



**Dirección  
General  
Archivo  
Nacional**

# DIRECCIÓN GENERAL DEL ARCHIVO NACIONAL INFORME DE LABORES 2016

Ley para perfeccionar la rendición de cuentas N° 9398

**Miércoles, 15 de marzo de 2017**

**Elaborado por:  
Carmen Elena Campos Ramírez  
Subdirectora General**

## 1. Nombre de la Institución: DIRECCION GENERAL DEL ARCHIVO NACIONAL

## 2. Objetivos legales que dan origen y fundamento.

El Archivo Nacional es la institución cultural más antigua del país, cumpliendo en julio de este año 136 años de creación. En sus orígenes fue creado como un archivo histórico, por tanto con la responsabilidad de la *custodia del patrimonio documental del país*. Esta función de origen se mantiene hoy día, con nuevos desafíos generados por el crecimiento y complejidad de la administración pública, así como el impacto de las nuevas tecnologías en la gestión de los servicios, los archivos y los documentos. En la actualidad, el tema patrimonial adquiere gran relevancia en cuanto al rescate de los documentos que tienen este valor y que deberán ser transferidos gradualmente y según lo establece la ley, a la institución; por lo que se requerirá propiciar las condiciones físicas, ambientales y tecnológicas para llevar a cabo adecuadamente esta función.

Un buen indicador que permite dimensionar el quehacer institucional como responsable del patrimonio documental, es la cantidad de documentos que resguarda en sus depósitos, calculado en 18 kilómetros lineales. Complementa este indicador otra cantidad igual y más de documentos que tienen este valor y que se encuentran en los archivos de las instituciones públicas y que se espera trasladar gradualmente a la institución, en el marco de un plan de largo plazo para el rescate y la transferencia de estos documentos.

El Archivo Nacional es una institución que ha evolucionado en el tiempo, sobre todo en las últimas dos décadas, consolidando su estructura orgánica y nuevas funcionalidades que le ha impuesto el marco normativa que se ha promulgado en el transcurso de los años.

Congruente con lo anterior, además de la misión patrimonial mencionada, el Archivo Nacional tiene dos objetivos fundamentales más que le encomienda el marco jurídico vigente, entre ellas destacan la Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivos y su reglamento, incorporando una función rectora del citado sistema y su contribución al control del ejercicio del notariado en Costa Rica. Respecto de este último objetivo estratégico también se suma lo que establece en la materia el Código Notarial y normativa conexas.

Además de su función de custodio y facilitador del patrimonio documental de la Nación, corresponde a la institución por intermedio de su Junta Administrativa, ejercer la *función rectora del sistema nacional de archivos*, el cual está integrado por los archivos de las instituciones públicas, los privadas y particulares que deseen adherirse. En el cumplimiento de esta función le corresponde emitir las políticas y lineamientos para el desarrollo

archivístico nacional, brindar la capacitación requerida, asesor e inspeccionar a los archivos, en material de la gestión y administración de sus archivos.

Esta función adquiere una relevancia estratégica en la actualidad, tomando en cuenta que la transparencia administrativa, el acceso a la información pública por parte de los ciudadanos y la rendición de cuentas, solo es posible si las instituciones cuentan con archivos debidamente organizados, para lo cual será necesario como lo ordena el artículo 41 de la Ley del Sistema Nacional de Archivos, que se cuente con un archivo central y los archivos de gestión necesarios para la debida conservación y organización de los documentos. Resulta necesario además, para la administración debida de estos archivos, que las instituciones cuenten por lo menos con un técnico o profesional en Archivística a cargo de dichos archivos.

Por su parte, el Código Notarial y la misma legislación archivística impone también responsabilidades al Archivo Nacional, no solo como custodia de los protocolos notariales, sino como una instancia más para garantizar la seguridad jurídica del país, mediante acciones de registro, actualización, control y denuncia ante las instancias competentes, sobre el incumplimiento de deberes de los notarios en el ejercicio de la función notarial que se detecten. Estos documentos notariales además del innegable valor legal que ostentan, también tienen valor científico cultural, por lo cual constituyen parte del patrimonio documental y se encuentran reunidos en el Archivo Notarial los de los últimos 60 años, mientras que los anteriores se encuentran custodiados en el Archivo Histórico.

Desde el punto de vista de la gestión estratégica administrativa, es importante destacar la ley de creación de la Junta Administrativa del Archivo Nacional, N° 5574 de 17 de setiembre de 1974, por medio del cual se propicia una labor administrativa que permite una mayor independencia de gestión, siendo que le establece una fuente de financiamiento que entre otros fines, plantea la necesidad de brindar a la institución un edificio que permitiera la mejor conservación del patrimonio documental, así como prever las requerimientos futuros de más instalaciones físicas y las condiciones idóneas para funcionar.

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:

- Ley del Sistema Nacional de Archivos, N° 7202 de 24 de octubre de 1990.
- Código Notarial, Ley N° 7764 de 17 de abril de 1998.
- Ley de Certificados, firmas digitales y documentos electrónicos, N° 8454 de 30 de agosto de 2005.

- Ley que autoriza utilización Sistema de Microfilmación de Archivos, N° 4278 de 11 de diciembre de 1968.
- Ley de creación de la Junta Administrativa del Archivo Nacional, N° 5574 de 17 de setiembre de 1974.
- Ley de creación del Timbre de Archivos, N° 43 de 21 de diciembre de 1934.
- Ley de creación de la Revista del Archivo Nacional, N° 64 de 12 de agosto de 1936.
- Reglamento para la presentación de Índices, Decreto N° 37769-C del 10 de abril del 2013.
- Reglamento de la Ley del Sistema Nacional de Archivos, Decreto N° 24023-C de 30 de enero de 1995.
- Reglamento a la Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos, Decreto N° 33018 de 20 de marzo de 2006.
- Decreto N° XXV de 23 de julio de 1881. Creación del Archivo Nacional.
- Decreto N° 18099-C de 14 de abril de 1988, declara cuarta semana de julio “Semana del Archivista Nacional”.

En este cuerpo normativa, también se cuenta con un conjunto de políticas, resoluciones y directrices que emiten la Dirección General y la Junta Administrativa, cada una en su campo de acción, y que regulan aspectos específicos del funcionamiento institucional y de los archivos de las instituciones que integran el sistema nacional de archivos. Igualmente la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, tiene a su haber un conjunto importante de resoluciones sobre normas en el campo de la valoración documental y la eliminación de documentos que no tienen valor científico y cultural.

### **3. Recursos financieros, humanos y materiales disponibles, con una justificación de su necesidad y vigencia en orden al interés público y cometidos de la institución.**

***Cuadro 1 Recursos Materiales Disponibles***

#	N. Placa	Descripción del Bien	Fecha Compra	Justificación 1)
1	0780003147	Carro Híbrido	16/09/2016	PA
2	0780003137	Teléfono IP	26/05/2016	PA
3	0780003139	Teléfono Fijo	05/07/2016	PA
4	0780003140	Teléfono Fijo	05/07/2016	PA

#	N. Placa	Descripción del Bien	Fecha Compra	Justificación 1)
5	0780003141	Teléfono Fijo	05/07/2016	PA
6	0780003191	Reproductor DVD Blue R	29/11/2016	POI
7	0780003192	Reproductor DVD Blue R	29/11/2016	POI
8	0780003196	Radio Comunicador	13/12/2016	POI
9	0780003197	Radio Comunicador	13/12/2016	POI
10	0780003198	Radio Comunicador	13/12/2016	POI
11	0780003200	Fax	20/12/2016	POI
12	0780003309	Teléfono IP	21/12/2016	POI
13	0780003310	Teléfono IP	21/12/2016	POI
14	0780003311	Teléfono IP	21/12/2016	POI
15	0780003312	Teléfono IP	21/12/2016	POI
16	0780003313	Teléfono IP	21/12/2016	POI
17	0780003314	Teléfono IP	21/12/2016	POI
18	0780003315	Teléfono IP	21/12/2016	POI
19	0780003316	Teléfono IP	21/12/2016	POI
20	0780003317	Teléfono IP	21/12/2016	POI
21	0780003318	Teléfono IP	21/12/2016	POI
22	0780003319	Teléfono IP	21/12/2016	POI
23	0780003320	Teléfono IP	21/12/2016	POI
24	0780003321	Teléfono IP	21/12/2016	POI
25	0780003322	Proyector	22/12/2016	POI
26	0780003333	Pantalla Eléctrica	23/12/2016	PA

