corresponda en cada caso. Por medio de un reglamento, la Contraloría General de la República determinará los requisitos, procedimientos y condiciones, que regirán para efectuar modificaciones a los presupuestos que le corresponda aprobar, conforme al artículo 184 de la Constitución Política

- ✓ 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, Salarial, Empleo, Inversión y Endeudamiento para Entidades Públicas, Ministerio y Órganos Desconcentrados, según corresponda, cubiertos por el ámbito de la Autoridad Presupuestaria, para el año 2018.
- ✓ Directriz N° 070-H dirigida al Sector Público “Sobre la Eficiencia, Eficacia y Transparencia en la Gestión Presupuestaria de la Administración Pública” (Alcance N°73 a La Gaceta, 31-03-2017).
- ✓ Circular 8270 emitida por la Contraloría General de la República el día 17 de agosto del año 2000 y sus reformas.
- ✓ Lineamientos técnicos y metodológicos para la planificación, programación presupuestaria, seguimiento y la evaluación estratégica en el sector público en Costa Rica 2019

**REQUISITOS DEL POI SEGÚN LOS LINEAMIENTOS TÉCNICOS Y METODOLÓGICOS  
PARA LA PLANIFICACIÓN, PROGRAMACIÓN PRESUPUESTARIA, SEGUIMIENTO Y  
LA EVALUACIÓN ESTRATÉGICA EN EL SECTOR PÚBLICO EN COSTA RICA, 2019**

## **1.-Marco jurídico institucional**

Desde el punto de vista normativa, el Archivo Nacional como institución pública está obligada a cumplir un marco normativa amplio y de la más diversa naturaleza, no obstante lo anterior y en un esfuerzo de priorización, se señalan a continuación algunas referencias normativas básicas y directas al funcionamiento institucional:

### **Leyes:**

- Ley del Sistema Nacional de Archivos N° 7202 de 24 de octubre de 1990.
- Ley Reguladora del Sistema Nacional de Contralorías de Servicios N° 9158 de 8 de agosto del 2013.
- Ley de Regulación del derecho de petición N° 9097 de 26 de octubre del 2012.
- Ley de Protección de la persona frente al tratamiento de sus datos personales N° 8968 de 7 de julio del 2011.
- Ley N° 8505 Código Procesal Contencioso de 01 de enero de 2008.
- Ley de certificados, firmas digitales y documentos electrónicos N° 8454 de 30 de agosto 2005.
- Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública N° 8422 de 29 de octubre de 2004.
- Ley General de Control Interno N° 8292 de 04 de setiembre de 2002.
- Ley de Protección al ciudadano del exceso de requisitos y trámites administrativos N° 8220 del 11 de marzo de 2002.
- Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos N° 8131 de 18 de setiembre de 2001.
- Código Notarial, Ley N° 7764 de 22 de noviembre de 1998.
- Ley de Reorganización Judicial, Reformas a la Ley Orgánica del Poder Judicial N° 7728 de 15 de diciembre de 1997.
- Ley de Contratación Administrativa N° 7494 de 02 de mayo de 1995.
- Ley General de la Administración Pública N° 6227 de 02 de mayo de 1978.
- Ley de Creación de la Junta Administrativa del Archivo Nacional N° 5574 de 17 de setiembre de 1974.
- Ley que Autoriza Utilización Sistema Microfilmación Archivos N° 4278 del 11 de diciembre de 1968.
- Ley N° 64 Ley de creación de la Revista del Archivo Nacional de 12 de agosto de 1936.
- Ley de Creación del Timbre de Archivos N° 43 de 21 de diciembre de 1934.

