



**Dirección
General
Archivo
Nacional**

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

INFORME TÉCNICO

**OBJETIVOS DE LARGO PLAZO (2010-2020)
PROPUESTA PARA LA
JUNTA ADMINISTRATIVA DEL ARCHIVO NACIONAL**

Agosto, 2011

TABLA DE CONTENIDO

| | |
|--|-----------|
| <u>II.-METODOLOGÍA.....</u> | <u>3</u> |
| i.-Presentación de la propuesta a las autoridades..... | 3 |
| ii.-Charla de inducción:..... | 5 |
| iii.-Trabajo grupal:..... | 5 |
| iv.-Plenaria | 6 |
| <u>III.-REVISIÓN AJUSTE E INCORPORACIÓN DE OBJETIVOS DE LARGO PLAZO</u> | |
| <u>.....</u> | <u>6</u> |
| <u>IV.-OBJETIVOS DE LARGO PLAZO.....</u> | <u>7</u> |
| i.-Infraestructura y equipamiento..... | 7 |
| ii.-Legislación..... | 8 |
| iii.-Tecnologías de información | 8 |
| iv.-Recursos humanos (incluye capacitación interna / externa) | 9 |
| v.-Financiamiento | 10 |
| vi.-Rectoría del Sistema Nacional de Archivos | 11 |
| vii.-Servicios notariales, Archivo Histórico e Intermedio y Conservación | 11 |
| viii.-Seguridad y control del patrimonio documental | 12 |
| <u>V.-RECOMENDACIONES.....</u> | <u>13</u> |

I.-PRESENTACIÓN

Con la finalidad de cumplir con una acción de perfeccionamiento del Sistema de Control Interno, diagnosticada en la Autoevaluación del año 2007 y programada en el Plan Operativo Institucional del año 2008, se llevó a cabo un ejercicio participativo, con la finalidad de analizar, discutir y proponer objetivos de largo plazo, que orienten el accionar de la institución en la próxima década.

Como grandes directrices giradas previo a la formulación, estaba la necesidad de esbozar objetivos realistas en términos de la realidad presupuestaria y ajustados al marco jurídico.

Dicho esfuerzo es retomado el día 30 de agosto de 2011, con el fin de revisar y actualizar los objetivos a largo plazo propuestos, debido a que el proceso se vio interrumpido por la muerte de nuestro Planificador Institucional señor Juan Luis Villegas Palma (q.d.D.g.).

La presente propuesta de ser aprobada por la Junta Administrativa, será un invaluable insumo para los futuros planes operativos, estratégicos del sector cultura y de los planes nacionales de desarrollo de las próximas administraciones.

II.-METODOLOGÍA

i.-Presentación de la propuesta a las autoridades

El día 5 de junio de 2008, la Señora Carmen Campos Ramírez, Jefa del Departamento Administrativo Financiero y el Señor Juan Luis Villegas Palma, Planificador Institucional, expusieron ante la Directora y Subdirectora General y jefes de departamento, la propuesta metodológica para la formulación de objetivos de largo plazo.

La propuesta inicial consistía en conformar equipos de trabajo interdisciplinarios por eje temático, liderados por un funcionario con demostrada capacidad técnica.

El objetivo del grupo era analizar la situación actual de la institución y prever los cambios que la institución requeriría en los próximos años, considerando los constantes cambios del entorno. De cara a lograr su cometido, cada grupo contaría con libertad de actuación en cuanto a la metodología para el diagnóstico y, los resultados se expondrían y debatirían en una plenaria.

Producto de las observaciones realizadas esta presentación, se hicieron tres recomendaciones básicas. La primera, impartir una charla de inducción al personal

que participaría del proceso; la segunda fue ampliar los ejes temáticos y la tercera, conformar los grupos con servidores de diferentes unidades y siempre considerando su formación académica, experiencia, capacitación y capacidad técnica.