#	N. Placa	Descripción del Bien	Fecha Compra	Justificación 1)
27	0780001505	Silla de Espera	17/03/2016	PA
28	0780001506	Silla de Espera	17/03/2016	PA
29	0780001507	Silla de Espera	17/03/2016	PA
30	0780001508	Silla de Espera	17/03/2016	PA
31	0780001509	Silla Ergonómica	29/03/2016	PA
32	0780001510	Silla Ergonómica	29/03/2016	PA
33	0780001511	Silla Ergonómica	29/03/2016	PA
34	0780001512	Silla Ergonómica	29/03/2016	PA
35	0780001513	Silla Ergonómica	29/03/2016	PA
36	0780001514	Mesa Circular	07/04/2016	PA
37	0780001515	Mesa para Máquina de Escribir	07/04/2016	PA
38	0780001516	Mesa para Máquina de Escribir	07/04/2016	PA
39	0780001517	Mesa para Máquina de Escribir	07/04/2016	PA
40	0780001518	Mesa para Máquina de Escribir	07/04/2016	PA
41	0780001519	Mesa para Máquina de Escribir	07/04/2016	PA
42	0780001520	Mesa para Máquina de Escribir	07/04/2016	PA
43	0780001521	Mesa para Máquina de Escribir	07/04/2016	PA
44	0780001522	Silla Ergonómica	16/06/2016	PA

#	N. Placa	Descripción del Bien	Fecha Compra	Justificación 1)
45	0780001523	Silla Ergonómica	23/08/2016	PA
46	0780001524	Silla Ergonómica	23/08/2016	PA
47	0780001525	Silla Ergonómica	25/08/2016	PA
48	0780001526	Mesa Redonda	13/09/2016	PA
49	0780001527	Silla Ergonómica	20/10/2016	POI
50	0780001528	Silla Ergonómica	20/10/2016	POI
51	0780001529	Silla Ergonómica	06/12/2016	PA
52	0780001530	Silla Ergonómica	06/12/2016	PA
53	0780001531	Silla Ergonómica	08/12/2016	POI
54	0780001532	Silla Ergonómica	08/12/2016	POI
55	0780001533	Silla Ergonómica	08/12/2016	POI
56	0780001534	Silla Ergonómica	08/12/2016	POI
57	0780003142	Abanico de Torre	28/07/2016	PA
58	0780003143	Abanico de Torre	28/07/2016	PA
59	0780003144	Abanico de Torre	28/07/2016	PA
60	0780003145	Abanico de escritorio	01/09/2016	PA
61	0780003146	Abanico de escritorio	01/09/2016	PA
62	0780003148	Estantería Metálica	23/09/2016	PA
63	0780003149	Módulo aéreo	23/09/2016	PA
64	0780003150	Modulo aéreo	23/09/2016	PA
65	0780003151	Modulo aéreo	23/09/2016	PA
66	0780003152	Arturito de Madera	23/09/2016	PA

#	N. Placa	Descripción del Bien	Fecha Compra	Justificación 1)
67	0780003153	Arturito de Madera	23/09/2016	PA
68	0780003154	Biblioteca de Madera	23/09/2016	PA
69	0780003155	Biblioteca de Madera	23/09/2016	PA
70	0780003156	Biblioteca de Madera	23/09/2016	PA
71	0780003188	Máquina de Escribir	01/11/2016	POI
72	0780003193	Estantería Metálica	30/11/2016	POI
73	0780003194	Biblioteca de Madera	06/12/2016	PA
74	0780003195	Escritorio de Madera	08/12/2016	POI
75	0780003199	Reloj Marcador	16/12/2016	PA
76	0780003201	Fotocopiadora	20/12/2016	POI
77	0780003212	Aire Acondicionado	23/12/2016	POI
78	0780003215	Ventilador de Torre	12/12/2016	PA
79	0780003157	Impresora Láser	04/10/2016	POI
80	0780003158	Impresora Multifunción	05/07/2016	PA
81	0780003162	Impresora Punto de Ven	10/11/2016	PA
82	0780003163	Impresora Láser	10/11/2016	POI
83	0780003164	Disco Duro de 600 GB	17/11/2016	POI
84	0780003165	Disco Duro de 600 GB	17/11/2016	POI
85	0780003166	Disco Duro de 900 GB	17/11/2016	POI
86	0780003167	Disco Duro de 900 GB	17/11/2016	POI
87	0780003168	Disco Duro de 900 GB	17/11/2016	POI
88	0780003169	Disco Duro de 900 GB	17/11/2016	POI

#	N. Placa	Descripción del Bien	Fecha Compra	Justificación 1)
89	0780003170	Disco Duro de 900 GB	17/11/2016	POI
90	0780003171	Disco Duro de 900 GB	17/11/2016	POI
91	0780003172	Disco Duro de 900 GB	17/11/2016	POI
92	0780003173	Disco Duro de 900 GB	17/11/2016	POI
93	0780003174	Disco Duro de 900 GB	17/11/2016	POI
94	0780003175	Disco Duro de 900 GB	17/11/2016	POI
95	0780003176	Disco Duro de 900 GB	17/11/2016	POI
96	0780003177	Disco Duro de 900 GB	17/11/2016	POI
97	0780003178	Disco Duro de 900 GB	17/11/2016	POI
98	0780003179	Disco Duro de 900 GB	17/11/2016	POI
99	0780003180	Disco Duro de 900 GB	17/11/2016	POI
100	0780003181	Disco Duro de 900 GB	17/11/2016	POI
101	0780003182	Disco Duro de 900 GB	17/11/2016	POI
102	0780003183	Disco Duro de 900 GB	17/11/2016	POI
103	0780003184	Disco Duro de 900 GB	17/11/2016	POI
104	0780003185	Disco Duro de 900 GB	17/11/2016	POI
105	0780003186	Disco Duro de 900 GB	17/11/2016	POI
106	0780003187	Enclosure D2700	17/11/2016	POI
107	0780003189	Equipo de Cómputo	05/07/2016	POI
108	0780003190	Licencia y Sistema Mas	05/07/2016	POI
109	0780003202	Disco Duro de 900 GB	20/12/2016	POI
110	0780003203	Disco Duro de 900 GB	20/12/2016	POI

#	N. Placa	Descripción del Bien	Fecha Compra	Justificación 1)
111	0780003204	Disco Duro de 900 GB	20/12/2016	POI
112	0780003205	Disco Duro de 900 GB	20/12/2016	POI
113	0780003206	Disco Duro de 900 GB	20/12/2016	POI
114	0780003207	Disco Duro de 900 GB	20/12/2016	POI
115	0780003208	Disco Duro de 900 GB	20/12/2016	POI
116	0780003209	Disco Duro de 900 GB	20/12/2016	POI
117	0780003210	Disco Duro de 900 GB	20/12/2016	POI
118	0780003211	Disco Duro de 900 GB	20/12/2016	POI
119	0780003323	Disco Duro de 900 GB	26/12/2016	POI
120	0780003324	Disco Duro de 900 GB	26/12/2016	POI
121	0780003325	Disco Duro de 900 GB	26/12/2016	POI
122	0780003326	Disco Duro de 900 GB	26/12/2016	POI
123	0780003327	Disco Duro de 900 GB	26/12/2016	POI
124	0780003328	Disco Duro de 900 GB	26/12/2016	POI
125	0780003329	Disco Duro de 900 GB	26/12/2016	POI
126	0780003330	Disco Duro de 900 GB	26/12/2016	POI
127	0780003331	Disco Duro de 900 GB	26/12/2016	POI
128	0780003332	Disco Duro de 900 GB	26/12/2016	POI
129	0780003159	Deshumidificador	03/11/2016	POI
130	0780003160	Deshumidificador	03/11/2016	POI
131	0780003161	Deshumidificador	03/11/2016	POI

Incluir todos los bienes adquiridos en el 2016.