## **Reglamentos:**

- Reglamento Ejecutivo a la Ley del Sistema Nacional de Archivos N°7202, Decreto N°40554-C
- Reglamento de Organización y Servicios del Archivo Nacional, Decreto N°40555-C, ambos de 29 de junio de 2017
- Reglamento a la Ley del Sistema Nacional de Archivos, Decreto No 24023-C del 30 de enero de 1995. (vigente hasta el 7 de diciembre de 2017)
- Reglamento a la Ley Reguladora del Sistema Nacional de Contralorías de Servicios, Decreto Ejecutivo N° 39096-PLAN.
- Reglamento a la Ley contra la corrupción y enriquecimiento, Decreto Ejecutivo No. 32333-MP-J del 12 de Abril del 2005.
- Reglamento a la Ley de Certificados Decreto N° 33018 de 20 de marzo de 2006.
- Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa N° 33411-H de 27 de setiembre de 2006.
- Reglamento a la Ley de protección al ciudadano, Decreto Ejecutivo No. 37045-MP-MEIC del 22 de febrero del 2012.
- Reglamento Autónomo de Servicio del Ministerio de Cultura Decreto N° 33270-C de 02 de junio de 2006.
- Reglamento para la presentación de índices Decreto ejecutivo N° 37769-C de 10 de abril de 2013.
- Decreto N° 39225-MP-MTSS-MICITT de 21 de octubre de 2015. Aplicación del teletrabajo en las instituciones públicas.
- Reglamento del programa de teletrabajo del Ministerio de Cultura y Juventud y sus órganos desconcentrados, Decreto N° 39178-C del 2 de julio del 2015.
- Decreto N° 39019-C de 23 de marzo de 2015. Reglamento para la operación del fondo fijo de caja chica de la Dirección General del Archivo Nacional.
- Decreto N 37937-C de 01 de agosto de 2013. Reglamento sobre las Garantías que deben rendir los funcionarios públicos del Archivo Nacional.
- Decreto N° 39019-C de 23 de marzo de 2015. Reglamento para la operación del fondo fijo de caja chica de la Dirección General del Archivo Nacional.
- Decreto N 37937-C de 01 de agosto de 2013. Reglamento sobre las Garantías que deben rendir los funcionarios públicos del Archivo Nacional.

## **Decretos ejecutivos:**

- Decreto N° XXV de 23 de julio de 1881. Creación del Archivo Nacional.
- Decreto N° 39350-C de 29 de octubre de 2015. Premios Archivísticos Nacionales.

- Decreto N° 38961-C de 15 de junio de 2015. Guía de trámites y requisitos de los servicios que brinda la Dirección General del Archivo Nacional.
- Decreto N° 36799-C de 12 de mayo de 2011. Manual para la atención de denuncias planteadas ante el Ministerio de Cultura y Juventud.
- Decreto N° 18099-C de 14 de abril de 1988. Declara cuarta semana de julio "Semana del Archivista Nacional".

#### **Directrices:**

- Directriz para la elaboración del tipo documental "Carta", publicada en La Gaceta N° 247 del 21 de diciembre de 2015.
- Directriz general para la normalización del tipo documental actas municipales, publicada en La Gaceta N° 5 del 08 de enero de 2015.
- 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 del 28 de marzo de 2008 [ver fe de erratas.
- Directriz de la Junta Administrativa del Archivo Nacional para la producción de documentos en soporte papel de conservación permanente, publicada en la Gaceta N° 39 del 25 de febrero de 2015.
- Directriz para la digitalización de documentos en soporte físico y la autenticidad de imágenes de 29 de agosto de 2014.
- Directriz 001-2015 de 22 de setiembre de 2015. Implementación y uso de sistemas informáticos para la gestión documental y administrativa con firma digital en MCJ y Órganos Desconcentrados.
- Directriz N° 067-MICITT-H-MEIC de 03 de abril de 2014. Masificación de la implementación y el uso de la firma digital en el sector público costarricense.
- Directriz N° 040 MICIT de 23 de junio 2005. Sitios Web Institucionales.

#### **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 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 DG 02-2006 del 9 de febrero de 2006. Reproducción de documentos con cámara digital.
- Resolución 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 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 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.
- Resolución CNSED-02-2013. Norma en la que se aclara la presentación trámite y vigencia de las tablas de plazos de conservación de documentos.
- Resolución CNSED-01-2014 Declaratoria general de tipos documentales con valor científico cultural en todas las instituciones que conforman el Sector Público Costarricense.
- Resolución CNSED-02-2014 Declaratoria general de tipos documentales con valor científico cultural en todas las instituciones que conforman el Sector Público Costarricense.
- Resolución CNSED-03-2014 Declaratoria general de la serie documental “Partituras musicales de bandas nacionales y municipales de autores costarricenses.



- Resolución CNSED-01-2015 del 14 de diciembre de 2015. Declaratoria general de series documentales con valor científico cultural en todas las instituciones que forman parte del Sistema Nacional de Archivos.
- Resolución DG-07-2016 del 11 de julio de 2016. Regulaciones de uso de las redes sociales en el Archivo Nacional.

