****

**PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL**

**2021**

**Abril, 2020**

**PRESENTACIÓN**

En cumplimiento de la normativa vigente se presenta a continuación el Plan Operativo Institucional 2020 de la Dirección General del Archivo Nacional, aprobado por la Junta Administrativa del Archivo Nacional, por medio del **acuerdo 2 tomado en la sesión 17-2020 del 13 de mayo de 2020.**

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 2020 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 No. 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).
* Directriz 093-P sobre la Gestión para Resultados en el Desarrollo (GpRD) dirigida al Sector Público
* Circular 8270 emitida por la Contraloría General de la República el día 17 de agosto del año 2000 y sus reformas.

# 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 2021

## 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 No. 7202 del 24 de octubre de 1990.
* Ley de Creación de la Junta Administrativa del Archivo Nacional No. 5574 del 17 de septiembre de 1974 y sus reformas.
* Ley de Creación del Timbre del Archivo Nacional No. 43 del 21 de diciembre de 1934 y sus reformas.
* Ley de Derechos de Autor y Derechos Conexos No. 6683 del 14 de octubre de 1982 y sus reformas.
* Ley sobre Microfilmación de Documentos No. 4278 del 11 de diciembre de 1968 y sus reformas.
* Ley de Creación de la Revista de Archivo Nacional No. 64 del 12 de agosto de 1936 y sus reformas.
* Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos No. 8454 del 30 de agosto de 2005.
* Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública No. 8422 del 6 de octubre de 20041.
* Código Notarial Ley No. 7764 del 17 de abril de 1998 y sus reformas.
* Ley de Fortalecimiento del Control Presupuestario de los Órganos Desconcentrados del Gobierno Central No. 9524 del 22 de febrero de 20182.

**Reglamentos**

* Reglamento de Organización y Servicios del Archivo Nacional, Decreto Ejecutivo No. 40555-C publicado el 7 de septiembre de 2017.
* Reglamento Ejecutivo a la Ley del Sistema Nacional de Archivos, Decreto Ejecutivo No. 40554-C publicado el 7 de septiembre de 2017.
* Reglamento para la Presentación de Índices, Decreto Ejecutivo No. 37769-C del 10 de abril de 2013.
* Reglamento a la Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública, Decreto Ejecutivo No. 32333 de 12 de abril de 20053.
* Reglamento sobre las Garantías que deben rendir los Funcionarios Públicos del Archivo Nacional, Decreto Ejecutivo No. 37937-C del 1 de agosto de 2013.

**Decretos**

* Decreto Ejecutivo No. 30201-C del 6 de febrero de 2002, creación de la Proveeduría Institucional de la Dirección General del Archivo Nacional.
* Decreto Ejecutivo No. 18099-C del 14 de abril de 1988, declara la cuarta semana de julio de cada año, la “Semana del Archivista Nacional”.
* Decreto Ejecutivo No. 25 del 23 de julio de 1881, creación del Archivo Nacional.
* Decreto Ejecutivo No. 39350-C del 29 de octubre de 2015, Premios Archivísticos Nacionales.
* Decreto Ejecutivo No. 38961-C del 15 de junio de 2015, Guía de Trámites y Requisitos de los Servicios que brinda la Dirección General del Archivo Nacional.

**Directrices y Normas Técnicas**:

* [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.](http://www.archivonacional.go.cr/pdf%5Cnormativa%5Cdirectriz001_2015.docx)
* [Directriz de la Junta Administrativa del Archivo Nacional para la producción de documentos en soporte papel de conservación permanente, publicada en la Gaceta No. 39 del 25 de febrero de 2015.](http://www.archivonacional.go.cr/pdf%5Cnormativa%5Cdirectriz_produccion_documentos.pdf)
* [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.](http://www.archivonacional.go.cr/pdf%5Cnormativa%5Cdirectriz067.docx)
* [Directriz No. 040 MICIT de 23 de junio 2005. Sitios Web Institucionales.](http://www.archivonacional.go.cr/pdf%5Cnormativa%5Cdirectriz_sitios_web.pdf)
* [Políticas de Formatos Oficiales de los Documentos Electrónicos Firmados Digitalmente, emitidas por el MICITT, publicadas en La Gaceta N°95 del 20 de mayo de 2013.](http://www.archivonacional.go.cr/pdf%5Cnormativa%5Cdirectriz_documentos_firmados_digitalmente.docx)
* [Norma Nacional de Descripción Archivística, emitida por la Junta Administrativa del Archivo Nacional el 22 de marzo del 2017, publicada en el Alcance 107 a La Gaceta N° 94 del 19 de mayo del 2017.](http://www.archivonacional.go.cr/pdf%5Cnormativa%5Cnorma_descripcion_archivistica.pdf)
* [Directriz N° 073-MP-MEIC-MC de 27 de abril de 2017. Transparencia y Acceso a la Información Pública.](http://www.archivonacional.go.cr/pdf%5Cnormativa%5Cdirectriz073-2017.docx)
* [Directriz General para la Normalización del tipo documental Actas de Órganos Colegiados, publicada en el Alcance Digital N° 5 de la Gaceta N°6 del 15 de enero del 2018.](http://www.archivonacional.go.cr/pdf%5Cnormativa%5Cdirectriz_tipodocumental_organoscolegiados.docx)
* [Norma Técnica General para la elaboración del tipo documental Actas Municipales, publicada en La Gaceta N°8 del 17 de enero del 2018.](http://www.archivonacional.go.cr/pdf%5Cnormativa%5Cnorma_actasmunicipales2018.docx)
* [Directriz General para la normalización del tipo documental Carta, publicada en el Alcance Digital N° 7 a la Gaceta N° 8 del 17 de enero del 2018.](http://www.archivonacional.go.cr/pdf%5Cnormativa%5Cdirectriz_tipodocumental_carta2018.docx)
* [Norma técnica para la gestión de documentos electrónicos en el Sistema Nacional de Archivos, publicada en el Alcance No. 105 a La Gaceta No. 88 del 21 de mayo de 2018.](http://www.archivonacional.go.cr/pdf%5Cnormativa%5Cnorma_documentos_electronicos_sna.docx)
* [Norma Técnica para la digitalización de documentos en soporte físico y la autenticidad de imágenes publicada en el Alcance No. 105 a La Gaceta No. 88 del 21 de mayo de 2018.](http://www.archivonacional.go.cr/pdf%5Cnormativa%5Cnorma_digitalizacion_autenticidad_imagenes.docx)

