



MINISTERIO DE CULTURA Y JUVENTUD
ARCHIVO NACIONAL DE COSTA RICA

“INFORME DE EVALUACIÓN FÍSICA Y FINANCIERA DE LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO 2020”



INFORME DE SEGUIMIENTO ANUAL 2020

1. ASPECTOS GENERALES

Objetivo del informe: Conocer la situación de la gestión institucional anual del ejercicio económico 2020 de la Junta Administrativa del Archivo Nacional, así como identificar las desviaciones para el establecimiento de medidas correctivas.

2. GESTION FINANCIERA

2.1 Ejecución del Presupuesto 2020 a nivel institucional

Se incorporan en el siguiente cuadro los gastos presupuestados y ejecutados al 31 de diciembre 2020 por la Junta Administrativa del Archivo Nacional (con ingresos corrientes, de capital y de financiamiento/superávit).

Para cumplimentar esta información se ha tomado como referencia el Informe de la Ejecución Presupuestaria de Ingresos y Egresos al 31 de diciembre del 2020, preparado por la Unidad Financiero Contable del Departamento Administrativo Financiero, el que fue conocido y aprobado por la Junta Administrativa, mediante acuerdo 4 en la sesión 04-2021, celebrada el 29 de enero de 2021.

Cuadro 1
DIRECCIÓN GENERAL DE ARCHIVO NACIONAL
Comparativo del monto presupuestado y ejecutado según partida
Al 31 de diciembre de 2020
En millones de colones y porcentajes

Partida	Presupuesto Ordinario 2020	Presupuesto definitivo 2020	Presupuesto ejecutado 2020
TOTAL	3 385,85	3 311,62	3 180,42
Recurso externo	0,00	0,00	0,00
SUBTOTAL	3 385,85	3 311,62	3 180,42
Remuneraciones	2 097,21	1 917,80	1 850,02
Servicios	911,24	821,66	775,20
Materiales	27,87	26,13	17,25
Intereses	0,00	0,0	0,0
Activos financieros	0,00	0,0	0,0
Bienes duraderos	339,94	525,85	520,04
Transferencias corrientes	9,59	20,18	17,91
Transferencias de capital	0,00	0,0	0,0
Amortización	0,00	0,0	0,0
Cuentas Especiales	0,00	0,0	0,0

Fuente: Informe de Ejecución Presupuestaria 2020

Nota: a) Según los Procedimientos vigentes, el Presupuesto definitivo corresponde a la sumatoria del presupuesto ordinario, presupuestos extraordinarios y modificaciones presupuestarias al cierre del año económico. b) El presupuesto Ordinario es el aprobado por la CGR cuando corresponda

De la información consignada en el cuadro anterior, refiérase en términos generales a los aspectos relevantes que incidieron en el nivel de ejecución alcanzada a nivel institucional, al cierre del período.

- Realizar desde el I trimestre del año las gestiones de contratación y dar el seguimiento correspondiente.
- Con el fin de coadyuvar a la crisis sanitaria que atraviesa el país por la pandemia del Covid-19, se tomó la decisión de no realizar algunos gastos.

2.2 Factores y acciones correctivas de la ejecución financiera

De acuerdo con los resultados a nivel institucional, se debe realizar un análisis por partida, indistintamente del nivel de ejecución alcanzado, sin considerar el recurso externo.

Para completar el siguiente cuadro, utilice como referencia los siguientes factores (puede mencionar más de un factor). Se debe indicar solamente el número correspondiente al factor y/o factores en la columna denominada "Factores". En los casos que se indique el número "12" correspondiente a la categoría "otros", si se debe especificar el factor que influyó.

1. Impacto generado por la emergencia sanitaria por el COVID 19.
2. Metas cuyo cumplimiento se planifica concretar en el segundo semestre.
3. Procesos de contratación que se concretan en el segundo semestre.
4. Aplicación de directrices presidenciales.
5. Lineamientos de los entes rectores de la administración financiera.
6. Gestión administrativa institucional (que generen ahorro o mayor gasto).
7. Variación en la estimación de recursos.
8. Problemas relacionados con los procesos de contratación administrativa.
9. Liberación de cuota insuficiente.
10. Desviaciones entre lo planificado y lo ejecutado.
11. Normas de ejecución para el ejercicio presupuestario 2020.
12. Otros (Especifique).