### Observaciones al cuadro anterior de bienes adquiridos en el 2016:

- 1) POI= Plan operativo Institucional 2016.
- 2) PA= Plan de adquisiciones que se publica al inicio de año, donde se detallan todos los bienes y servicios que se adquirirán durante el año.
- 3) Tal como se indicó en el informe anterior de rendición de cuentas, las adquisiciones realizadas en el Archivo Nacional responden a las imperiosas necesidades básicas, en este caso de mobiliario de oficina y equipo, en forma esencial. Estas compras están estrictamente vinculadas a los planes institucionales (POI) e incorporados en el plan de adquisiciones (PA).
- 4) Se destaca en esta justificación la adquisición de dispositivos de almacenamiento (discos duros) para guardar los archivos digitales de los millares de documentos con valor científico y cultural que se digitalizan continuamente y que responden al plan de reproducción de documentos 2014-2018; así como al repositorio de las bases de datos de millones de registros de referencias descriptivas de los documentos que se custodian en los archivos Histórico, Notarial e Intermedio.
- 5) En el 2016 también se adquiere un vehículo híbrido, siguiendo la política de gobierno para reducir la factura petrolera y contribuir con la conservación del ambiente. Al respecto es importante mencionar que este vehículo se compra para sustituir el segundo vehículo institucional, el cual por sus más de 10 años, estaba en muy malas condiciones y con un alto costo de mantenimiento.
- 6) Los deshumidificadores que se incluyen en la lista anterior, son equipos indispensables para controlar la humedad relativa que debe tenerse en los depósitos de los documentos en la institución, con el fin de garantizar su debida conservación.

El Archivo Nacional se ha caracterizado por ser una institución con un alto nivel de desempeño, tanto en el cumplimiento de sus planes como en el uso racional y óptimo de los recursos presupuestarios y financieros. Tal aseveración ha sido recientemente confirmada por medio de la medición del índice de gestión institucional a cargo de la Contraloría General de la República, otorgando una calificación de 96.5% a la situación examinada en el 2016, lo cual constituye un destacado logro institucional y la mejor evidencia de la prioridad otorgada por sus autoridades y su personal, a la eficiencia administrativa y la mejora continua.

Congruente con lo anterior y como una muestra de este nivel de desempeño son los logros obtenidos en las últimas dos décadas en materia de infraestructura física, con la construcción de tres etapas de su edificio y en proceso de construcción la IV Etapa, todos ellos financiados con los recursos propios de su Junta Administrativa, producto del ahorro de muchos años, de la definición de sus prioridades y de la buena gestión financiera. Además de la construcción de estos edificios, también ha tenido que encargarse del

equipamiento requerido donde destacan como suele ser en un archivo, las estanterías para conservar los documentos, incluyendo espacios especializados para la conservación de documentos en otros soportes como el electrónico de más reciente incorporación.

Igualmente en el último quinquenio ha mejorado sustancialmente su infraestructura tecnológica, tanto para el funcionamiento institucional como para la prestación de sus servicios. Este resultado ha quedado en evidencia al comparar los resultados de un diagnóstico realizado en el 2012 y otro más reciente de finales del 2016. Esta mejora ha significado que se tengan equipos de cómputo renovados, un centro de datos que cumple con las especificaciones técnicas, servidores y repositorios de alto desempeño acordes con las necesidades actuales, servicio de internet y correo electrónico adecuado, así como tres canales debidamente administrados en redes sociales (Facebook, Twitter y Youtube).

Es importante mencionar en este contexto, la adquisición de equipos especializados para la digitalización de documentos lo que ha permitido ejecutar con recursos propios y parcialmente, un plan de reproducción de documentos al 2018; lo que no solo impactará en la mejora de los servicios de facilitación del patrimonio documental que se hace a la ciudadanía, sino que en la conservación de los documentos, sobre todo los más antiguos y más consultados. Esta es una labor titánica que apenas inicia, ante los millares de unidades documentales que custodia la institución y que con las inversiones requeridas y programadas, podrá gradualmente avanzar en este objetivo.

Si bien hemos avanzado de manera extraordinaria en los últimos años, es necesario reconocer el efecto multiplicador que este avance genera en las necesidades futuras, sobre todo en lo tecnológico. La compleja y creciente demanda de la sociedad aunado al aumento en la producción documental de las instituciones públicas, requieren recursos adicionales para atender sus necesidades, los cuales deben traducirse en más recursos humanos calificados, recursos de infraestructura física y digital, así como recursos financieros para lograr las metas estratégicas que se ha impuesto la institución.

Todos los años, emprendemos con rigurosidad y compromiso, el proceso de formulación y ejecución presupuestaria, definiendo como un indicador de eficiencia en la gestión, el porcentaje de ejecución de los recursos.

A continuación se muestra el detalle de la ejecución del año:

**Cuadro 2**  
**Comparativo del monto autorizado y ejecutado según partida**  
**Año 2016**

Partida	Autorizado	Ejecutado	% Ejecución
0- Remuneraciones	1,870,031,040.26	1,836,233,638.04	98%
1- Servicios	539,965,601.20	512,353,907.15	95%
2- Materiales y Suministros	41,667,101.95	38,493,837.19	92%
3- Intereses y Comisiones			
4- Activos Financieros			
5- Bienes Duraderos	994,123,265.43	164,770,494.55	17%
6- Transferencias Corrientes	16,771,579.85	13,698,256.24	82%
7- Transferencia de Capital			
8- Amortización			
9- Cuentas Especiales			
<b>Subtotal</b>			
Recursos de crédito público			
<b>Total General</b>	<b>3,462,558,588.69</b>	<b>2,565,550,133.17</b>	<b>74%</b>

Fuente: Informe de Ejecución Presupuestaria al IV trimestre 2016, elaborado por la Unidad Financiero Contable del Departamento Administrativo Financiero

Como se muestra en el cuadro, el porcentaje de ejecución global fue de un 74%, sin embargo es imperioso señalar que este resultado se vio fuertemente afectado por los recursos disponibles en el presupuesto de ese año en la *partida 5 de Bienes Duraderos*, en su mayoría destinados a la construcción de la IV Etapa del edificio, con una ejecución del 17%.

A pesar de los esfuerzos realizados por la administración, no fue posible cambiar el escenario en que se inicia este proyecto, incluyendo la presentación de un recurso de apelación ante la Contraloría General de la República por parte de una de las empresas oferentes.

A continuación se detallan los hallazgos más relevantes de esta cronología:

- En el primer semestre se realizó el registro y aprobación del proyecto, en el Banco de Proyectos de Inversión Pública del Ministerio de Planificación.
- Una vez determinado el superávit real del 2015, en el primer semestre se procede con el trámite de solicitud del aumento en el límite del gasto presupuestario ante la Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria del Ministerio de Hacienda, con el fin de emprender la ejecución del proyecto.
- El 9 de junio fue publicada la licitación pública referente a este proyecto de construcción.
- El 11 de agosto la Junta Administrativa del Archivo Nacional acuerda adjudicar esta licitación a la empresa Constructora Navarro & Avilés S. A.
- El 24 de agosto una de las empresas participantes de esta licitación presenta recurso de apelación ante la Contraloría General de la República.
- El 9 de noviembre el ente contralor resuelve el recurso presentado, reanudándose la ejecución del proyecto hasta finales de ese año.

Por otra parte, en la *partida 6 de Transferencias Corrientes*, se contó con los recursos requeridos para el pago de prestaciones legales e indemnizaciones; no obstante lo anterior, el funcionario que podía jubilarse en el periodo no presentó el trámite respectivo; así mismo, se tenía previsto un monto para indemnizaciones por demandas laborales, las cuales no se resolvieron en el período.

Así las cosas y tomando en cuenta los factores exógenos que limitaron la ejecución total del presupuesto, es importante señalar que excluyendo los recursos previstos para la construcción de la IV etapa del edificio, se tiene un porcentaje recalculado de la ejecución del 97%, lo que pone en evidencia los resultados de la gestión institucional en términos de los factores internos y del cumplimiento de las metas contenidas en el plan de trabajo para ese año.

**4. Organigrama Institucional aprobado por el Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica (incluir N° de oficio de aprobación), que contendrá una descripción de las diferentes instancias de trabajo (formalmente creadas) y un recuento del número de personal funcionario, así como su clase (clasificación de puestos) y salarios brutos.**

Tal como se ha comentado en acápite anterior, el Archivo Nacional ha venido evolucionado en el tiempo a partir de su creación en 1881 y especialmente desde la década de los noventa, cuando se promulga la Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivos que es el marco regulador más importante en su funcionamiento.