**Resoluciones:**

**Externas**

* [Resolución R-CO-26-2007 de la Contraloría General de la República. Gaceta No. 119 del 21 de junio de 2007. Normas Técnicas para la gestión y el control de las Tecnologías de Información.](http://www.archivonacional.go.cr/pdf%5Cnormativa%5Cresolucion_rco26_2007.doc)
* [Normas de Control Interno para el Sector Público emitidas por la Contraloría General de la República.](http://www.archivonacional.go.cr/pdf%5Cnormativa%5Cresolucion_normas_controlinterno.pdf)

 **Junta Administrativa del Archivo Nacional**

* [Resolución JAAN-01-2008 de 01 de abril de 2008. Coordinación interinstitucional con el Registro Nacional respecto a los testimonios de escrituras que se expiden para efectos de inscripción.](http://www.archivonacional.go.cr/pdf%5Cnormativa%5Cresolucion_jaan01_2008.doc)
* [Resolución JAAN-005-2017 de 9 de marzo de 2017, Delegación del Presidente de la Junta en el Proveedor Institucional de trámites relacionados con la firma de contratos y autorización de prórrogas de plazos de contrataciones directas.](http://www.archivonacional.go.cr/pdf%5Cnormativa%5Cresolucion%20_jaan005_2017.docx)

 **Dirección General del Archivo Nacional**

* [Resolución No. 03-2003 del 17 de setiembre de 2003. Restricción reproducción "Mapas y Planos" y "Censos población 1927".](http://www.archivonacional.go.cr/pdf%5Cnormativa%5Cresolucion_dgan03_2003.pdf)
* [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.](http://www.archivonacional.go.cr/pdf%5Cnormativa%5Cresolucion_dg01_2006.pdf)
* [Resolución DG-02-2006 del 9 de febrero de 2006. Reproducción de documentos con cámara digital.](http://www.archivonacional.go.cr/pdf%5Cnormativa%5Cresolucion_dg02_2006.pdf)
* [Resolución DG-01-2007 del 14 de marzo de 2007. Restricción reproducción de colecciones Complementario Colonial y Provincial Independiente.](http://www.archivonacional.go.cr/pdf%5Cnormativa%5Cresolucion_dg01_2007.pdf)
* [Resolución DGAN-01-2008 Reproducción de documentos posteriores a 1821 por medio del sistema de fotocopiado.](http://www.archivonacional.go.cr/pdf%5Cnormativa%5Cresolucion_dgan01_2008.pdf)
* [Resolución DG-12-2012 sobre restricción acceso cuadernos de Figueroa.](http://www.archivonacional.go.cr/pdf%5Cnormativa%5Cresolucion_dgan12_2012.doc)
* [Resolución DG-03-2013 sobre la restricción al acceso de los documentos originales que se encuentren microfilmados y/o digitalizados.](http://www.archivonacional.go.cr/pdf%5Cnormativa%5Cresolucion_dg03_2013.pdf)
* [Resolución DG-07-2016 del 11 de julio de 2016. Regulaciones de uso de las redes sociales en el Archivo Nacional.](http://www.archivonacional.go.cr/pdf%5Cnormativa%5Cresolucion_dg07_2016.pdf)
* [Resolución DG-26-2017 del 17 de mayo de 2017. Disposiciones para el uso del servicio de Internet y correo electrónico en la Dirección General del Archivo Nacional.](http://www.archivonacional.go.cr/pdf%5Cnormativa%5Cresolucion_dg26_2017.pdf)
* [Resolución DG-01-2018 del 30 de enero de 2018. Conservación y custodia de tomos de protocolo en el Departamento Archivo Notarial.](http://www.archivonacional.go.cr/pdf%5Cnormativa%5Cresolucion_dg01_2018.pdf)
* [Resolución DGAN-02-2018 del 18 de abril de 2018. Disposiciones sobre los servicios y funcionamiento de la Sala de Consulta e Investigación José Luis Coto Conde del Archivo Nacional.](http://www.archivonacional.go.cr/pdf%5Cnormativa%5Cresolucion_dgan02_2018.pdf)
* [Resolución DG-03-2018 del 07 de noviembre de 2018. Expedición de reproducciones legales por folios.](http://www.archivonacional.go.cr/pdf%5Cnormativa%5Cresolucion_dg03_2018.pdf)
* [Resolución DGAN-04-2018 del 27 de noviembre de 2018. Revoca y deja sin efecto Resolución DGAN-04-2008.](http://www.archivonacional.go.cr/pdf%5Cnormativa%5Cresolucion_dgan04_2018.pdf)
* [Resolución DGAN-05-2018 del 06 de diciembre de 2018. Regulaciones para el uso del recibo provisional y definitivo de tomo de protocolo en formato electrónico.](http://www.archivonacional.go.cr/pdf%5Cnormativa%5Cresolucion_dgan05_2018.pdf)

 **Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos**

* [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.](http://www.archivonacional.go.cr/pdf%5Cnormativa%5Cresolucion_cnsed02_2009.pdf)
* [Resolución CNSED-01-2014 Declaratoria general de tipos documentales con valor científico cultural en todas las instituciones que conforman el Sector Público Costarricense.](http://www.archivonacional.go.cr/pdf%5Cnormativa%5Cresolucion_cnsed01_2014.pdf)
* [Resolución CNSED-02-2014 Declaratoria general de tipos documentales con valor científico cultural en todas las instituciones que conforman el Sector Público Costarricense.](http://www.archivonacional.go.cr/pdf%5Cnormativa%5Cresolucion_cnsed02_2014.pdf)
* [Resolución CNSED-03-2014 Declaratoria general de la serie documental “Partituras musicales de bandas nacionales y municipales de autores costarricenses.](http://www.archivonacional.go.cr/pdf%5Cnormativa%5Cresolucion_cnsed03_2014.pdf)
* [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](http://www.archivonacional.go.cr/pdf%5Cnormativa%5Cresolucion_cnsed01_2015.docx)
* [Resolución CNSED-01-2016 publicada en La Gaceta 154 del 11 de agosto de 2016, Declaratoria general de tipos documentales con valor científico cultural en todas las instituciones que conforman el Sector Público Costarricense.](http://www.archivonacional.go.cr/pdf%5Cnormativa%5Cresolucion_cnsed01_2016.docx)
* [Resolución CNSED-02-2016 publicada en La Gaceta 235 del 7 de diciembre de 2016, Autoriza la eliminación de determinadas series documentales en todas las oficinas de la Caja Costarricense del Seguro Social.](http://www.archivonacional.go.cr/pdf%5Cnormativa%5Cresolucion_cnsed02_2016.pdf)
* [Resolución CNSED-03-2016 publicada en La Gaceta 235 del 7 de diciembre de 2016, Declaratoria general de tipos documentales con valor científico cultural en todas las universidades públicas.](http://www.archivonacional.go.cr/pdf%5Cnormativa%5Cresolucion_cnsed03_2016.pdf)
* [Resolución CNSED-01-2017 publicada en La Gaceta 06 del 15 de enero de 2018, Autoriza a todas las instituciones que conforman el Sector Público Costarricense, la eliminación de series documentales producidas en las Contralorías de Servicios o sus similares, cuando caduque la vigencia administrativa y legal establecida por los CISED.](http://www.archivonacional.go.cr/pdf%5Cnormativa%5Cresolucion_cnsed01_2017.pdf)
* [Resolución CNSED-01-2018 publicada en La Gaceta 206 del 7 de noviembre de 2018, Se emiten normas para las instituciones que forman parte del Sistema Nacional de Archivos.](http://www.archivonacional.go.cr/pdf%5Cnormativa%5Cresolucion_cnsed01_2018.docx)