Cuadro 2
Nombre del Programa
Factores y acciones correctivas a nivel de partida presupuestaria
al 31 de diciembre 2020
En porcentajes

Nombre de la Partida	Nivel de ejecución al 30/06/2020 <i>/1</i>	Nivel de ejecución al 31/12/2020 <i>/1</i>	Factores al 31/12/2020	Acciones correctivas	Plazo de implementación	Responsable
Remuneraciones	45%	96%	4 y 11	Modificar los remanentes presupuestarios con antelación, para lograr mayor optimización en el uso de los recursos.	Año 2021	Departamento Administrativo Financiero
1-Servicios	34%	94%	1,4, 9,11	Modificar los remanentes presupuestarios con antelación, para lograr mayor optimización en el uso de los recursos.	Año 2021	Departamento Administrativo Financiero
2-Materiales y Suministros	20%	66%	1,4,8, 9	Iniciar los procesos de contratación con la antelación necesaria que garantice que los recursos se puedan ejecutar en su totalidad y que permita modificar los recursos remanentes, para realizar otras contrataciones.	Año 2021	Todas las unidades administrativas
3-Intereses y Comisiones	0,0	0,0	0	No aplica acción correctiva		
4-Activos Financieros	0,0	0,0	0	No aplica acción correctiva		
5-Bienes Duraderos	9%	99%	1,4, 9,11	No aplica acción correctiva, se considera ejecutado en su totalidad.		
6-Transferencias Corrientes	67%	89%	1,4, 9,11	Modificar los remanentes presupuestarios con antelación, para lograr mayor optimización en el uso de los recursos.	Año 2021	Departamento Administrativo Financiero
7-Transferencias de Capital	0,0	0,0	0	No aplica acción correctiva		
8-Amortización	0,0	0,0	0	No aplica acción correctiva		
9-Cuentas Especiales	0,0	0,0	0	No aplica acción correctiva		

Fuente: Informe de Evaluación 2020, DGAN

Sobre Transferencias

No se contempla el cuadro número 3, por cuanto en 2020 no se realizaron transferencias a otras instituciones.

Nombre del máximo jerarca	Alexander Barquero Elizondo Director General
Firma del máximo jerarca	

13. GESTION FINANCIERA

3.1 Ejecución del Presupuesto 2020 a nivel institucional

Objetivo del Informe: Conocer el avance de la gestión física y financiera de cada programa presupuestario durante el primer semestre del 2020.

La estructura programática del Archivo Nacional está conformada de los siguientes tres programas:

Código	Nombre del programa	Objetivo
01	Patrimonio Documental de la Nación	Sustantivo
02	Sistema Nacional de Archivos	Sustantivo
03	Actividades Centrales	Administrativo o de apoyo

A continuación, se presenta una breve descripción de los dos programas sustantivos y uno de apoyo, para una mejor comprensión de los resultados que se expondrán en este informe:

Programa 1: Patrimonio Documental de la Nación. Como su nombre lo indica, contiene el conjunto de metas que permitan cumplir las competencias legales relativas a su misión patrimonial. Incluye las metas de reunión o rescate del patrimonio; del tratamiento archivístico para ordenarlo, clasificarlo, describirlo e incorporar los registros en las bases de datos, lo que permitirá ponerlo a la disposición de las personas usuarias y de la ciudadanía en general, por medio de las actividades de facilitación y de difusión. Además, este programa incorpora las metas relacionadas con la conservación de dicho patrimonio, tanto actividades preventivas como correctivas, entre las que destacan las labores para mantener las condiciones físicas y ambientales adecuadas para su conservación; las labores de restauración manual o mecánica; labores de encuadernación y digitalización de documentos.

Programa 2: Sistema Nacional de Archivos. Por medio de este programa se incorporan las metas que permiten ejercer la rectoría del sistema nacional de archivos,

así como aquellas que contribuyen con el control del ejercicio del notariado en Costa Rica. En virtud de lo anterior, se incorporan metas para las asesorías e inspecciones en los archivos de las instituciones públicas; las relacionadas con el plan externo de capacitación, donde tradicionalmente se pone a la disposición de los archivistas y otros profesionales, cursos sobre administración de archivos centrales y de gestión, talleres sobre procesos técnicos archivísticos como la conservación, la valoración documental y la elaboración de tablas de plazos de conservación de documentos, además de una cantidad importante de charlas sobre aspectos técnicos archivísticos; igualmente destaca el Congreso Archivístico Nacional que se ofrece todos los años y, en los que participan expertos nacionales e internacionales. Además, se incorporan metas que establecen relaciones con los archivos del sistema; las que tienden a reforzar el marco normativo vigente, como lo son la promulgación de directrices y resoluciones que deben cumplir los archivos del sistema, así como las eventuales denuncias que se presenten por incumplimiento de la legislación archivística, notarial y conexas, por parte de las instituciones y de los notarios públicos.