### **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.

### **Políticas:**

- Políticas de Formatos Oficiales de los Documentos Electrónicos Firmados Digitalmente de 26 de julio de 2012. Emitidas por la Dirección de Certificadores de Firma Digital del MICITT
- "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 de acceso a la información y respeto al Derecho de Petición y pronta respuesta" establecidas en el oficio de la Dirección General número DG-755-2014 del 17 de noviembre del año 2014.

## **2.-Diagnóstico institucional**

En el 2015 fue aprobado mediante acuerdo 7.1 tomado por la Junta Administrativa del Archivo Nacional, en la sesión No. 28-2015 celebrada el 05 de agosto de 2015 el **Plan Estratégico del Archivo Nacional para el periodo 2015-2018**, que contiene las principales metas que deben ejecutarse por año y que permitirán en su conjunto, cumplir con las ideas rectoras, los objetivos institucionales y las funciones establecidas en el marco legal que lo regula, en este ejercicio de planificación estratégica se contó con la participación de cerca del 50% del personal, cuyo trabajo se organizó con un análisis previo por áreas temáticas durante varios días.

Fue un momento propicio para conocer estos importantes resultados, pero también para hacer las observaciones y los aportes de todos, con el fin de retroalimentar este proceso de planificación estratégica. Igualmente importante en esta plenaria, fue concluir este proceso

con la revisión de la misión y la visión de la institución; así como factores de éxito y valores.

El Archivo Nacional se ha caracterizado por realizar esfuerzos que permitan definir en el corto, mediano y largo plazo, sus prioridades, a partir de un análisis de su situación actual, de los retos que le imponen las nuevas demandas de la sociedad, la introducción de nuevas tecnologías y de los recursos presupuestarios disponibles.

A continuación se presenta un resumen de los resultados más relevantes del análisis de la situación institucional, por medio de la técnica FODA, realizada en setiembre de 2014, priorizando en aquellos aspectos que aún se encuentran vigentes. Es importante mencionar que en el 2018 se realizará un nuevo proceso de planificación estratégica, por lo que tanto el plan estratégico como el FODA serán replanteados.

## **RESUMEN ANÁLISIS FODA INSTITUCIONAL (setiembre, 2014)**

### **Fortalezas**

- Abundante marco jurídico que sustenta las funciones sustantivas del Archivo Nacional, en sus diferentes campos de funcionamiento: rectoría del sistema nacional de archivos, patrimonio documental, conservación, valoración y facilitación, así como lo relativo al ejercicio del notariado en Costa Rica.
- Asesorías para la organización de Archivos.
- Capacitaciones para la actualización profesional e instrucción al personal no profesional en Archivística (programa de capacitación externo consolidado).
- Inspecciones, programadas y a solicitud, para verificar el cumplimiento de la legislación por parte de los Archivos del Estado.
- Personal identificado con la institución, sus competencias y usuarios y altamente calificado para la ejecución de labores tanto sustantivas como de apoyo de la institución.
- Cultura de Control Interno y alto cumplimiento de la normativa.
- Diagnostico permanente de la situación archivística del Sistema Nacional de Archivos.
- Promoción del reconocimiento profesional y técnico en el campo de la Archivística en el sistema nacional de archivos.
- La institución cuenta con autorización legal para vender servicios.
- Identificación de los riesgos en el proceso de rectoría del SNA lo cual ha permitido mitigar su impacto.
- Guía de Trámites institucional debidamente actualizada, formalizada y publicada.
- Un órgano competente y con experiencia en la gestión de la valoración documental (CNSD), el cual viene emitiendo normas sobre la materia.
- Se cuenta con una cultura ética y de transparencia sólida en la institución que abarca los temas de conservación, protección y seguridad documental.
- Se cuenta con planes de reproducción y de restauración de documentos, así como de prevención de desastres y salvamento de documentos esenciales.

- Adecuadas instalaciones físicas, estantería en los depósitos para conservar y proteger los documentos, así como condiciones controladas de temperatura y humedad.
- Normalización de la descripción archivística en el Archivo Nacional.
- Servicio de consulta a bases de datos vía página web (INDEX), así como consulta de imágenes digitalizadas de tomos de protocolo.
- Biblioteca especializada en Archivística y Ciencias afines que contribuye con la actualización profesional del gremio.
- Contraloría de Servicios consolidada que brinda un servicio eficiente y de calidad al usuario que interpone una queja o una consulta.