**Lineamientos:**

* [Lineamientos para el servicio de Presentación de Índices de Instrumentos Públicos vía Internet, emitidos por la Junta Administrativa del Archivo Nacional, La Gaceta N° 83 del 4 de mayo de 2017.](http://www.archivonacional.go.cr/pdf%5Cnormativa%5Clineamientos_presentacion_indices.docx)

**Políticas:**

* [Políticas de Formatos Oficiales de los Documentos Electrónicos Firmados Digitalmente de 26 de julio de 2012.](http://www.archivonacional.go.cr/pdf%5Cmarco_juridico_2016%5Cdirectrices%5Cdirectriz_politica_documentos_firmados_digitalmente.docx)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

A inicios del 2020 fue aprobado mediante acuerdo 11 tomado por la Junta Administrativa del Archivo Nacional, en la sesión No. 05-2020 celebrada el 13 de febrero 2020 el **Plan Estratégico del Archivo Nacional para el periodo 2019-2023**, 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. Se realizó un trabajo participativo, tomando en consideración el diagnóstico elaborado a nivel Institucional, además de los aportes específicos de los involucrados en el cumplimiento de los objetivos priorizados.

El proceso de formulación estratégica involucró a los representantes de las dependencias que conformaban la institución y los jerarcas institucionales, De tal forma, mediante talleres y reuniones, lo que 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, para concretar el Plan.

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. La formulación de este plan siguió rigurosamente los lineamientos establecidos por el Ministerio de Planificación Nacional, ente rector de la planificación nacional en el estado.

Para la elaboración del **Plan Estratégico del Archivo Nacional para el periodo 2019-2023** se decidió aplicar como técnica de análisis situacional el FOAR, que se enfoca en las fortalezas de la institución y las oportunidades asociadas, seguido por la determinación de las aspiraciones y los resultados. Para aplicar esta técnica se elabora un instrumento que sistematiza los resultados obtenidos producto del análisis realizado en cada departamento y así identificar y dimensionar las necesidades y problemas (retos) más importantes con los que se enfrenta la institución, así como establecer pautas para la formulación de alternativas válidas a los retos planteados.

A continuación, se presenta un resumen de los resultados más relevantes del análisis de la situación institucional, por medio de la técnica FOAR, realizada durante el 2019.