Programa 3: Actividades Centrales. Dentro de este programa se establece la responsabilidad de ejecutar actividades relacionadas con el potenciamiento de forma transparente y eficiente de los procesos de gestión del potencial humano, recursos financieros, materiales, tecnológicos y de información, necesarias para apoyar el desarrollo de las actividades sustantivas de la institución.

Sin embargo, para los efectos propios del Plan Operativo Institucional solamente se refleja la ejecución del Plan de Trabajo de la Comisión Institucional de Accesibilidad y Discapacidad Institucional 2020, donde se establece la programación organizacional y presupuestaria de la Comisión que trabaja en función de las personas con discapacidad; según lo indicado mediante circular SEPLA-601-2016 del 01 de julio de 2016.

Seguidamente, se presenta la información de los resultados obtenidos por medio de la medición de sus indicadores y su relación con la ejecución del presupuesto asignado:

Cuadro 4
DIRECCIÓN GENERAL DEL ARCHIVO NACIONAL
Grado de cumplimiento unidades de medida
Al 31 de diciembre de 2020
Valores absolutos y porcentajes

Programa	Producto	Unidad de medida	Meta		Porcentaje alcanzado	
			Programada	Alcanzada	al 31/12/2020	al 30/06/2020
Programa 1	Servicios de patrimonio documental brindados	Número de Servicios de difusión brindados.	177	73	41%	27%
		Número de Servicios de facilitación brindados.	286.615	295.179	103%	52%
Programa 2	Servicios de desarrollo archivístico nacional	Número de actividades de desarrollo archivístico nacional	41	34	83%	22%
	Servicios de control de la función notarial	Número de actividades de control de la función notarial	19.399	12.615	65%	32,50%
Programa 3	Acciones para el acceso e inclusión de las personas con discapacidad.	Porcentaje de acciones del Plan de Trabajo en Discapacidad ejecutadas.	11	10	91%	18%

Fuente: Informe de Evaluación 2020, presentados por las jefaturas de los departamentos y de la Dirección General.

Metas de producción: Expresión cuantitativa de los objetivos de producción de bienes y servicios que se espera obtener en un periodo determinado.

Cuadro 5
DIRECCIÓN GENERAL DEL ARCHIVO NACIONAL
Grado de cumplimiento de indicadores de desempeño asociados
al producto y ejecución de los recursos programados
Al 31 de diciembre de 2020
En millones de colones y porcentajes

Programa	Producto	Nombre del indicador	Meta		Porcentaje alcanzado		Recursos		
			Programada	Alcanzada	al 31/12/2020	al 30/06/2020	Programados	Ejecutados	% Ejecución
Programa 1	Servicios de patrimonio documental brindados	Porcentaje de servicios de difusión del patrimonio documental brindados por el AN.	100	41	41,0%	27%	1437,57	1401,14	97
		Porcentaje de servicios de facilitación del patrimonio documental brindados por el AN.	100	103	103,0%	52%			
		Porcentaje de satisfacción de las personas usuarias atendidos en los servicios que brinda el Archivo Histórico y la Biblioteca.	100	35	35,0%	17%			
		Porcentaje de satisfacción de las personas usuarias atendidos en los servicios que brinda el Archivo Notarial	99.5	94.65	94,7%	37,50%			
Programa 2	Servicios de desarrollo archivístico nacional	Porcentaje de actividades de capacitación impartidas a instituciones del Sistema Nacional de Archivos.	100	95	95,0%	11%	1145,39	1105,34	97
		Porcentaje de instituciones Públicas y Privadas atendidas por medio de asesorías.	100	100	100,0%	0%			
		Porcentaje de instituciones del Sistema Nacional de Archivos, inspeccionadas.	100	100	100,0%	75%			
	Servicios de control de la función notarial	Porcentaje de servicios de control notarial realizados.	100	65	65,0%	32,50%			
Programa 3	Acciones para el acceso e inclusión de las personas con discapacidad.	Porcentaje de acciones del Plan de Trabajo en Discapacidad ejecutadas.	80	91	91,0%	18%	0,9	0,83	92

Fuente: Informe de Evaluación 2020, para las metas del Programa 01 y relacionadas con los productos del programa, según detalle de la ficha técnica. Los datos del presupuesto son proporcionados por la Unidad Financiero Contable del Departamento Administrativo Financiero, basado en el presupuesto ordinario 2020 y sus modificaciones.