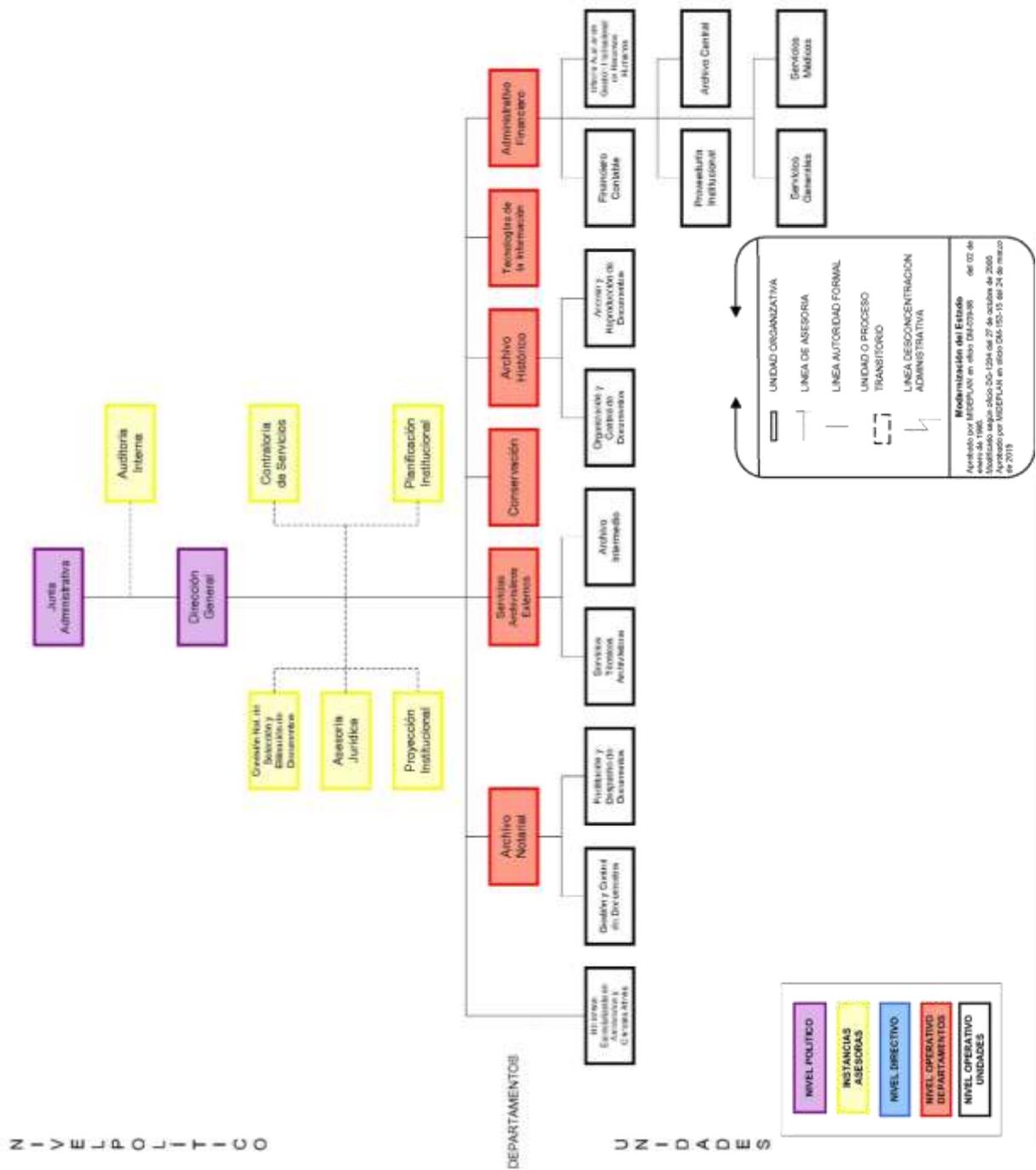
En el 2014 inicia un proceso de reorganización parcial de la estructura orgánica, el cual constituye su quinta reestructuración en casi 136 años de creación. Esta reorganización implicó la consolidación de las estructuras técnicas de los departamentos de Servicios Archivísticos Externos, Archivo Histórico y Archivo Notarial, con la formalización de unidades funcionales que les permiten una organización más eficiente en el uso de los recursos, la prestación de los servicios y el cumplimiento de sus competencias legales. Igualmente en la instancia decisoria institucional se consolidan las unidades de Proyección Institucional y la Contraloría de Servicios, así como se cambia de nombre y se afianzan las funciones actuales del anterior Departamento de Cómputo en un Departamento de Tecnologías de Información.

Cabe señalar que esta última reorganización administrativa no implicó costos adicionales para la institución, todo lo contrario, propició el uso óptimo de los recursos disponibles, en particular los humanos y ponía a derecho una organización que ya venía funcionando.

En la actualidad, la institución cuenta con 126 plazas, de las cuales lamentablemente a la fecha de este informe se tienen 7 plazas congeladas, de acuerdo con la directriz presidencial, afectando sensiblemente el cumplimiento de las metas propuestas y la recarga del personal quienes han tenido que asumir las funciones prioritarias.

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.**

**DIRECCIÓN GENERAL DE ARCHIVO NACIONAL**



Como se observa en el organigrama, la institución está conformada en el nivel político por una Junta Administrativa, presidida por el Ministro de Cultura y Juventud o su representante; y una Dirección General a la cual están adscritas las unidades de Asesoría Jurídica, Planificación Institucional, Proyección Institucional, Contraloría de Servicios y la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos. Además, dependiendo de la Dirección General, pero en el nivel operativo, se ubica la unidad de Biblioteca Especializada en Archivística y Ciencias Afines, cuya función es estratégica para la formación y actualización de los profesionales en este campo, sobre todo tomando en cuenta que es una biblioteca única en el país.

En el nivel operativo por un conjunto de 6 departamentos, de los cuales cuatro cumplen funciones sustantivas relacionadas con el quehacer archivístico: Archivo Histórico, Archivo Notarial, Servicios Archivísticos Externos y Conservación y; dos departamentos como apoyo administrativo: Administrativo Financiero y Tecnologías de Información.

Seguidamente y como parte del nivel operativo, cuatro de estos departamentos cuentan con unidades técnicas que permiten la consecución adecuada de los objetivos y funciones establecidas en la normativa vigente.

Para una mejor comprensión de la distribución de los recursos humanos en las diferentes unidades administrativas, se presenta a continuación la estructura ocupacional vigente:

### **Cuadro 3 Recurso Humano Disponible**

La mejor forma de justificar la necesidad de las plazas en una organización es su relación con el plan de trabajo, sobre todo la cantidad de metas asociadas a cada objetivo y éste al programa presupuestario respectivo.

Es así como en el 2016 el plan de trabajo de la institución estuvo conformado por 907 metas, con el detalle por programa presupuestario que se muestra a continuación:

<b>Programa Presupuestario</b>	<b>Cantidad de Funcionarios</b>	<b>Justificación</b>
1: Patrimonio documental de la Nación	32	Total Objetivos: 9 Total Metas: 432 Porcentaje de metas: 48%

		Ver cuadro 3.1 con el detalle de los objetivos y metas del programa
2: Sistema Nacional de Archivos	38	Total Objetivos: 8 Total Metas: 169 Porcentaje de metas: 19% Ver cuadro 3.2 con el detalle de los objetivos y metas del programa
3: Actividades Centrales	56	Total Objetivos: 38 Total Metas: 306 Porcentaje de metas: 33% Ver cuadro 3.3 con el detalle de los objetivos y metas del programa
<b>Total</b>	<b>126</b>	<b>907 metas</b>

En virtud de que el personal participa en uno o más programas presupuestarios, se debe contabilizar en el programa en que tiene mayor participación, según los porcentajes de distribución del personal.