**Área Temática 1: Gestión institucional**

|  |  |
| --- | --- |
| **Criterios** | **Fortalezas prioritarias** |
| RH | Personal altamente calificado y comprometido con la visión y objetivos institucionales.  |
| RH | Las personas funcionarias cuentan con un alto grado de formación académica y profesionalismo, sumado al compromiso y responsabilidad con el que realizan las labores encomendadas.  |
| RH | Se cuenta con un consultorio médico que atiende al personal y sus familias, que cumple con la normativa que regula este tipo de servicios.  |
| RH | Existencia de diversas comisiones que colaboran en la gestión de proyectos específicos.  |
| RH | Personal profesional para el desarrollo de sistemas de información de pequeña y mediana complejidad para la gestión de algunos procesos prioritarios.  |
| T | Herramientas tecnológicas adecuadas para llevar a cabo las funciones satisfactoriamente.  |
| T | Esfuerzo institucional por mejorar la plataforma tecnológica y las telecomunicaciones, asignando recursos que permitan brindar los servicios de internet, redes, correo electrónico, equipos de cómputo para el personal, plataforma Office 365 en la nube, entre otros.  |
| T | Sistema tecnológico para llevar a cabo el subproceso de Administración de Bienes y Almacenamiento y distribución.  |
| T | Esfuerzo institucional por mejorar el sitio web institucional, con el fin de brindar servicios a las personas usuarias.  |
| PS | Prestación de múltiples servicios a las personas usuarias externas e internas con alta calidad y orientados hacia la mejora continua.  |
| PS | Experiencia acumulada en la prestación de servicios en línea, como la consulta de base de datos y documentos, entre ellos los tomos de protocolos notariales.  |
| PS | Constante seguimiento y evaluación de los resultados obtenidos en estos estudios de usuarios y aplicación de encuestas para medir el grado de satisfacción en los servicios brindados.  |
| IE | Infraestructura física propia y adecuada para el desarrollo de las labores institucionales y prestación de servicios, así como la conservación del patrimonio documental.  |
| P | Uso óptimo de los recursos económicos a pesar de las limitaciones.  |
| P | Posibilidad de vender servicios y generar ingresos para cumplimentar los provenientes del presupuesto nacional.  |
| N | Apego al marco jurídico que define claramente el accionar de la institución.  |
| EA | Gestión administrativa basada en la excelencia mediante el uso de herramientas de planificación y medición de resultados.  |
| EA | Estructura organizativa idónea que incluye unidades necesarias para llevar a cabo las funciones.  |
| EA | Excelentes resultados obtenidos en el índice de gestión institucional que mide la Contraloría General de la República.  |
| EA | La Institución realiza contrataciones de auditorías externas anuales a los estados financieros, auditoría del fraude, entre otros, además de contar con una auditoría interna, con resultados satisfactorios.  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Criterios** | **Oportunidades prioritarias** |
| RH | Aprovechar las actualizaciones académicas, capacitaciones y cualquier medio de crecimiento profesional que esté disponible en el mercado.  |
| RH | Oferta académica disponible a nivel nacional e internacional para la formación en licenciatura y maestrías en carreras afines a la Archivística.  |
| RH | Existencia de amplias zonas verdes en las instalaciones de la institución, que permiten desarrollar actividades para el personal.  |
| RH | Aprovechar la apertura de los concursos en la Dirección General del Servicio Civil para la realización de exámenes a fin de que se conforme el registro de elegibles en Archivística para las plazas que se encuentran interinas en la institución.  |
| RH | Aprovechar los requisitos académicos, la experiencia del personal y las funciones que cumplen para promover la reasignación de sus plazas, cuando la normativa lo permita.  |
| RH | Existencia de empresas que realizan estudios de clima organizacional.  |
| RH | Normativa que permite la implementación del teletrabajo.  |
| T | Existencia de amplia variedad de herramientas tecnológicas gratuitas o pagadas, aplicables a las diferentes áreas de la gestión.  |
| T | Intensificar el uso de la tecnología para la prestación de servicios.  |
| T | Evaluar técnica y presupuestariamente la incorporación de otros módulos disponibles para maximizar el uso del sistema BOS y las necesidades que se vayan detectando en el quehacer institucional.  |
| T | El estado costarricense posee empresas de servicios tecnológicos de primera línea, que pueden ser aprovechables por sus instituciones, incluyendo el Archivo Nacional, para el resguardo de la plataforma tecnológica y la información.  |
| T | El mercado tecnológico está en la posibilidad de ofrecer una plataforma tecnológica que permite la instalación de aplicaciones web que se pueden orientar a la implementación de servicios en línea.  |
| T | Existen en el mercado empresas especializadas en red de cableado estructurados que ofrecen diagnósticos y revisiones gratuitas y precios accesibles por sus servicios.  |
| N | Existencia de un amplio marco jurídico que regula la prestación de servicios y simplificación de trámites en las instituciones públicas.  |
| N | Existencia de normativa conexa que complementa la labor que realiza el Archivo Nacional.  |
| EA | Existencia de herramientas y sistemas de planificación y medición de resultados flexibles.  |
| EA | Interés por incorporar los cambios tecnológicos o normativos que emitan los entes externos, relacionados con la mejora continua en el trabajo.  |
| EA | Identificar los diferentes tipos de auditorías existentes en el mercado, así como diferentes empresas que brinden el servicio, con el fin de aplicar cada año distintos instrumentos y validar la información.  |
| EA | Búsqueda continua de avances tecnológicos y capacitaciones que ayuden a las personas colaboradoras a cumplir con sus labores (mejora continua).  |
| AC | Investigar en otras instituciones procedimientos acordes con las funciones, que se puedan tomar de ejemplo en la aplicación en la institución.  |
| AC | Aprovechamiento de las alianzas interinstitucionales con unidades homólogas y existencia de marco normativo que lo permite.  |
| P | Los costos de actualización de equipos en el mercado tecnológico siempre tienden a la baja, por lo que posibilita su renovación a precios razonables.  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Criterios** | **Aspiraciones** |
| RH | Evitar la fuga de personal, mayor estabilidad y mantener altos niveles de desempeño.  |
| RH | Aumentar el grado de motivación de las personas funcionarias y el clima organizacional.  |
| RH | Fortalecer las relaciones entre los departamentos y mejorar la prestación de servicios internos.  |
| RH | Contar con personal suficiente para cumplir con las competencias y funciones que impone la normativa a la institución.  |
| RH | Establecer convenios con el personal y universidades nacionales e internacionales para que el personal profesional de la institución realice posgrados en carreras afines a la archivística.  |
| T | Optimizar el uso de la tecnología para mejorar los procesos e innovar en la prestación de los servicios a la ciudadanía.  |
| T | Que la institución puede contar con una infraestructura de redes y telecomunicaciones moderna y segura, que le permita hacer gestión y servicio de información de forma ágil y oportuna a las personas usuarias, tanto internas como externas.  |
| PS | Seguir brindando servicios de calidad a las personas usuarias, mantenimiento los niveles de satisfacción.  |
| PS | Mejorar los plazos de atención optimizando del uso de tecnología y equipos.  |
| IE | Contar con áreas de trabajo adecuadas para desempeñar las labores y la prestación de los servicios.  |
| IE | Contar con los recursos necesarios para equipar los depósitos documentales de la IV etapa.  |
| EA | Mantener el cumplimiento de los objetivos sustantivos de la institución, a pesar del entorno de austeridad total.  |
| EA | Que todas las áreas de la institución y en especial las sustantivas, cuenten con una plataforma de trabajo colaborativo que les permita trabajar en forma conjunta y de cooperación con sus compañeros, y en donde se puedan aprovechar recursos y compartir y desarrollar actividades con la colaboración de todos.  |
| N | Avanzar en las reformas legales que se requieren a partir de las necesidades institucionales.  |
| P | Contar con el presupuesto suficiente para atender las necesidades y prioridades de la institución.  |