Durante el período se llevaron esfuerzos importantes para alcanzar el máximo cumplimiento de las metas, como ha sido la costumbre institucional, esfuerzos que se ven reflejados en los satisfactorios resultados presentados. Cabe mencionar que es doblemente satisfactorio el resultado obtenido en el contexto de la emergencia nacional originada en la pandemia por COVID-19, las restricciones presupuestarias y de recurso humano, lo que llevo a contar con escenarios adversos a los que se les debió hacer frente, durante este período la institución ha enfrentado una situación anormal en su funcionamiento, teniendo que ajustarse a cambios drásticos en su forma de trabajo, por ejemplo, con la implementación de la modalidad de teletrabajo, así como en la forma de prestación de los servicios. La institución se vio en la obligación de adecuar la prestación de los servicios a las condiciones actuales, haciendo uso de la tecnología para disminuir el riesgo de exposición de contagios.

Los cambios imperantes en la forma de trabajo y en la manera en que se brindan los servicios han llevado a la institución a sumar esfuerzos para poder ajustarse a las directrices sanitarias emitidas por la Presidencia de la República y aun así seguir brindando los servicios de la mejor manera posible. Es por lo que mediante la aplicación de *“Lineamientos Institucionales para la Implementación del Protocolo Subsectorial del Ministerio De Cultura y Juventud para la Reactivación de Actividades Humanas en Museos, Bibliotecas y Archivos”* se ha logrado de manera paulatina mantener la continuidad de la operación de los servicios de forma segura y eficiente. Estos lineamientos son de acatamiento obligatorio por parte de las personas funcionarias, colaboradoras (personal de limpieza, seguridad y de otras empresas que brinden servicios a la institución), personas visitantes y usuarias de los servicios que brinda la Dirección General del Archivo Nacional.

En el marco del teletrabajo y la consecuente digitalización de los procesos, es de suma importancia analizar y planificar la gestión y conservación de los documentos respaldados en soporte electrónico. Cabe destacar los esfuerzos por cumplir con las medidas sanitarias para evitar el contagio y seguir prestando los servicios de manera gradual, controlada y por medio de citas, así como la implementación del teletrabajo en más del 60% del personal, de manera total y parcial.

En cuanto a las actividades de capacitación que se deben impartir al Sistema Nacional de Archivos, se hizo el esfuerzo de cumplir con la mayoría de las que se tenían programadas, debido a las directrices sobre la emergencia nacional sanitaria Covid-19, la institución se vio en la obligación de cancelar algunas de ellas. Se tuvo que hacer variaciones por las disposiciones emitidas por la pandemia, brindar las capacitaciones de manera virtual, sin embargo, se logró dar cumplimiento a la mayor cantidad de actividades de capacitación programadas bajo esta nueva modalidad.

En lo que respecta al Plan de Trabajo de la CIAD, es importante mencionar que prácticamente la totalidad metas de la Comisión Institucional para la Accesibilidad y Discapacidad del Archivo Nacional, se cumplieron según lo programado.

La situación de emergencia vivida en el país obligó a realizar una reingeniería de los procedimientos, lo cual hizo desatender algunas metas al dar prioridad a los servicios directos al público. Pese a la situación presentada se han hecho grandes esfuerzos para seguir brindando la atención a las personas usuarias.

Es relevante señalar que las principales actividades institucionales ejecutadas se llevaron a cabo con muchas limitaciones o con cobertura menor a la deseada por la falta de recurso humano, el que se ha visto disminuido con la aplicación de la directriz presidencial de congelamiento de plazas vacantes.

Datos del Director del Programa 1: Patrimonio Documental de la Nación	
Nombre	Marco Antonio Calderón Delgado
Correo electrónico	jefeconservación@dgan.go.cr
Número de teléfono	Central telefónica 2283-1400, extensión 239
Firma	

Datos de la Directora del Programa 2: Sistema Nacional de Archivos

Nombre	Ana Lucía Jiménez Monge
Correo electrónico	jefenotarial@dgan.go.cr
Número de teléfono	Central telefónica 2283-1400, extensión 222
Firma	

Datos del Director del Programa 3: Actividades Centrales

Nombre	Víctor Murillo Quirós
Correo electrónico	jefedaf@dgan.go.cr
Número de teléfono	Central telefónica 2283-1400, extensión 212
Firma	