### **Debilidades**

- Falta de recurso humano para atender las necesidades del Sistema Nacional de Archivos, por ejemplo: asesorías, capacitación, inspecciones, valoración, restauración y digitalización de documentos, entre otros; debido a la creciente demanda de estos servicios.
- Poca cobertura en el campo de las inspecciones a los archivos.
- Ausencia de 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.
- Limitada presencia del órgano rector por medio de la emisión de políticas y directrices para el Sistema Nacional de Archivos.
- Carencia de un sistema de gestión documental electrónico, integrado y con control de flujos para la ejecución de las funciones de la CNSD y así poder optimizarlas.
- Plataforma tecnológica limitada para la aplicación de soluciones innovadoras en cuanto a repositorios digitales y medidas de conservación a largo plazo.
- Insuficiente experticia del personal del Archivo Nacional en aspectos de conservación digital, tales como digitalización certificada, repositorios digitales y gestión documental automatizada.
- Necesidad de generar más diagnósticos del estado de conservación de todo el acervo documental, tomando en cuenta que se tienen en custodia más de 18 kilómetros lineales.
- Falta de servicios en línea para la facilitación de información que evite el traslado de los usuarios y funcionarios
- Documentos inéditos como parte del acervo documental, o bien sea que no tienen tratamiento archivístico y que por tanto no se pueden facilitar a los usuarios.

### **Oportunidades**

- 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.
- Alianzas estratégicas con organismos internacionales con el objetivo de optimizar

la rectoría del SNA.

- Construir relaciones con otros archivos de Iberoamérica, compartir experiencias, alianzas, desarrollo de estrategias, así como conocer el manejo que se da en otros Archivos.
- 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 que apoyan la labor del ente rector.
- Apoyo de algunas auditorías internas de las instituciones públicas para el cumplimiento de la legislación archivística vigente.
- 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.
- 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.
- Iniciativas en proyectos de Gobierno Digital y el acceso en línea a la información y servicios públicos para garantizar la igualdad de oportunidades y la accesibilidad.
- Redes sociales para establecer contactos y coordinaciones para la cooperación y la difusión del quehacer institucional en sus diferentes ámbitos de competencia.
- Propiciar la venta de nuevos servicios para generar ingresos al Archivo Nacional, que le permitan atender sus necesidades a partir del crecimiento institucional, documental y requerimientos de la sociedad.
- 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.

### **Amenazas**

- 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 la institución.
- 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.
- Carencia de programas de educación superior para la formación profesional en materia de conservación, protección y seguridad documental.
- 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.
- Impunidad ante las denuncias que se presentan en las auditorías internas de las instituciones y el Ministerio Público por incumplimientos de la normativa.

- Desconocimiento del marco jurídico archivístico por parte de las altas jerarquías, asesorías legales, auditorías, informáticos y algunos encargados de archivos centrales del SNA.
- Falta de conocimiento y conciencia sobre la importancia de los archivos para la sociedad costarricense.
- Problemas de conservación de documentos declarados con valor científico cultural en las instituciones del SNA (incluye la pérdida y deterioro del patrimonio).
- Uso de la digitalización como medida de sustitución de los documentos en soporte papel, eliminando los documentos originales.
- Aumento de las transferencias de documentos en formato digital que las instituciones del SNA remiten al Archivo Nacional.
- Incumplimiento de las instancias gubernamentales en cuanto a la devolución oportuna de los documentos que secuestran al Archivo Nacional o que se les presta.
- Daño a la infraestructura y la información a causa de eventuales desastres naturales.

### **3.-Estructura Orgánica**

La actual estructura orgánica del Archivo Nacional está vigente desde marzo de 2015, producto de una reorganización parcial que modificó la estructura del año 2008, en lo relativo a formalizar dentro de la estructura algunas áreas funcionales que por su alto nivel de consolidación y aumento en el volumen del trabajo, requirieron ser convertidas en unidades administrativas, en los departamentos sustantivos denominados Archivo Notarial, Archivo Histórico y Servicios Archivísticos Externos. Igualmente se actualizan las funciones y el nombre de la actual dependencia de Cómputo, de tal forma que se transforme en una unidad de Tecnologías de la Información, entre otros cambios propuestos.