**Área temática 2: Organización y facilitación de la información**

|  |  |
| --- | --- |
| **Criterios** | **Fortalezas prioritarias** |
| EA | Existencia de registros y controles para el préstamo de los documentos a las personas usuarias en los diferentes despachos de atención.  |
| EA | Existencia de diferentes instrumentos para facilitar la localización y el acceso de los documentos a las personas usuarias.  |
| PS | Servicios de reprografía de documentos a solicitud de las personas usuarias.  |
| PS | Emisión de certificación de documentos a solicitud de las personas usuarias e institucionales públicas que los requieren para sus gestiones.  |
| PS | Acceso a la base de datos referencial de los documentos.  |
| PS | Percepción positiva de las personas usuarias respecto de los servicios que ofrece el Archivo Nacional en los diferentes despachos de atención, lo que ha quedado en evidencia en los diferentes estudios que se realizan y aplicación de encuestas para medir la satisfacción de las personas.  |
| PS | Espacios adecuados para la atención de las personas usuarias y equipos de cómputo que permiten la consulta de base de datos y otros documentos digitalizados.  |
| T | Existencia de dos proyectos relevantes que tienen varios años en ejecución por terceros, como lo son: Index para la presentación de índices notariales y la digitalización y consulta de imágenes de protocolos notariales por medio de internet.  |
| T | Esfuerzos por digitalizar gradualmente documentos con valor científico y cultural para mejorar la conservación y su facilitación.  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Criterios** | **Oportunidades prioritarias** |
| PS | Alto nivel de satisfacción de las personas usuarias con los servicios que recibe.  |
| PS | Avance de la tecnología aplicada a los servicios en línea.  |
| PS | Aumento de las necesidades de información por parte de la ciudadanía.  |
| PS | El Archivo Nacional es único en el país.  |
| T | Aumento en la producción de documentos electrónicos en las instituciones de la administración pública.  |
| T | Estrategia digital establecida por el Gobierno.  |
| T | Avance de la tecnología, en particular la aplicada a los sistemas de información y gestión de documentos electrónicos.  |
| T | Avance de la tecnología para la reproducción de los documentos.  |
| T | El mercado tecnológico ofrece la posibilidad de tener empresas de desarrollo de software y la programación de servicios bajo la modalidad web (web services), que permite la prestación de servicios en línea a empresas e instituciones.  |
| EA | Credibilidad de la información y de los servicios que ofrece la institución.  |
| N | Existencia de normativa complementaria que apoya las actividades de facilitación de la información, relacionada con el gobierno abierto, el acceso a la información y la transparencia en la gestión.  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Criterios** | **Aspiraciones prioritarias** |
| PS | Mejorar el acceso de los datos contenidos en los instrumentos descriptivos manuales, con el uso de medios tecnológicos, para la utilización de las personas usuarias.  |
| PS | Realizar mejoras para obtener un instrumento ágil y eficiente, aprovechando los avances tecnológicos, con el fin de facilitar el acceso a las referencias y documentos.  |
| PS | Mejorar el trámite y entrega de certificaciones, utilizando medios electrónicos, para el servicio de las personas usuarias.  |
| PS | Que la institución ofrezca a las personas usuarias los servicios en línea que requieran a través de su sitio web, de tal manera que no tengan que solicitarlos personalmente en las instalaciones.  |
| PS | Agilizar el trámite de reprografía de documentos a las personas usuarias, tomando en cuenta los recursos institucionales disponibles.  |
| PS | Ofrecer una mayor cantidad de documentos facilitados a las personas usuarias debido al aumento del acervo documental en forma digital.  |
| PS | Mejorar la legibilidad de las imágenes digitalizadas respecto al sello de agua.  |
| EA | Ampliar la consulta de imágenes por Internet con la digitalización de los tomos de protocolo microfilmados.  |
| EA | Aplicar el teletrabajo en las unidades y personas funcionarias que lo permitan.  |
| EA | Mejorar el servicio y el control en el registro de usuarios y consultas, con un sistema automatizado que esté integrado con los distintos servicios que se brindan en la Sala de Consulta e Investigación.  |
| EA | Que haya un único medio para la presentación de índices (en formato electrónico).  |

**Área Temática 3: Protección, conservación y seguridad del patrimonio documental**

|  |  |
| --- | --- |
| **Criterios** | **Fortalezas prioritarias** |
| AC | En los últimos años se ha dado prioridad a la transferencia de documentos con valor científico y cultural de las instituciones del Sistema Nacional de Archivos y a las donaciones. |
| AC | Se cuenta con planes de rescate del patrimonio documental: audios, videos, afiches y fotografías, por medio de diferentes estrategias, los que se han venido ejecutando, aunque en menor grado que los documentos que se transfieren de las instituciones públicas. |
| EA | Experiencia acumulada en la administración de proyectos externos para la reproducción de fondos documentales de gran volumen, con fines de conservación y facilitación. |
| EA | Infraestructura física, mobiliario, equipo, personal técnico capacitado, así como materiales, herramientas, presupuesto y procedimientos de trabajo muy bien documentados. |
| EA | La calidad de los servicios que brinda el área de reprografía del Departamento de Conservación. |
| EA | Recurso humano comprometido con la institución, deseoso de aumentar sus aprendizajes sobre bases tecnológicas renovadas que le facilite la realización de sus tareas diarias y el aumento de sus rendimientos. |
| EA | Se cuenta con algunos diagnósticos sobre el estado de conservación de los documentos y se han elaborado planes para realizarlos y para los procesos de restauración. |
| EA | Conocimiento básico y elemental en el uso de ciertas sustancias químicas en sus procesos de trabajo. |
| EA | La protección, conservación y seguridad del patrimonio documental se somete a la valoración de riesgos en el proceso de autoevaluación del sistema de control interno. |
| EA | Se cuenta con procedimientos y políticas claras respecto de los procesos en los que interviene el patrimonio documental. |
| IE | Infraestructura suficiente para la conservación y protección del patrimonio documental para varios años de funcionamiento y la mayoría de los depósitos con las condiciones idóneas. |
| IE | Se da prioridad a la seguridad de las instalaciones de la institución, en especial en los depósitos documentales por medio de diferentes estrategias y dispositivos de seguridad. |
| RH | Experiencia acumulada en la realización de proyectos de digitalización de fondos documentales de pequeño volumen. |
| RH | Recurso humano capacitado y con experiencia necesaria para la realización de tareas de restauración de los documentos con valor científico cultural, aunque sean limitados. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Criterios** | **Oportunidades prioritarias** |
| RH | Amplia oferta técnica y profesional en el mercado laboral interno en materia fotográfica y ciencias afines.  |
| RH | Capacitación de los archivistas de las instituciones del Sistema Nacional de Archivos en relación con la transferencia de documentos con valor científico cultural.  |
| RH | Concientización de la población sobre el valor de documentos históricos.  |
| RH | Disponibilidad en el país de profesionales con titulación superior graduados en otros países en la especialidad de conservación y restauración de documentos.  |
| RH | La probabilidad de que llegue a disminuir o desaparecer la encuadernación de tomos de protocolo, con lo que el recurso humano a cargo de esta actividad se podría destinar a labores de restauración.  |
| T | Avance de la tecnología para la protección del patrimonio documental digital que produce el Archivo Nacional y el que recibe por medio de las transferencias y que tiene valor científico y cultural.  |
| T | Suficientes proveedores de tecnología de punta para actualizar los equipos obsoletos que se tienen en uso en el Departamento de Conservación.  |
| N | Cobertura legal para utilizar de manera correcta las sustancias químicas necesarias en los procesos de trabajo para la limpieza y restauración de los documentos.  |
| AC | Cooperación nacional o internacional (donaciones) para contar con equipo, mobiliario y sistemas o aplicaciones en web (software) que apoye el cumplimiento de funciones, que mejore las condiciones de salud ocupacional de las personas funcionarias y la eficiencia en el servicio público.  |
| P | Existencia de empresas que ofrecen servicios de digitalización de documentos, que permitan agilizar esta labor de acuerdo con la disponibilidad del presupuesto.  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Criterios** | **Aspiraciones prioritarias** |
| RH | Aumentar el capital humano y diversificarlo para mejorar la prestación y la calidad de los procesos de reprografía documental y el servicio de información al ciudadano. |
| RH | Profesionalizar el área de restauración del Departamento de Conservación con la incorporación de recursos humanos que ostente titulación superior dentro o fuera del país. |
| RH | Integrar a los encuadernadores al área de restauración para aumentar el programa de intervención de documentos y sin descuidar las otras tareas que también se han realizado en el área de encuadernación, como la confección de contenedores de conservación y el cosido de documentos, las que se regularían. |
| EA | Concientizar a la población sobre la posibilidad de donar documentos de su custodia que pueden ser de relevancia para la historia del país. |
| EA | Avanzar en la ejecución del plan de transferencias de documentos con valor científico cultural, dando prioridad a los que se encuentran en riesgo de deterioro o pérdida. |
| IE  | Contar con un espacio adecuado para realizar el tratamiento archivístico de las transferencias que se custodian en la Unidad de Archivo Intermedio (actualmente el personal de la unidad debe utilizar una mesa de trabajo ubicada en el depósito 3 ya que el espacio físico y el mobiliario no permite realizar el tratamiento archivístico de forma adecuada y en cumplimiento de condiciones mínimas de seguridad ocupacional).  |
| IE  | Mejorar de manera significativa la salud, seguridad, calidad de vida y el bienestar físico, social y mental, de las personas que laboran en las primeras etapas de construcción de la institución, mediante la remodelación de la infraestructura existente y compra de mobiliario apropiado que cumpla con los requisitos de ergonomía.  |
| N  | Acogerse al marco legal que corresponde para justificar la compra, uso y conservación de las sustancias químicas que son necesarias en los procesos de trabajo del Departamento de Conservación.  |