**Cuadro 3.1 Programa 1: Patrimonio Documental de la Nación  
Detalle de los Objetivos y Metas, 2016**

Objetivo	Descripción del Objetivo	Cantidad Metas
1	Rescatar documentos con valor científico cultural como legado para las actuales y futuras generaciones (Ley 7202 y su Reglamento) y recibir documentos notariales en cumplimiento del Código Notarial.	66
2	Facilitar el acervo documental a los usuarios para divulgar la historia patria.	70
3	Difundir el acervo documental a los usuarios para divulgar la historia patria.	10
4	Preservar el patrimonio documental para las actuales y futuras generaciones.	74
5	Acrecentar el acervo documental mediante la transferencia de documentos al Archivo Histórico.	11

Objetivo	Descripción del Objetivo	Cantidad Metas
6	Organizar el patrimonio documental y bibliográfico para facilitar su localización y facilitación al usuario.	138
7	Apoyar las actividades sustantivas del Archivo Nacional mediante la aplicación de artes gráficas.	1
8	Proyectar el quehacer institucional en el ámbito nacional e internacional.	41
9	Garantizar la protección y seguridad del patrimonio documental, con la ejecución de acciones de control interno periódicas.	21
	<b>TOTAL</b>	<b>432</b>

**Cuadro 3.2 Programa 2: Sistema Nacional de Archivos  
Detalle de los Objetivos y Metas, 2016**

Objetivo	Descripción del Objetivo	Cantidad Metas
1	Velar por el desarrollo archivístico del Sistema Nacional de Archivos.	18
2	Velar por el cumplimiento de la legislación archivística nacional.	58
3	Contribuir con el fortalecimiento de las capacidades de los funcionarios que laboran en los archivos del sistema, mediante una oferta de capacitación sobre los aspectos prioritarios del quehacer archivístico.	25
4	Determinar el valor científico cultural de documentos producidos por la Administración Pública.	14
5	Incentivar el desarrollo archivístico nacional por medio de diversas actividades sustantivas.	17
6	Apoyar las labores sustantivas de promoción del desarrollo del Sistema Nacional de Archivos.	10
7	Recibir y brindar cooperación archivística en el ámbito nacional e internacional para potenciar el desarrollo del Sistema Nacional de Archivos.	11
8	Coadyuvar en la regulación del ejercicio del Notariado en Costa Rica.	16
	<b>TOTAL</b>	<b>169</b>

**Cuadro 3.3 Programa 3: Actividades Centrales  
Detalle de los Objetivos y Metas, 2016**

Objetivo	Descripción del Objetivo	Cantidad Metas
1	Ejercer el control y la supervisión de todas las actividades sustantivas y de apoyo que realizan las instancias del Archivo Nacional.	1
2	Cumplir con lo establecido en la Ley General de Control Interno, artículos 17 y 18 que establecen la obligatoriedad de toda institución pública de auto evaluar su Sistema de Control Interno y contar con un Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional.	68
3	Velar por el desarrollo informático de la institución con miras a brindar un servicio eficiente a los usuarios.	37
4	Velar por el desarrollo y mantenimiento de la infraestructura y equipamiento del Archivo Nacional.	4
5	Cumplir con el Decreto Ejecutivo Nº 33587 del 31 de enero de 2007, denominado "Reforma Establece los Lineamientos técnicos, metodológicos para la elaboración de la estructura del Plan Anual Operativo para las entidades públicas, ministerios y demás órganos" y la circular 8270 de la Contraloría General de la República.	3
6	Cumplir con lo establecido en el Reglamento a la Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, decreto ejecutivo No. 32988, artículos 73-74 que establecen la periodicidad semestral para la presentación de informes de evaluación del POI, a la STAP y MIDEPLAN.	6
7	Dotar de un planeamiento estratégico al Archivo Nacional para la formulación de objetivos y metas de mediano y largo plazo.	3
8	Cumplir con lo establecido en el decreto ejecutivo No. 33678-MP-MEIC, del 10 de abril de 2007, el cual establece que los jefes de las instituciones públicas presentarán informes cuatrimestrales sobre el cumplimiento del Programa de Mejora Regulatoria y Simplificación de Trámites.	2
9	Cumplir con el artículo 144 de la Constitución Política y el decreto ejecutivo 34418-MP-PLAN del 28 de marzo de 2008, que establece la responsabilidad de las instituciones públicas de presentar ante la Asamblea Legislativa, la Memoria Anual.	1

Objetivo	Descripción del Objetivo	Cantidad Metas
10	Cumplir con lo establecido en el artículo 16 de la Ley de Planificación Nacional, sobre la necesidad de realizar una labor sistemática de modernización de la organización y procedimientos de instituciones públicas.	6
11	Asesorar en materia legal a la Junta Administrativa, Dirección y Subdirección General, Jefaturas de departamento, funcionarios y particulares en asuntos relacionados con la institución.	6
12	Brindar soporte jurídico a la Proveduría Institucional en la tramitación de los procedimientos de contratación administrativa.	4
13	Cumplir con el deber de denunciar los hechos irregulares cometidos contra los documentos.	1
14	Cumplir con el debido proceso tendiente a la averiguación real de los hechos por presunta responsabilidad de los funcionarios por infracción al ordenamiento jurídico.	2
15	Cumplir con la normativa contenida en el Estatuto de Servicio Civil, Código de Trabajo y demás normas, relacionadas con el pago de derechos laborales a los funcionarios que finalizan su relación laboral.	1
16	Atender las inconformidades, consultas y sugerencias presentadas por los usuarios ante la Contraloría de Servicios, de conformidad con la Ley Reguladora del Sistema Nacional de Contralorías de Servicios, Ley 9158 y su reglamento, Decreto ejecutivo 39096-PLAN.	8
17	Brindar un servicio de médico de empresa de calidad a los funcionarios del Archivo Nacional	4
18	Remunerar en forma oportuna, precisa y con apego al marco legal, al personal de la institución.	5
19	Ejercer el control sobre la asistencia del personal al trabajo, mediante los registros del reloj marcador.	3
20	Mantener actualizada la estructura ocupacional del Archivo Nacional, garantizando la coherencia entre los puestos, su naturaleza y las necesidades de los departamentos.	3
21	Procurar la ocupación total de los puestos del Archivo Nacional, en aras de la optimización de estos recursos y del cumplimiento de los objetivos institucionales.	7

Objetivo	Descripción del Objetivo	Cantidad Metas
22	Coadyuvar con la formulación y reformulación del presupuesto, mediante el cálculo de la Relación de Puestos del Archivo Nacional	2
23	Mantener actualizados los sistemas de información sobre Recursos Humanos en los entes fiscalizadores.	3
24	Cumplir con los reportes que exige la ley ante los entes de la seguridad social, con el propósito de mantener al día el estado de cada servidor.	1
25	Implementar el programa de inducción a los funcionarios nuevos, ofreciéndoles las orientaciones necesarias para una adecuada inserción laboral.	3
26	Velar porque se cumpla con la normativa vigente en el disfrute de las vacaciones del personal.	3
27	Contribuir con el fortalecimiento del recurso humano de la institución como una herramienta para mejorar el desempeño.	34
28	Brindar los servicios generales que requiere la institución, en forma eficaz y eficiente.	14
29	Lograr una adecuada gestión de cobro y ejecución de los pagos que a nombre de la institución deben realizarse de conformidad con las disposiciones aplicables y salvaguardar los recursos monetarios cuya administración corresponda a la institución.	23
30	Generar información precisa, veraz y oportuna de las actividades financieras de la Junta Administrativa del Archivo Nacional.	9
31	Mantener el control de la formulación, ejecución y control presupuestario de los recursos financieros de la Junta Administrativa del Archivo Nacional.	6
32	Satisfacer las necesidades de bienes y servicios del Archivo Nacional, mediante la ejecución de un proceso de contratación administrativa eficiente	8
33	Programar la gestión de compras del año siguiente de forma que se conozcan las necesidades planteadas por los diversos departamentos.	2
34	Verificar que se aplique el control adecuado de suministros custodiados en bodega, con la implementación de sistemas de información.	2
35	Verificar el estado del inventario de bienes de la institución.	5
36	Organizar y facilitar documentos del Archivo Central.	14

Objetivo	Descripción del Objetivo	Cantidad Metas
37	Velar por el buen mantenimiento de las obras de arte y otros del Archivo Nacional.	1
38	Velar por la salud ocupacional de los trabajadores del Archivo Nacional.	1
	<b>TOTAL</b>	<b>306</b>