En un análisis evolutivo de las propuestas organizativas que ha tenido el Archivo Nacional a partir del año 1982, se considera a la organización vigente como la sexta organización la que se aprobó como se ha dicho en 2015. Anterior a esta fecha y hasta el año 1881, cuando se crea la institución, su estructura orgánica era muy elemental.

La estructura aprobada en el 2015, se caracteriza por una mayor complejidad, tomando en cuenta una mayor especialización del trabajo sustantivo y la consolidación de las unidades de funciones sustantivas, que permiten una mejor organización del trabajo y por ende una prestación de mejores servicios a los usuarios, así como la profesionalización del personal a cargo y la promoción de la carrera administrativa.

Esta estructura cuenta con las unidades decisorias o de nivel político y las unidades ejecutoras de los procesos, según el siguiente detalle:

Nivel Político:

1. Despacho del Ministro de Cultura y Juventud.
2. Junta Administrativa del Archivo Nacional (cuenta con una Auditoría Interna como órgano asesor para el adecuado control interno de los recursos).
3. Dirección General, con las unidades de Planificación Institucional, Asesoría Jurídica, Proyección Institucional, Contraloría de Servicios, Biblioteca Especializada en Archivística y Ciencias Afines y Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos como órgano asesor en dicha materia.

Nivel ejecutor:

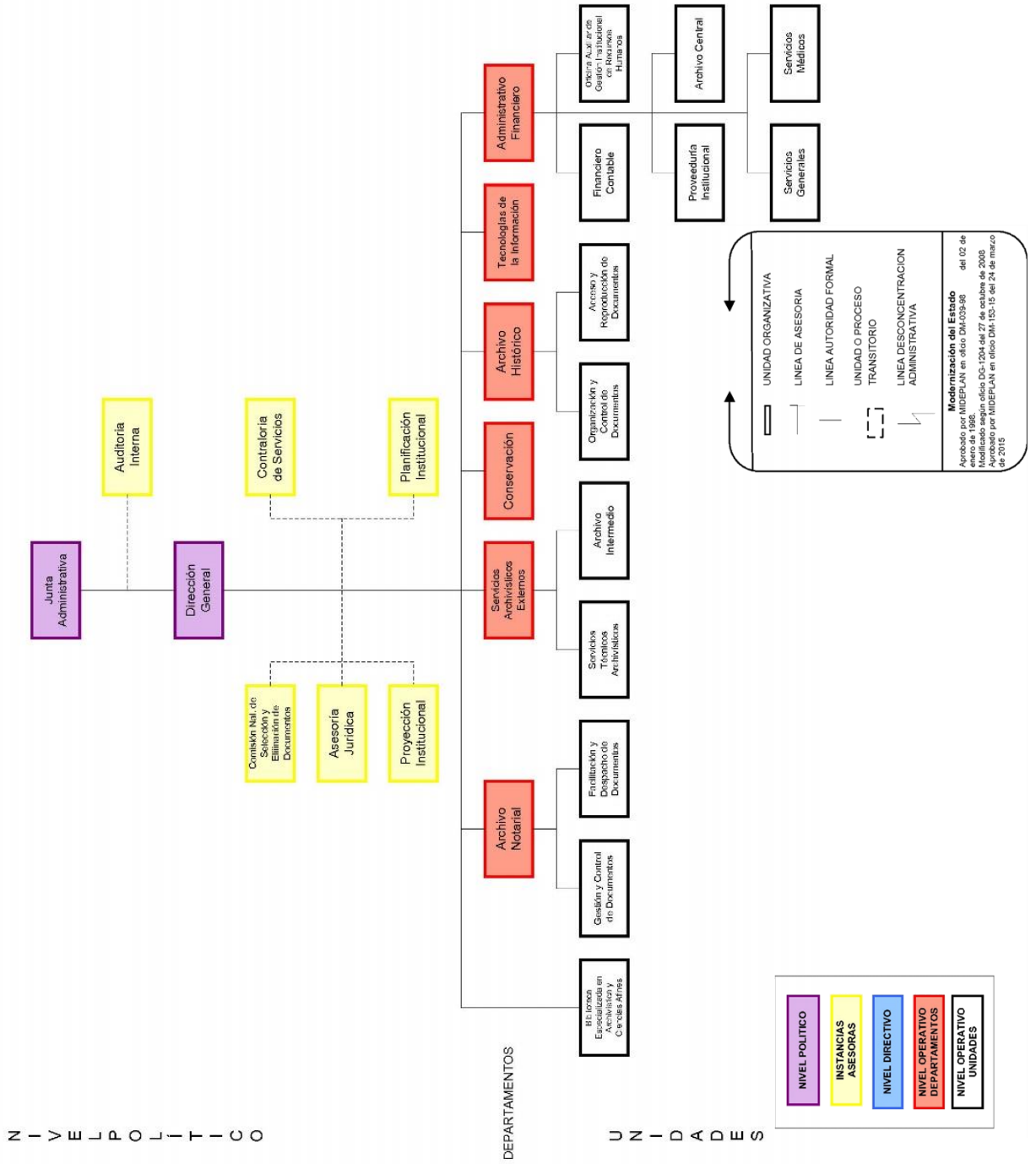
1. Departamento Archivo Histórico.
  - Unidad de Organización y Control de Documentos
  - Unidad de Acceso y Reproducción de Documentos