Los ejes temáticos que se trabajaron y los funcionarios que los lideraron e integraron, en esa oportunidad, son los siguientes:

| <i>Ejes temáticos</i> | <i>Líder</i> | <i>Funcionarios de apoyo</i> |
|--|---------------------------------|---|
| 1.-Infraestructura y equipamiento. | Marco Antonio Calderón Delgado. | Virginia Chacón Arias Ana Virginia García De Benedictis Adolfo Barquero Picado José Elías Vega Morales Cristian Pacheco Blanco |
| 2.-Legislación. | Virginia Chacón Arias | Ana Lucía Jiménez Monge Guiselle Mora Durán |
| 3.-Tecnologías de información | Adolfo Barquero Picado | Jorge Arturo Arias Eduarte Jorge Luis Zeledón Solano Marco A. Calderón Delgado Mario A. González Camacho Laura Córdoba Camacho Franklin Alvarado Quesada |
| 4.-Recursos humanos (incluye capacitación interna y externa) | Carmen Campos Ramírez | Jorge Arturo Arias Eduarte Jorge Luis Zeledón Solano Marco A. Calderón Delgado Mario A. González Camacho Laura Córdoba Camacho Franklin Alvarado Quesada |
| 5.-Financiamiento | Danilo Sanabria Vargas | Ana Virginia García De Benedictis José Elías Vega Morales Mayela Jiménez Vázquez Juan Luis Villegas Palma |
| 6.-Rectoría del Sistema Nacional de Archivos | Camila Carrera Herrero | Xinia Trejos Ramírez Guiselle Mora Durán Juan Luis Villegas Palma Natalia Cantillano Mora Guiselle Godínez Mora David Arrieta Gamboa |
| 7.- Servicios notariales, Archivo Histórico e Intermedio y | David Segura Villalobos | Jafet Campos Ramírez Alejandra Chavarría Alvarado Mariano Sánchez Solano Jovel Fallas Calvo |

| Ejes temáticos | Líder | Funcionarios de apoyo |
|--|-----------------------|---|
| Conservación | | Carlos Pacheco Ureña Miguel Bolaños Sánchez Patricia Segura Solís |
| 8.-Seguridad y control del patrimonio documental | Huberth Blanco Lizano | Armando Azofeifa Solís Cristián Sánchez Coto Guiselle Godínez Mora Luis Zamora Sánchez Estrellita Cabrera Ramírez Walter Bravo Chacón Vanessa Chaves Campos |

ii.-Charla de inducción:

El día 12 de junio de 2008 se ejecutó la charla de inducción titulada “Lineamientos metodológicos para la formulación de objetivos del Archivo Nacional para el período 2010-2020”. La actividad se desarrolló en el Salón Multiusos desde las 08:30 a.m. 9:30 a.m. y tuvo una participación de 31 funcionarios. La metodología utilizada fue de tipo magistral, atendiéndose las múltiples inquietudes de los presentes¹.

iii.-Trabajo grupal:

Los trabajos presentados fueron entregados mediante los siguientes oficios:

| Grupo de trabajo | Oficio | Fecha |
|---|------------------|--------------|
| 1.-Infraestructura y equipamiento. | DC-762-2008 | 19-08-2008 |
| 2.-Legislación. | DG-916-2008 | 18-08-2008 |
| 3.-Tecnologías de información | DCOMP-68-2008 | 12-08-2008 |
| 4.-Recursos humanos (incluye capacitación interna y externa) | DAF-2259-2008 | 22-09-2008 |
| 5.-Financiamiento | DAF-FC-2118-2008 | 01-09-2008 |
| 6.-Rectoría del Sistema Nacional de Archivos | DSAE-365-2008 | 27-08-2008 |
| 7.- Servicios notariales, Archivo Histórico e Intermedio y Conservación | DAN-C-1360-2008 | 24-09-2008 |
| 8.-Seguridad y control del patrimonio documental | DAH-534-2008 | 26-08-2008 |

¹ Ver oficio P-145-2008 del 12 de junio de 2008.

iv.-Plenaria

La fase de análisis, discusión y validación de la propuesta de objetivos de largo plazo se llevó a cabo el día 25 de setiembre de 2008. La actividad tuvo una duración de 4 horas y se contó con la participación de 35 funcionarios (ver anexo No. 1, lista de control de asistencia).

En la actividad cada grupo hizo su presentación, focalizándose sobre los aspectos relevantes del diagnóstico realizado y objetivos propuestos.

Por la naturaleza de la actividad, se debatieron los objetivos, se hizo sugerencias y solicitó a la Unidad de Planificación en coordinación con la Jefatura del Departamento Administrativo Financiero, articularan los objetivos propuestos, tarea que seguidamente se presenta.