**Área Temática 4: Rectoría del Sistema Nacional de Archivos y Valoración Documental**

|  |  |
| --- | --- |
| **Criterios** | **Fortalezas prioritarias** |
| EA | Cultura de planificación y programación de actividades de inspección en forma anual, lo que permite optimizar los exiguos recursos existentes de la mejor manera.  |
| EA | Se cuenta con procedimientos y metodologías para llevar a cabo las funciones asignadas al DSAE y que están relacionadas con los archivos del Sistema Nacional de Archivos.  |
| RH | Conocimiento y experiencia de las personas facilitadoras que brindan capacitación en el sistema nacional de archivos.  |
| RH | Se cuenta con un programa institucional de capacitación (PIC) dirigido a las personas servidoras del Archivo Nacional y a las instituciones del Sistema Nacional de Archivos.  |
| RH | Personal calificado en las labores y funciones asignadas al DSAE con capacitación no solo en Archivística sino también en otras áreas como control interno, herramientas ofimáticas y otros cursos que imparte la institución dirigidos al Sistema Nacional de Archivos.  |
| RH | Experiencia profesional en brindar servicios de inspección, asesorías, capacitaciones, valoración documental y atención de consultas, en las instituciones que conforman el Sector Público Costarricense, así como en organizaciones privadas y particulares. Normalización de procedimientos y nueva metodología para la realización de inspecciones y asesorías.  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Criterios** | **Oportunidades prioritarias** |
| EA | Amplia normativa legal, administrativa y técnica de carácter general y específico que regula y orienta las actividades de diseño, formalización y actualización de manuales de cargos, emitida por diferentes instancias.  |
| EA | Índices que evalúan otras instituciones como el Índice de Gestión Institucional de la Contraloría General de la República y el Índice de Transparencia del Sector Público de la Defensoría de los Habitantes, que podrían considerar aspectos de la administración de los archivos.  |
| EA | Más instituciones presentan el informe de desarrollo archivístico nacional que apoya el índice de desarrollo archivístico, por ende, se dispone mayor información sobre el estado de los archivos.  |
| AC | Aprovechamiento de la experiencia de la Escuela de Estadística de la UCR para la elaboración del índice de desarrollo archivístico, el censo de archivos y otros proyectos que benefician a las instituciones del Sistema Nacional de Archivos que puedan aprovecharse.  |
| AC | Coordinación y asesoría del Centro de Capacitación y Desarrollo de la Dirección General de Servicio Civil (CECADES), para la gestión de actividades de capacitación en forma virtual o bimodal.  |
| RH | Detección de las carencias y dificultades que enfrentan las personas en la organización de los archivos del Sistema Nacional de Archivos.  |
| RH | Prestigio que ha alcanzado la capacitación que brinda el Archivo Nacional en las instituciones del Sistema Nacional de Archivos.  |
| RH | Oferta nacional e internacional en actividades de capacitación.  |
| T | Herramientas tecnológicas gratuitas que facilitan la recolección y análisis de datos que permiten identificar el desarrollo archivístico nacional.  |
| T | Políticas del Gobierno Central en materia de gobierno abierto y datos abiertos (OGP y RTA).  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Criterios** | **Aspiraciones prioritarias** |
| RH | Contribuir con el desarrollo de las capacidades para mejorar la calidad de los servicios que brindan los archivos del Sistema Nacional de Archivos.  |
| RH | Dar una cobertura mayor a las necesidades de capacitación que presentan las personas que laboran en los archivos.  |
| RH | Buscar capacitaciones internacionales que contribuyan con el desarrollo de competencias (conocimientos, habilidades y destrezas) en el campo archivístico.  |
| RH | Actualización y capacitación en nuevas técnicas y teorías archivística (gestión de documento electrónico; transparencia, gobierno abierto y datos abiertos; normas internacionales, experiencias de otros países por medio de foros, conferencias, cursos virtuales y presenciales) y administración pública (principalmente por la función de asesoría, inspecciones, valoración y capacitación).  |
| RH | Participación del personal del DSAE y de otras personas de áreas sustantivas, en actividades de capacitación nacional e internacional en áreas como competencias blandas por medio de cursos, talleres, seminarios, congresos, charlas, entre otros.  |
| T | Aprovechar las plataformas tecnológicas que ofrecen diferentes instituciones del sector público para realizar capacitaciones virtuales, incluido el CECADES.  |
| T | Contar con hardware y software modernos que faciliten la ejecución de las funciones de la Unidad de Servicios Técnicos Archivísticos, por ejemplo: tabletas; sistemas de información estadísticos; sistemas de información específicos para inspecciones, asesorías, valoración documental, entre otros; dispositivos de firma digital y electrónica.  |
| T | Contar con sistemas de información electrónicos que faciliten la ejecución de funciones sustantivas de la USTA (inspecciones, asesorías, capacitación, valoración documental, atención de consultas) por medio de contratación de servicios profesionales así como su mantenimiento.  |
| EA | Emisión de mejores criterios técnicos por parte de los profesionales de la Unidad de Servicios Técnicos Archivísticos que apoyan la toma de decisiones de la CNSED, de la JAAN, los jerarcas institucionales y las personas usuarias en general.  |
| EA | Metodología para la verificación de la información que se cumplimenta en el informe de desarrollo archivístico nacional por parte de las instituciones que presentan este informe, tanto en el sistema de información electrónico como en el sitio.  |
| EA | Reducción de plazos para la resolución de los trámites que se reciben de las instituciones del Sistema Nacional de Archivos.  |
| AC | Fomentar alianzas estratégicas con diferentes instancias del sector público y privado, que permitan la entrega de la capacitación en una forma más ágil y oportuna permitiendo una mayor cobertura de participantes  |