2. Departamento Archivo Notarial.
  - Unidad de Gestión y Control de Documentos
  - Unidad de Facilitación y Despacho de Documentos
3. Departamento Conservación.
4. Departamento Servicios Archivísticos Externos.
  - Unidad de Servicios Técnicos Archivísticos
  - Unidad de Archivo Intermedio
5. Departamento de Tecnologías de Información
6. Departamento Administrativo Financiero.
  - Unidad Proveeduría Institucional
  - Unidad Financiero Contable
  - Oficina Auxiliar de Gestión Institucional de Recursos Humanos
  - Unidad Servicios Generales
  - Unidad Archivo Central
  - Unidad de Servicios Médicos

Seguidamente se muestra el organigrama vigente en la institución, cuya organización fue aprobada por el Ministerio de Planificación y Política Económica por medio del oficio **DM-153-15 del 24 de marzo de 2015**.

# Estructura Organizacional de la Dirección General de Archivo Nacional

## DIRECCIÓN GENERAL DE ARCHIVO NACIONAL





#### 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:

| <b>Código</b> | <b>Nombre</b>                      |
|---------------|------------------------------------|
| 01            | Patrimonio Documental de la Nación |
| 02            | Sistema Nacional de Archivos       |
| 03            | Actividades Centrales              |

#### Programas presupuestarios:

| <b>Nombre del programa</b>             | <b>Monto presupuestario (en millones de colones)</b> | <b>Participación relativa de c/u</b> |
|--|--|--------------------------------------|
| 1. Patrimonio documental de la Nación. | 1.185.518.313,22                                     | 40                                   |
| 2. Sistema Nacional de Archivos        | 1.041.633.865,72                                     | 35                                   |
| 3. Actividades Centrales               | 773.036.189,18                                       | 25                                   |
| <b>TOTAL</b>                           | <b>¢2.970.188.368,12</b>                             | <b>100%</b>                          |

#### 5.-Marco estratégico institucional

##### 5.1- Misión/Visión

###### 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.

## **5.2- 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. Mayor promoción del cumplimiento de la ley del sistema nacional de archivos y normativa conexas, por medio de la ejecución de actividades de desarrollo y control de la actividad archivística, así como la aplicación de buenas prácticas.
4. Mayor contribución con el control del ejercicio del notariado en Costa Rica, mediante la ejecución de actividades de registro, control y denuncia ante el incumplimiento de deberes en la función notarial.

## **5.3- Objetivos estratégicos institucionales:**

### Programa 1: Patrimonio documental de la nación

1. Dar a conocer el patrimonio documental de la Nación mediante actividades de difusión novedosas y de mayor cobertura por medio del uso de la tecnología.
2. Brindar un servicio de calidad en la facilitación del patrimonio, mediante la identificación de las necesidades de las personas usuarias y los ajustes requeridos para una mejor satisfacción de los servicios recibidos.

### Programa 2: Sistema nacional de archivos

3. Promover el cumplimiento de la ley del sistema nacional de archivos y normativa conexas, por medio de la ejecución de actividades de desarrollo y control de la actividad archivística, así como la aplicación de buenas prácticas.
4. Contribuir con el control del ejercicio del notariado en Costa Rica, mediante la ejecución de actividades de registro, control y denuncia ante el incumplimiento de deberes en la función notarial.