**Cuadro 4**  
**Número de personal funcionario, clasificación de puestos y salario bruto, según unidad organizacional**  
**Año 2016**

Unidad organizacional	N° personal funcionario	Clasificación de puesto										Salario bruto ¢	
		J	P	T	S	OF	C	TE	OS	M	O		
<b>Auditoría Interna</b>	1	1											36.217.596.72
<b>Dirección General</b>	7	2	1		3	1							111.375.067.55
Asesoría Jurídica	3	1	2										49.497.328.49
Proyección Institucional	3	1	2										36.854.644.19
Planificación Institucional	2	1	1										27.607.615.24
Contraloría de Servicios	1	1											12.117.946.86
Biblioteca Especializada en Archivística y Ciencias Afines	1	1											18.090.832.98
<b>Departamento Administrativo Financiero</b>	2	1			1								29.881.636.18

Unidad organizacional	N° personal funcionario	Clasificación de puesto										Salario bruto ₡
		J	P	T	S	OF	C	TE	OS	M	O	
Financiero Contable	6	1	3	2								70.114.101.83
Proveeduría Institucional	4	1	2	1								45.671.126.86
Recursos Humanos	5	1	3	1								72.491.455.32
Archivo Central	1	1										8.595.527.24
Servicios Generales	14	1	1	1		1	1	1	4	4		86.164.970.10
Servicios Médicos	1	1										26.845.924.44
<b>Departamento Archivo Histórico</b>	2	1			1							23.073.671.36
Acceso y Reproducción de Documentos	5	1	1			3						39.878.646.61
Organización y Control de Documentos	8	1	6	1								88.363.310.17
<b>Departamento Archivo Notarial</b>	2	1			1							29.899.176.99
Gestión y control de documentos	8	1		7								42.142.298.20
Facilitación y Despacho de Documentos	11	1	2	4		4						87.876.425.81
<b>Departamento Conservación</b>	16	1		4	1			5		1	4	131.303.738.73
<b>Departamento Tecnologías de Información</b>	6	1	5									87.826.149.70
<b>Departamento Servicios</b>	2	1			1							24.198.024.45

Unidad organizacional	N° personal funcionario	Clasificación de puesto										Salario bruto ¢	
		J	P	T	S	OF	C	TE	OS	M	O		
<b>Archivísticos Externos</b>													
Servicios Técnicos Archivísticos	8	1	6	1									82.242.997.20
Archivo Intermedio	7	1	2	3							1		47.311.879.57
<b>Total</b>	<b>126</b>	<b>26</b>	<b>37</b>	<b>25</b>	<b>8</b>	<b>9</b>	<b>1</b>	<b>6</b>	<b>4</b>	<b>6</b>	<b>4</b>	<b>1324.196.937.76</b>	

Jefatura (J), Puesto profesional (P), Puesto Técnico (T), Secretario (S), Oficinista (OF), Conductor (C), Trabajador especializado (TE), Oficial de seguridad (OS), Misceláneo (M) u Otro (O).

## 5. Metas trazadas para el período, con indicación clara y específica de los resultados concretos obtenidos para cada una de ellas.

d1. Resultados de los compromisos asumidos en el año 2016 en el Plan Nacional de Desarrollo y el Plan Sectorial.

El Archivo Nacional participa activamente del Plan Nacional de Desarrollo 2015-2018, con tres acciones concretas programadas para el año:

Descripción de meta PND	Logros en el 2016
4 exposiciones de documentos en cantones prioritarios (participación de por lo menos 100 personas por exposición). Cantones: San Pablo de León Cortés, Buenos Aires, Golfito y Corredores.	Se realizaron <b>4 exposiciones de documentos</b> , logrando el 100% de la meta, según el siguiente detalle:  <u>Colegio Técnico Profesional de San Pablo de León Cortés</u> exhibió la exposición " El urbanismo en el nuevo mundo", durante todo el mes de mayo. Esta exposición realizada por la Dirección General del Libro, Archivos y Bibliotecas de España, selecciona documentos y planos del Archivo General de Indias de Sevilla, que denotan el modelo urbano implantado por los colonizadores españoles en América y el surgimiento de las poblaciones americanas.

Descripción de meta PND	Logros en el 2016
	<p><u>Colegio Técnico Profesional Carlos Manuel Vicente Castro, de Golfito</u>, exhibió “El cuarto viaje de Colón. Del sueño asiático a la realidad americana”. Esta exposición realizada por la Dirección General del Libro, Archivos y Bibliotecas de España centrada en el Cuarto Viaje de Cristóbal Colón por tierras centroamericanas, exhibe reproducciones de documentos de gran importancia. (25 agosto-8 septiembre)</p> <p><u>Liceo de Ciudad Neilly</u> expuso “Fotografía, memoria del pasado y fuente de información”, Esta exposición centrada en la colección fotográfica del Archivo Nacional de Costa Rica, resalta el valor de la fotografía como fuente de información, da a conocer la variedad temática que la compone y los criterios de organización y de conservación que se aplican en esta Institución con este tipo de materiales. (08 al 29 de septiembre).</p> <p><u>Uned de Buenos Aires de Puntarenas</u> expuso "El urbanismo en el nuevo mundo", del 21 de octubre al 30 de noviembre.</p>
<p>9 visitas guiadas en el Archivo Nacional a estudiantes de cantones prioritarios (participación de 20 jóvenes en cada una de las visitas). Cantones: San Pablo de León Cortés, Buenos Aires, Golfito y Corredores.</p>	<p>Se atendieron <b>12 grupos</b>, sobre pasando la meta en un 33%. Una parte visitó el Archivo Nacional y otra se atendió por medio de charlas interactivas en los colegios (esta fue una medida remedial para alcanzar a estos centros educativos que definitivamente no pudieron visitar el Archivo Nacional).</p> <p>23, 27 y 28 de junio se llevaron a cabo tres visitas guiadas con estudiantes del Colegio Técnico Profesional de San Pablo de León Cortés.</p> <p>25 de agosto se atendieron tres grupos, en el Colegio Técnico Profesional Carlos Manuel Vicente Castro, de Golfito. El 19 de octubre se atendió el Colegio Técnico Profesional de Puerto Jiménez, Golfito.</p> <p>8 de septiembre se atendieron dos grupos, en el Liceo de Ciudad Neilly, Corredores. Además, el 20 de octubre se atendió al Colegio Técnico Profesional de Corredores, en visita guiada.</p> <p>9 y 30 de septiembre se atendieron dos visitas guiadas con estudiantes de Buenos Aires</p>

Descripción de meta PND	Logros en el 2016
	<p>Además, se logró la participación de 1.736 en las actividades desarrolladas en cantones prioritarios, desglosado de la siguiente manera:</p> <p>_León Cortés: 638 personas</p> <p>_Golfito: 415 personas</p> <p>_Corredores: 540 personas</p> <p>_Buenos Aires: 143 personas</p>

d2. Resultados de los compromisos obtenidos en el Plan Operativo Institucional (POI) 2016.

El Archivo Nacional cuenta con una estructura presupuestaria conformada por tres programas: Patrimonio Documental de la Nación, Sistema Nacional de Archivos y Actividades Centrales.

A continuación se presentan los resultados obtenidos en el plan del 2016, a partir de los productos identificados para cada programa presupuestario. Complementa esta información y de manera introductoria, una breve descripción de los programas para una mejor comprensión de dichos resultados:

**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 la misión patrimonial antes mencionada. 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, de microfilmación y digitalización de documentos.

Como se aprecia en el siguiente cuadro, este programa tiene dos productos finales, relacionados con los servicios de facilitación y de difusión del patrimonio documental, además del relacionado con la construcción de la IV Etapa del edificio, que se incorpora

como parte del plan nacional de desarrollo. De los nueve indicadores que se definieron para medir el logro de estos productos, solamente dos de ellos no se cumplieron a cabalidad, uno relacionado con una actividad de difusión novedosa donde se cumple parcialmente con la elaboración de una serie de material didáctico sobre conceptos básicos de archivística para apoyar los diferentes programas educativos; y la otra, como ampliamente se ha explicado, el atraso sufrido en el proyecto de construcción de la IV etapa del edificio.