**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**



## 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 |

**Programas presupuestarios:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nombre del programa | **Monto presupuestario****(en millones de colones)** | **Participación relativa de c/u** |
| 1. Patrimonio documental de la Nación. | 1.257.811.883,32 | 40% |
| 2. Sistema Nacional de Archivos  | 1.087.026.407,68 | 35% |
| 3. Actividades Centrales | 761.161.709,00 | 25% |
| **TOTAL** | **3.106.000.000,00** |  |

## 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 conexa, 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

1. Promover el cumplimiento de la ley del sistema nacional de archivos y normativa conexa, por medio de la ejecución de actividades de desarrollo y control de la actividad archivística, así como la aplicación de buenas prácticas.
2. 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

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.

### 5.4- Políticas Institucionales para los años 2019-2023

De conformidad con la normativa que establece las funciones y competencias del Archivo Nacional y su Junta Administrativa, a continuación, se dictan las políticas de regirán la acción institucional, en el periodo que abarca este plan y en concordancia con cada unidad programática.

**Programa 1 Patrimonio Documental de la Nación**

a) Se dará prioridad a la transferencia de documentos con valor científico cultural en función del espacio disponible en la infraestructura física y tecnológica, priorizando los que hayan cumplido los 20 años y que se encuentren en riesgo de deterioro comprobado.

b) 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 que se continuará con la depuración, normalización y digitación en las bases de datos con referencias de los documentos custodiados y la digitalización de documentos previamente seleccionados.

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

d) Se aplicará la norma nacional de descripción en la descripción documental que realizan las diferentes unidades administrativas de la institución.

e) Se continuará orientando las actividades de difusión cultural al rescate y promoción de la identidad nacional, local y regional de los costarricenses frente a los cambios que enfrenta nuestra sociedad; así como para la promoción de 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 pública.

f) Se promoverá la edición digital de las publicaciones del Archivo Nacional, con el fin de dar una cobertura total y gratuita al público, así como una amplia difusión del patrimonio documental y del quehacer institucional.

g) Se dará prioridad a la restauración de los documentos de conformidad con los resultados del diagnóstico de los fondos documentales, enfatizando en los que muestren mayor deterioro y los más consultados.

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

**Programa 2 Sistema Nacional de Archivos**

a) Se promoverá la óptima organización de los archivos de la administración pública, requisito indispensable para la modernización de su administración, acceso a la información, rendición de cuentas, transparencia y respeto a los derechos ciudadanos, por medio de los servicios técnicos archivísticos que se brindan.

b) Se velará por el cumplimiento de la normativa vigente en materia archivística por parte de las instituciones del Sistema Nacional de Archivos, para lo que dará seguimiento a los resultados obtenidos en el índice de desarrollo archivístico, se realizarán inspecciones y denunciará ante las instancias correspondientes los incumplimientos. Todo lo anterior, respetando la autonomía de administración y gobierno que tienen algunas instituciones públicas

c) Se promoverá 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, por medio de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos.

d) Se 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.

e) Se promoverá la modalidad virtual en las actividades de capacitación y actualización profesional del personal que labora en los archivos de la administración pública, según las prioridades establecidas en el plan de capacitación y con el fin de aumentar su cobertura.

f) Se promoverá el uso del Archivo Digital Nacional (ADN), como un servicio integral a la gestión de los documentos electrónicos y su preservación, en las instituciones de la administración pública.

g) Se incentivará la elaboración y divulgación de normas para el desarrollo de los archivos de las instituciones de la administración pública.