III.-REVISIÓN AJUSTE E INCORPORACIÓN DE OBJETIVOS DE LARGO PLAZO

El 30 de agosto de 2011, con la participación de las señoras Directora General, Subdirectora General, Jefes de Departamento y funcionarios de la Oficina de Planificación del Archivo Nacional, se retoma el proceso de revisión de los Objetivos de Largo Plazo diseñados en el proceso descrito anteriormente, lográndose identificar 50 Objetivos de Largo Plazo:

| Eje Temático | Cant. Obj. |
|---|------------|
| Infraestructura y equipamiento | 3 |
| Legislación | 6 |
| Tecnologías de información | 8 |
| Recursos humanos (incluye capacitación interna y externa) | 11 |
| Financiamiento | 3 |
| Rectoría del Sistema Nacional de Archivos | 7 |
| Servicios notariales, archivo histórico e intermedio y conservación | 6 |
| Seguridad y control de patrimonio documental | 6 |
| Total | 50 |

IV.-OBJETIVOS DE LARGO PLAZO

i.-Infraestructura y equipamiento

1. Gestionar los recursos necesarios para que aseguren el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones de los depósitos y áreas de consulta de los departamentos Archivo Histórico, Archivo Notarial y Archivo Intermedio del Archivo Nacional.
2. Gestionar el financiamiento para realizar las siguientes obras:
 - a) Construcción y equipamiento de la III etapa del edificio del Archivo Nacional.
 - b) Ubicar en el área administrativa y de atención al público que desocupará el Departamento Archivo Notarial (una vez concluida la III etapa del edificio del Archivo Nacional), otras unidades administrativas que requieren mayor espacio para realizar sus tareas, tales como el Departamento de Cómputo y el área de tratamiento archivístico del Departamento Servicios Archivísticos Externos.
 - c) Contratar el estudio técnico previo, y eventualmente, la adecuación de los depósitos de la primera planta del actual Departamento Archivo Notarial y conservar en ellos la colección de documentos audiovisuales que custodia el Departamento Archivo Histórico.
 - d) Actualizar el sistema de aire acondicionado y de extracción de humedad automática que hay en los depósitos documentales del Departamento Archivo Histórico.
 - e) Comprar estantería compacta para los depósitos de documentos en el Departamento Archivo Histórico.
 - f) Comprar una bomba de agua extintora de incendios.
 - g) Sustituir las lámparas de alumbrado interno por luminarias de ahorro energético.
 - h) Sustituir si fuera necesario, el ascensor del núcleo central de la primera etapa del edificio del Archivo Nacional.
 - i) Resolver el problema de entrada de luz solar en la sala de exposiciones "León Fernández B."

3. Revisar las proyecciones de crecimiento del volumen documental del Archivo Intermedio y Archivo Histórico, para considerar la posibilidad de diseñar y construir un V depósito de Archivo Intermedio y una IV etapa del Archivo Nacional.

ii.-Legislación

1. Contar con un marco jurídico en materia archivística acorde con las necesidades actuales y que responda de manera eficiente al quehacer archivístico nacional.

2. Promulgar una Ley General de Archivos que regule el Sistema Nacional de Archivos.

3. Promulgar una Ley del Archivo Nacional que regule el quehacer y organización del Archivo Nacional, con base en el estudio de factibilidad realizado por la empresa consultora Comercio y Desarrollo S.A.

4. Analizar el Reglamento actual y emitir dos reglamentos de la Ley 7202 sobre la organización y servicios del Archivo Nacional y el ejecutivo de la Ley.

5. Investigar e impulsar en la Asamblea Legislativa los proyectos de ley relacionados con materia de acceso a la información en los archivos públicos y delimitación en el tiempo de la confidencialidad establecida en el artículo 24 de la Constitución Política.

6. Completar y actualizar la base de datos con los criterios emanados por la Asesoría Legal del Archivo Nacional y ponerla a disposición de los usuarios en Internet.

iii.-Tecnologías de información

1. Mantener una plataforma tecnológica moderna que sirva de apoyo a todos los procesos institucionales.

2. Mantener el soporte informático adecuado para todos los usuarios de Tecnologías, de las diferentes áreas y departamentos, que permita solventar todas las necesidades existentes y las de proyección futura en materia de tecnologías.