### Programa 3: Actividades centrales

5. 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.

#### **5.4- Políticas Institucionales para los años 2015-2018**

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 2015-2018, en concordancia con cada unidad programática. (Acuerdo 21 tomado en la sesión 12-2015 del 18 de marzo de 2015).

##### **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 y la digitalización de documentos previamente seleccionados.

1.3 Se promoverá el uso del sistema de información automatizado INDEX o similares 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 preferiblemente 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 2015-2018, 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, garantizar el acceso a los documentos públicos, la 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 los 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 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.

3.2 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.

3.3 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.

3.4 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.

3.5 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.

3.6 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.

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

3.8 El Archivo Nacional aplicará gradualmente un proceso de modernización tecnológica que le permita 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.

3.9 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.

3.10 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.

3.11 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.

3.12 El Archivo Nacional realizará un análisis de su realidad institucional con el fin de promover un nuevo plan estratégico para el periodo 2018-2021 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.

## **5.5- Valores**

- Honradez.
- Transparencia.
- Disciplina.
- Proactividad.

## **5.6- Factores claves de éxito**

- Liderazgo archivístico en el ámbito nacional e internacional.
- Excelencia en el servicio a los usuarios.
- Proceso constante de renovación en las áreas sustantivas y de apoyo.
- Infraestructura y tecnologías de información.
- Compromiso del personal con la misión, visión y objetivos institucionales.
- Proceso de planificación estratégica y operativa.
- Cultura de control interno y de valoración de riesgo institucional.

## **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 **MAPP** (Matriz de articulación del plan presupuesto), así como para dar seguimiento al grado de cumplimiento de las metas, por tanto también los informes de evaluación periódicos que presentan 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 patrimonio documental brindados*”, en el programa 1; “*Servicios de desarrollo archivístico nacional*” y, “*Servicios de control de la función notarial*”, por medio

del programa 2, tienen un mercado público meta claramente establecido en la legislación y se puede visualizar en la matriz de articulación del plan presupuesto (MAPP), 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 desarrollo archivístico nacional y de control de la función notarial. Mensurable.   |
| 3. Volumen de producción.                               | Ver MAPP   | Ver MAPP   |
| 4. Volumen de venta (en términos físicos y financieros) | Se programa vender productos y servicios por la suma de ¢657.67 millones.  | Se programa vender servicios de capacitación por la suma de ¢35.31 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 + % de desarrollo)   | (costo de productos y servicios + % de desarrollo)   |
| 7. Productos finales y subproductos generados.          | Finales: Servicios de facilitación y difusión del patrimonio documental.   | 1-Servicios de desarrollo archivístico nacional y de control de la función notarial.   |
| 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, DSAE (Archivo Intermedio) y Biblioteca se realizan estudios de usuarios. | En el Departamento Servicios Archivísticos Externos existe un Informe de Desarrollo Archivístico Nacional de las instituciones públicas. En el Departamento Administrativo Financiero se realizan encuestas de satisfacción por parte de los |

| VARIABLE  | PROGRAMA 1   | PROGRAMA 2   |
|---|--|--|
|   |  | participantes en las actividades de capacitación externa.                            |
| 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.                                 | 1000 recibos en promedio por mes   | 300 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 2019. El cronograma del presupuesto se indica a continuación (en millones de colones):

| PROGRAMA     | AÑO 2019 (Presupuesto en millones) |               |               |               | Total Presupuesto<br>(En colones) |
|--------------|------------------------------------|---------------|---------------|---------------|-----------------------------------|
|              | I Trimestre                        | II Trimestre  | III Trimestre | IV Trimestre  |                                   |
| Programa 1   | 474.21                             | 355.66        | 177.83        | 177.83        | 1,185,518,313.22                  |
| Programa 2   | 416.65                             | 312.49        | 156.25        | 156.25        | 1,041,633,865.72                  |
| Programa 3   | 297.21                             | 222.91        | 111.46        | 111.46        | 743,036,189.18                    |
| <b>Total</b> | <b>1,188.08</b>                    | <b>891.06</b> | <b>445.53</b> | <b>445.53</b> | <b>2,970,188,368.12</b>           |