**Programa 3 Actividades Centrales**

1. Se promoverá la prestación de servicios inclusivos y de calidad, considerando las diversas necesidades de las personas usuarias, especialmente de quienes presentan algún tipo de discapacidad, aprovechando las ventajas que brinda el uso de las tecnologías de la información y la comunicación. Todo conforme a la política específica vigente sobre servicios inclusivos.
2. Se desarrollarán actividades que fomenten la cultura de prevención de riesgos por desastres naturales o provocados, así como se mantendrá vigente sus planes de acción, con el fin de salvaguardar la integridad de las personas funcionarias y usuarias, así como del acervo documental.
3. Se llevará a cabo el proceso de autoevaluación del sistema de control interno (ASCI) y de valoración de los riesgos (SEVRI), procurando una amplia participación del personal. Los planes de mejora y de mitigación de riesgos que resulten, deberán ajustarse a la disponibilidad de los recursos, cuando corresponda. Cuando las causas que originan los riesgos identificados y su mitigación sean exógenas, se trasladará el riesgo a quien corresponda técnica y legalmente.
4. Se fortalecerá la gestión institucional mediante la consolidación de su estructura orgánica, mejorando la coordinación y ejecución de las actividades, las que a su vez promoverán la profesionalización del personal y la promoción de la carrera administrativa, obteniendo un ambiente laboral que genere mayor bienestar para todos.
5. Se priorizará en el plan de capacitación, la atención de las necesidades que han sido identificadas en la evaluación del desempeño del personal, propiciando oportunidades de formación y capacitación.
6. Se procurará la satisfacción de las necesidades del mantenimiento y reparación de las instalaciones físicas y plataforma tecnológica, así como el equipamiento necesario para el buen desenvolvimiento institucional, en armonía con sus planes de desarrollo y sus posibilidades presupuestarias. Para este fin, velará porque se mantenga un monitoreo constante de las proyecciones de crecimiento institucional, tanto físicas como tecnológicas, con énfasis en la cantidad de documentos en cualquier soporte que se proyecten recibir en el mediano y largo plazo.
7. Se avanzará hacia una reforma de la Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivos, con el fin de adaptarla a las condiciones tecnológicas actuales, así como al desarrollo y las nuevas tendencias de la archivística a nivel nacional e internacional.
8. Se continuará aplicando 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.
9. Se afianzará una cultura institucional que promueva y garantice el cumplimiento del precepto constitucional del derecho que tiene la ciudadanía de acceder a la información pública en forma eficiente y oportuna, de acuerdo con la normativa conexa.
10. Se realizará un análisis de la realidad institucional con el fin de promover un nuevo plan estratégico para el periodo 2024-2028 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.
11. Se continuará fomentando una cultura basada en la ética aplicada a la función pública y en los valores institucionales, como un mecanismo para evitar o enfrentar los actos indebidos en la administración y que atentan contra el cumplimiento de su misión. Con tal propósito promoverá el diseño de programas permanentes de fomento a la transparencia y la convivencia basada en valores.
12. Se continuará fomentando el trabajo respetuoso con el ambiente, por lo que a partir de instrumentos de control como el Plan de Gestión Ambiental Institucional y los planes de acción anuales, se compromete a prevenir y mitigar el impacto ambiental, gestionar correctamente los residuos, impulsar en los procesos de adquisición compras sustentables, hacer uso racional de los recursos, sensibilizar al personal con el tema de gestión ambiental y cumplir con la legislación ambiental vigente, apoyando las acciones de descarbonización del país emitidas por el Ministerio de Ambiente y Energía y autoridades de Costa Rica.
13. Se velará por el cumplimiento de la erradicación de toda forma de violencia contra las mujeres, la promoción de los derechos humanos y de cultura de paz, mediante el cumplimiento de la política promulgada al efecto.
14. Se velará por la tutela de los derechos humanos y la no discriminación de las personas LGBTI, mediante el cumplimiento de la política promulgada al efecto.
15. Se continuará trabajando en el desarrollo de prácticas que garanticen la salud ocupacional a todas las personas funcionarias mediante la aplicación de la política promulgada al efecto.
16. Se llevarán a cabo acciones dirigidas a la inclusión y la accesibilidad de las personas con discapacidad por medio de la ejecución, seguimiento y evaluación del plan de equiparación de oportunidades.

### 5.5- Valores

En setiembre del 2019, la Comisión Institucional de Ética y Valores presentó el Código de Ética de la institución, como un mecanismo para resaltar y sistematizar los principales valores que guían las actuaciones de las personas funcionarias. Para elaborar este código se contó con la participación de todo el personal, mediante una estrategia que garantiza que las personas acepten, internalicen y tengan disposición de poner en práctica sus contenidos, al no representar una imposición vertical de normas, sino un contrato de convivencia donde cada uno aportó sus criterios y sus opiniones para robustecerlo.

Los valores y su definición a nivel institucional se detallan a continuación:

1. *Respeto*: “Atender y prestar atención a las demás personas con empatía y criterio. Tratar a los demás como me gusta que me traten. Capacidad de reconocimiento del derecho que tiene las personas de pensar y actuar diferente.”

2. *Transparencia*: “Es dejar huella documental de toda actuación en lo profesional y en lo personal. Es promover un flujo de información veraz, constante y oportuna. Su objetivo principal es crear confianza por medio de las prácticas que facilitan el acceso a la información. Tiene que ver con una actuación integra, coherente y responsable, apegada a la normativa que rige a las personas funcionarias públicas.”

3. *Cultura de servicio*. “Brindar el mejor trato posible a las personas usuarias, tanto internas como externas. Tener el gusto por el servicio con el fin de que la persona usuaria sienta un trato amable, respetuoso y que sus necesidades sean resueltas de la mejor manera.”

4. *Compromiso con la eficiencia*. “Asumir como parte de la disciplina personal el ejercicio del mejor desempeño. Es realizar el trabajo dignamente, con responsabilidad y calidad. Es un sentimiento de pertenencia a la institución, lo que motiva a la persona a efectuar un trabajo eficiente y de calidad.”

### 5.6- Factores claves de éxito

1. Excelencia en el servicio que se brinda a las personas usuarias.
2. Proceso constante de renovación e innovación en las áreas sustantivas y de apoyo, aprovechando las fortalezas del personal y de acuerdo con los recursos disponibles.
3. Infraestructura adecuada para el personal y ajustada a las necesidades de la mejor conservación del patrimonio documental.
4. Identificación del personal con la misión, visión y objetivos institucionales, generando un alto sentido de pertenencia y el mayor bienestar.
5. Proceso de planificación estratégica y operativa, acompañada de seguimientos y evaluaciones oportunas para realimentar la gestión pública, que permite la definición de prioridades, el mejor uso de los recursos y la mejora continua.

## 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” , “Servicios de control de la función notarial*”, por medio del programa 2 y *“Población con discapacidad”* en el programa 3, 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 ¢623.30 millones. | Se programa vender servicios de capacitación por la suma de ¢29.99 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 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. | 1500 recibos en promedio por mes  | 350 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 2021. El cronograma del presupuesto se indica a continuación (en millones de colones):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| PROGRAMA | ***AÑO 2021 (Presupuesto en millones)*** | **Total Presupuesto** |
| *I Trimestre* | *II Trimestre* | *III Trimestre* | *IV Trimestre* | **(En colones)** |
| Programa 1 | *503,12* | *377,34* | *188,67* | *188,67* | *1.257.811.883,32* |
| Programa 2 | *434,81* | *326,11* | *163,05* | *163,05* | *1.087.026.407,68* |
| Programa 3 | *304,46* | *228,35* | *114,17* | *114,17* | *761.161.709,00* |
|  |  |  |  |  |  |
| **Total** | ***1.242,40*** | ***931,80*** | ***465,90*** | ***465,90*** | ***3.106.000.000,00*** |