3. Mantener la infraestructura tecnológica bajo un esquema de seguridad efectiva contra agentes externos no autorizados.

4. Mantener la información producida por medios tecnológicos para un esquema de conservación y resguardo seguro y confiable, que garantice su acceso en el tiempo.
5. Iniciar e incrementar los proyectos de digitalización de documentos patrimoniales atendiendo a mejorar la seguridad, la conservación, la facilitación y el acceso de los fondos.
6. Asegurar la calidad de la información contenida en las bases de datos de registros de localización de documentos al servicio de los usuarios e incrementar la descripción automatizada y la digitación de instrumentos descriptivos manuales
7. Ofrecer servicios por medio de Internet a los usuarios y a la ciudadanía en general.
8. Analizar y hacer proyecciones de requerimientos de espacio de almacenamiento para la recepción de documentos en soporte electrónico y para los documentos que se digitalicen

iv.-Recursos humanos (incluye capacitación interna / externa)

1. Contar con un sistema de planificación de los recursos humanos que permita establecer los requerimientos y la disponibilidad de recursos humanos (cantidad y calidad), tomando en cuenta los planes futuros de crecimiento y desarrollo, así como algunos criterios condicionantes que tenga la institución, con el fin de programar la asignación presupuestaria y prever la disponibilidad del recurso idóneo.
 - a. Aumento en la cantidad de metros lineales de documentos.
 - b. Aumento en la demanda de los servicios.
 - c. Los avances de la ciencia y la tecnología.
 - d. El rediseño y la automatización de los procesos.
2. Consolidar la planilla del Archivo Nacional, con la ocupación en más del 90% de los puestos en propiedad, con el fin de promover la estabilidad al personal, mejorando su motivación, sentido de pertenencia y el desempeño.
3. Mantener actualizados los instrumentos técnicos de la gestión de los recursos humanos, con énfasis en aquellos relacionados con aspectos del perfil de los puestos, tomando en cuenta los cambios que en el transcurso de

los años experimente la institución producto de la demanda y diversificación de los servicios, así como la modernización institucional.

4. Perfeccionar el proceso de detección de necesidades de capacitación del personal de la institución, con el fin de sustentar la formulación de los planes de capacitación y actualización del personal.

5. Diseñar y ejecutar un sistema de desarrollo organizacional que permita aumentar la motivación y el grado de satisfacción de los funcionarios en el trabajo, aprovechando el potencial existente en todos los puestos de la organización y convirtiendo en líder a cada uno en su puesto.

6. Implementar un sistema de evaluación del desempeño que actúe como mecanismo de motivación del personal y que promueva la mejora continua.

7. Consolidar la Unidad de Recursos Humanos, convirtiéndola en una instancia fortalecida técnicamente, con un grado importante de independencia para la toma de decisiones y con una gestión eficiente de los recursos humanos, con el fin de liderar el desarrollo institucional.

8. Perfeccionar el sistema de gestión de recursos humanos con el fin de que se convierta en una herramienta idónea para el control y la evaluación de las actuaciones en la Unidad de Recursos Humanos así como para garantizar el uso eficiente de los recursos.

9. Establecer una coordinación efectiva con las instituciones de educación superior para definir la oferta educativa que formará al futuro profesional en Archivística, de tal forma que haya coherencia entre los planes de estudio y las necesidades y requerimientos de las instituciones públicas.

10. Conocer las necesidades de capacitación en archivística de las instituciones que integran el sistema nacional de archivos, definiendo criterios para fijar las prioridades de atención que formaran parte de los planes de capacitación externa.

11. Identificación del personal con la misión, visión y objetivos institucionales.

v.-Financiamiento

1. Gestionar ante las entidades que corresponda, la asignación de recursos presupuestarios mínimos para la operación en el largo plazo, que le permita al Archivo Nacional cumplir con su misión y objetivos.

2. Propiciar la diversificación de fuentes de ingresos propios para atender la creciente demanda de servicios y el desarrollo y mantenimiento de infraestructura y equipamiento.