### CUADRO 5.1

#### Programa: Patrimonio Documental de la Nación, Archivo Nacional Cumplimiento de metas de producción al 31 de diciembre de 2016

Producto	Unidad de Medida	Meta			Grado de cumplimiento		
		Programada	Alcanzada	Porcentaje de ejecución			
Servicios de difusión del patrimonio documental.	Visitas y Exposiciones documentales en cantones prioritarios	13	16	123	x		
	Personas participantes en cantones prioritarios	580	1736	299	x		
	Servicios de difusión atendidos	100	100	100	x		
	Necesidades identificadas y ajustadas	70	75	107	x		
	Porcentaje de actividades de difusión novedosas implementadas.	5	4,50	90		x	
Facilitación del patrimonio documental.	Grado de satisfacción (Departamento Archivo Histórico y Biblioteca)	98	100	102	x		
	Grado de satisfacción (Departamento Archivo Notarial)	89	99	111	x		
	Servicios de facilitación atendidos	100	100	100	x		

Desarrollo y mantenimiento de la infraestructura.	Grado de avance (Construcción de la IV Etapa del edificio)	1	5	5			x
	<b>Totales</b>				7	1	1

Fuente: Información proporcionada por el Programa Patrimonio Documental de la Nación.

Algunas cifras generales que dan cuenta del cumplimiento de estos indicadores son los siguientes:

1. Grado de satisfacción de las personas usuarias a los servicios recibidos en los despachos de atención en los departamentos Archivo Histórico, Archivo Notarial y la Unidad de Biblioteca Especializada en Archivística y Ciencias, más del 100% de la meta propuesta, todas con alta expectativa de lograr el 100% de satisfacción. Para medir este tipo de indicador se realizan todos los años los estudios de usuarios, que entre otros instrumentos se aplican encuestas específicas para medir el grado de satisfacción en los servicios. Es relevante señalar que a partir de estos estudios de usuarios, se elaboran e implementan acciones de mejora en la prestación de los servicios.
2. Un total de 167.602 servicios de facilitación, atendiendo el 100% de la demanda recibida en el periodo. A manera de ejemplo, se presentan algunos de los servicios más representativos: 28.608 documentos del Archivo Históricos facilitados; 2.024 solicitudes de reproducciones de documentos para un total de 23.219 folios; en el Archivo Notarial, 15.610 tomos de protocolos facilitados; 6.116 expedientes de índices notariales; 54.288 tomos de protocolos digitalizados por medio de internet y en el Archivo Notarial; 26.927 reproducciones de tomos. En el Archivo Notarial, además se expidieron 4.883 documentos entre certificaciones, fotocopias certificadas, testimonios de escrituras y ulteriores testimonios, entre otros. En el Archivo Intermedio se facilitaron 326 documentos y se reprodujeron 1000 fotocopias simples y certificadas.
3. Un total de 166 actividades de difusión del patrimonio documental, relacionadas con exposiciones documentales temporales, exposiciones documentales itinerantes, exposiciones virtuales, boletines electrónicos, visitas guiadas grupales, visitas guiadas individuales, publicaciones, entre otras. Muchos de estos servicios se ofrecen a partir de la demanda de los usuarios.

**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.

Valga destacar en este programa, las metas relacionadas con el accionar de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, en su relevante función de determinar el valor científico cultural de los documentos que produce la administración pública, así como autorizar la eliminación de aquellos que no lo tienen.

Respecto de las metas contenidas en este programa y que se reflejan en el cuadro siguiente, se tienen tres productos relacionados con los servicios de capacitación, asesorías e inspecciones. Asociados a estos productos se tienen cinco indicadores, de los cuales solo uno no se cumplió a cabalidad, relacionado con las inspecciones programadas y realizadas, quedando algunas de ellas pendientes de concluir y que fueron programadas en el plan operativo del año 2017.

Seguidamente se indican algunos logros específicos del programa:

1. En cumplimiento del plan de capacitación externa se llevaron a cabo 21 actividades, donde destaca el XXVIII Congreso Archivístico Nacional dedicado a la presentación del “Modelo de gestión de documentos y administración de Archivos” elaborado por profesionales de la Subdirección General de Archivos Estatales de España para la Red Internacional de Transparencia y Acceso a la Información. Se contó con la participación de 164 personas. Además, 2 cursos de Administración de Archivos de Gestión; un curso taller sobre la confección de Tablas de Plazos de Conservación de Documentos; 12 charlas sobre diversos temas archivísticos y notariales; un curso sobre Clasificación, Ordenación y Descripción Documental; un curso de Gestión de Expedientes Administrativos, entre otros. Se beneficiaron a 563 personas en este plan de capacitación.

2. Se brindaron 131 asesorías sobre organización de archivos, incluye las actividades de seguimiento para el cumplimiento de las recomendaciones y la atención de consultas técnicas.
3. Se inspeccionaron 38 instituciones del sistema nacional de archivos, brindando recomendaciones técnicas y disposiciones de acatamiento obligatorio, para la debida administración de los archivos y cumplimiento de la legislación archivística.
4. Se realizaron 112 trámites de valoración documental, para autorizar la eliminación de documentos o declarar algunos de ellos como patrimonio de conservación permanente. Además la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos aprobó declaraciones generales de series de documentos con valor científico cultural de unidades como comunicación o prensa, informática, tecnologías de la información y cooperación internacional, así como para las Universidades Públicas, con el fin de salvaguardar el patrimonio documental.

**CUADRO 5.3**  
**Programa: Sistema Nacional de Archivos, Archivo Nacional**  
**Cumplimiento de metas de producción al 31 de diciembre de 2016**

Producto	Unidad de Medida	Meta			Grado de cumplimiento		
		Programada	Alcanzada	Porcentaje de ejecución			
Servicios de Capacitación archivística a entidades externa, pertenecientes al Sistema Nacional de Archivos.	Actividades realizadas	100	100	100	x		
	Cantidad de instrumentos sin errores	80	91,7	115	x		
Servicios de asesoría a instituciones públicas y privadas en materia de organización documental.	Asesorías brindadas	100	100	100	x		
Servicios de inspección a instituciones públicas en materia de cumplimiento de la normativa existente.	Inspecciones brindadas	100	91,9	92		x	
	Inspecciones realizadas (% de cobertura)	9	10,93	121	x		
<b>Totales</b>					<b>4</b>	<b>1</b>	<b>0</b>

Fuente: Información proporcionada por el Programa Sistema Nacional de Archivos

Los cuadros 4.1 y 4.2 complementan la información de los cuadros anteriores, los cuales también están organizados por programa, producto e indicador. Para cada uno de ellos se incorporan las metas programadas y realizadas, asociando los recursos presupuestarios programados y ejecutados.

El resultado que presentan estos cuadros en materia presupuestaria es coherente con información que sobre este tema se presenta en punto anterior, donde queda en evidencia lo acontecido con la obra de construcción y las dificultades enfrentadas para iniciar el proyecto en ese año, lo que impacta negativamente el nivel de ejecución del periodo.

#### CUADRO 5.4.

**Programa: Patrimonio Documental de la Nación, Archivo Nacional**  
**Cumplimiento de indicadores de desempeño y estimación de recursos asociados en millones de colones**  
**al 31 de diciembre de 2016**

Producto	Indicador	Meta			Recursos			Efectividad		
		Programada	Alcanzada	Porcentaje de ejecución	Programados 1/	Ejecutados 1/ 2/	Ejecución	E	PE	NE
Servicios de difusión del patrimonio documental.	Número de actividades nuevas en cantones prioritarios	13	16	123	1,50	1,50	100	X		
	Número de personas participantes en actividades en cantones prioritarios.	580	1736	299				X		
	Porcentaje de servicios de difusión atendidos	100	100	100	1.274	942,73	74	X		
	Porcentaje de ajustes respecto de las necesidades	70	75	107				X		

	identificadas de los usuarios									
	Porcentaje de actividades de difusión novedosas implementadas.	5	4,50	90					x	
Facilitación del patrimonio documental.	Porcentaje de usuarios satisfechos con el servicio de facilitación brindado en el Archivo Histórico.	98	100	102				X		
	Porcentaje de usuarios satisfechos con el servicio de facilitación brindado en el Archivo Notarial	89	98,8	111				X		
	Porcentaje de servicios de facilitación atendidos	100	100	100				X		
Desarrollo y mantenimiento de la infraestructura.	Porcentaje de grado de avance de construcción (IV etapa y edificio construido y equipado)	1	5	5						x
<b>Total de recursos</b>					<b>1.275</b>	<b>944</b>	<b>74</b>	<b>7</b>	<b>1</b>	<b>1</b>

<sup>1/</sup> Estimación realizada por la institución para el cumplimiento del indicador basada en los recursos asignados en el presupuesto autorizado y sus modificaciones, excluyendo las transferencias no vinculadas a la gestión.