3. Gestionar recursos financieros a través de fuentes cooperantes para solventar las necesidades institucionales.

vi.-Rectoría del Sistema Nacional de Archivos

1. Aprovechar las tecnologías de información y comunicación existentes para mejorar los vínculos y servicios entre el órgano rector y el resto de componentes del Sistema Nacional de Archivos y la ciudadanía.

2. Mantener a la vanguardia al Archivo Nacional como órgano rector del Sistema Nacional de Archivos, para enfrentar satisfactoriamente los nuevos retos en una sociedad cambiante.

3. Promover cambios de estrategias que permitan una mejor prestación de servicios del órgano rector al Sistema Nacional de Archivos.

4. Coordinar con las entidades formadoras de archivistas para mejorar el perfil profesional y adaptarlo a las necesidades cambiantes en el ámbito nacional e institucional.

5. Redefinir parámetros de evaluación de la situación archivística nacional, con el fin de visualizar con la mayor claridad el impacto y el nivel de cumplimiento de la legislación, y de las políticas y directrices en esta materia, emitidas por el órgano rector en los archivos del Sistema.

6. Aplicar un proceso de mejora continua a las estrategias de fiscalización al Sistema Nacional de Archivos y el respectivo seguimiento para garantizar el cumplimiento de la normativa vigente.

7. Aplicar un proceso de mejora continua en el trámite de las solicitudes de valoración documental, así como revisar y asegurar el cumplimiento de las competencias de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos.

vii.-Servicios notariales, Archivo Histórico e Intermedio y Conservación

1. Mantener un servicio de calidad que satisfaga los intereses y necesidades de los usuarios del Departamento Archivo Notarial, Departamento Archivo Histórico, Archivo Intermedio y Departamento de Conservación a través de las TICS, las nuevas herramientas tecnológicas, capacitación y actualización profesional de los funcionarios entre otros.
2. Utilizar las tecnologías de la información y la comunicación para la prestación de servicios de calidad presenciales o a través de Internet
3. Contar con los recursos humanos, económicos y tecnológicos pertinentes y adecuados para brindar un servicio de calidad a través de la capacitación y actualización profesional de los funcionarios aprovechando oportunidades de cooperación internacional.
4. Promover la prestación de servicios inclusivos presenciales y a través de Internet a los usuarios para garantizar igualdad en el acceso a los servicios tales como: personal capacitado en lenguajes alternativos, traducciones de información al braille, adecuaciones a las instalaciones (rampas, servicios sanitarios, estacionamientos, ascensor)
5. Mantener actualizados los procesos y procedimientos involucrados en la prestación de los servicios para garantizar su eficiencia y la seguridad y control de los documentos.
6. Promover una mayor cobertura y presencia de las actividades del Archivo Nacional a través del desarrollo de estrategias de difusión y divulgación.

viii.-Seguridad y control del patrimonio documental

1. Procurar medidas de conservación preventiva y restaurativa de los documentos patrimoniales, para asegurar su conservación a largo plazo tales como diagnósticos, revisión de contenedores, estanterías, encuadernaciones, restauraciones, etc.
2. Reproducir los documentos declarados patrimonio a otros soportes tales como microfilme y digitalización de acuerdo con la tecnología disponible para efectos de seguridad y mejor conservación de los originales.
3. Realizar periódicamente un inventario general de los depósitos del Archivo Histórico, Archivo Notarial y Archivo Intermedio para determinar si existen faltantes de documentos.

4. Mantener actualizados los planes de prevención y contingencia de desastres tales como inundaciones, incendios, terremotos, entre otros, con el equipamiento y los dispositivos requeridos para atender esas emergencias (y el personal debidamente capacitado).

5. Priorizar las actividades y acciones para la protección del patrimonio documental e institucional a través de medidas de seguridad y vigilancia de los funcionarios a cargo de la facilitación de los documentos y de los encargados de la seguridad y vigilancia.

6. Analizar y buscar una solución para ciertas áreas vulnerables en seguridad como la punta de diamante, el Archivo Intermedio, la tercera etapa del edificio, las zonas verdes, la puerta trasera del Archivo Notarial (puerta de emergencia de Índices).

V.-RECOMENDACIONES

Se recomienda a la Junta Administrativa la aprobación de los objetivos de largo plazo y comunicarlos a todas las unidades administrativas, indicándoles que deben considerarlos para efectos programáticos a corto y mediano plazo.