<sup>2/</sup> Ejecutado: Para las entidades corresponde a la sumatoria de los egresos reales y los compromisos al 31 de diciembre.

**Fuente:** Elaboración propia con base en el presupuesto aprobado para el ejercicio económico del 2016 y sus modificaciones.

### CUADRO 5.5

**Programa: Sistema Nacional de Archivos, Archivo Nacional**  
**Cumplimiento de indicadores de desempeño y estimación de recursos asociados en millones de colones al 31 de diciembre de 2016**

Producto	Indicador	Meta			Recursos			Efectividad		
		Programada	Alcanzada	Porcentaje de ejecución	Programados 1/	Ejecutados 1/ 2/	Ejecución	E	PE	NE
Servicios de capacitación archivística a entidades externas, pertenecientes al Sistema Nacional de Archivos	Porcentaje de actividades de capacitación impartidas a entidades externas del SNA	100	100	100	1.285,92	931	72	X		
	Cantidad de instrumentos sin errores (tablas de plazos de conservación de documentos)	80	91.7	115				X		
Servicios de asesoría a instituciones públicas y privadas en materia de organización documental.	Porcentaje de instituciones atendidas por asesoría	100	100	100				X		
Servicios de inspección a instituciones públicas en materia de cumplimiento de la	Porcentaje de instituciones atendidas por inspección	100	91.9	92				X		

normativa existente.										
	Porcentaje de instituciones del SNA inspeccionadas y valoradas respecto al cumplimiento de la Ley 7202 y otra legislación conexas. (% de cobertura)	9	10.93	121				X		
Desarrollo y mantenimiento de la infraestructura	Porcentaje de grado de avance de construcción (IV etapa del edificio)	1	5	5						X
<b>Total de recursos</b>					<b>1.286</b>	<b>931</b>	<b>72</b>	<b>4</b>	<b>1</b>	<b>1</b>

<sup>1/</sup> Estimación realizada por la institución para el cumplimiento del indicador basada en los recursos asignados en el presupuesto autorizado y sus modificaciones, excluyendo las transferencias no vinculadas a la gestión.

<sup>2/</sup> Ejecutado: Para las entidades corresponde a la sumatoria de los egresos reales y los compromisos al 31 de diciembre.

**Fuente:** Elaboración propia con base en el presupuesto aprobado para el ejercicio económico del 2016 y sus modificaciones.

## 6. Descripción y justificación de la siguiente información.

### e.1. Créditos asumidos.

-Monto del crédito: El Archivo Nacional no ha recurrido a la modalidad crediticia para financiar su funcionamiento y planes de acción.

-Justificación del crédito: No se han asumido créditos en la institución.

-Acciones ejecutadas en el año 2016 con el crédito: No aplica, en razón de que no se han asumido créditos en la institución.

### e.2. Modificaciones salariales acordadas.

### Cuadro 6 Modificaciones Salariales Acordadas

Número de puesto	Clasificación Anterior	Clasificación Actual	Justificación	No. Resolución
5050862037	Técnico de SC 3	Profesional de Servicio Civil 1 A	Cambio sustantivo y permanente de funciones	No. OSC-CAA-001-2016
503771	Técnico de SC 3	Profesional de Servicio Civil 1 A	Cambio sustantivo y permanente de funciones	MCJD-DGAN-DAF-RH-08-2016
50513927084	Profesional de Servicio Civil 1 B	Profesional de Servicio Civil 1 A		
50510396735	Profesional de Servicio Civil 1 B	Profesional de Servicio Civil 2	Cambio sustantivo y permanente de funciones	MCJD-DGAN-DAF-RH-010-2016
505107107591	Profesional de Servicio Civil 1 B	Profesional de Servicio Civil 2	Cambio sustantivo y permanente de funciones	MCJD-DGAN-DAF-RH-010-2016
501017	Profesional de Servicio Civil 1 A	Profesional de Servicio Civil 1 B	Recalificación	MCJD-DGAN-DAF-RH-009-2016
50510079003	Profesional de Servicio Civil 1 B	Profesional de Servicio Civil 2	Cambio sustantivo y permanente de funciones	MCJD-DGAN-DAF-RH-003-2016

Número de puesto	Clasificación Anterior	Clasificación Actual	Justificación	No. Resolución
50511512080	Profesional de Servicio Civil 2	Profesional de Servicio Civil 3	Cambio sustantivo y permanente de funciones y de estructura orgánica	MCJ-DGAN-DAF-RH-0012-2016

Incluye los puestos que fueron modificados en el 2016 (reasignaciones, recalificaciones, etc)

**Cuadro 7: Plazas congeladas en el 2016**

Departamento	Estado	N° Puesto	Clase	Cargo
Tecnologías de Información	Vacante	503779	Profesional en Informática 1B	Informática y computación
Conservación	Vacante	5050722047	Técnico de Servicio Civil 2	Microfilmación
Archivo Histórico	Vacante	501024	Oficinista Servicio Civil 1	Labores Varias de Oficina
Archivo Notarial	Vacante	501025	Oficinista Servicio Civil 1	Labores Varias de Oficina
Servicios Archivísticos Externos	Vacante	501023	Técnico de Servicio Civil 2	Archivística
Administrativo Financiero	Vacante	5050912628	Técnico de Servicio Civil 3	Administración de Negocios
Administrativo Financiero	Vacante	505105101669	Profesional de Servicio Civil 1B	Administración de Recursos Humanos

Como se aprecia en el cuadro anterior, en el 2016 la institución mantuvo 7 plazas congeladas por aplicación de la directriz 023-H, lo que ocasionó dificultades en su normal funcionamiento, prácticamente en todos sus departamentos. Como se indicó en el informe anterior de rendición de cuentas, una institución con la cantidad de plazas como el Archivo Nacional, contar con 7 plazas congeladas resulta muy perjudicial y genera una sobre carga de trabajo para el resto de los funcionarios, con el fin de evitar un impacto mayor en el cumplimiento de los objetivos y las metas, sobre todo aquellas relacionadas con las prestación de los servicios a la ciudadanía.

### e.3. Procesos de contratación iniciados u adjudicados.

<b>Cantidad de procesos de contratación presentados</b>	<b>Cantidad de procesos de contratación adjudicados</b>	<b>Porcentaje</b>
469	468	99.78%

-Indicar las razones de los procesos de contratación no adjudicados.

Como bien se indica en el cuadro anterior, prácticamente el 100% de las contrataciones iniciadas fueron adjudicadas, lo que es congruente con los resultados de la ejecución presupuestaria, exceptuando la licitación para la construcción de la IV Etapa del edificio, la cual a pesar de ser adjudicada y por ende reflejarse en estos datos, no fue posible iniciar la ejecución.

No obstante lo anterior, durante ese periodo se presentó una Solicitud de Bienes y Servicios para el mantenimiento de la central telefónica, cuyo presupuesto, en todo caso estaba disponible para el año 2017, por lo que se devolvió a la unidad ejecutora para iniciar un trámite nuevo por medio del sistema SICOP y en el presente año.

-Justificación de los procesos de contratación iniciados u adjudicados:

Los procesos de compra en el Archivo Nacional obligatoriamente deben estar vinculados con los planes de la institución, ya sea el operativo, el estratégico o bien una meta del plan nacional de desarrollo, como lo es la construcción de la IV Etapa del edificio. Esta referencia de vinculación del trámite de contratación con la meta respectiva, se realiza en la solicitud

de bienes y servicios que se cumplimenta para iniciar este proceso y en la resolución administrativa que se genera cuando corresponde según sea la subpartida presupuestaria. Además dichas adquisiciones deben estar debidamente incorporadas en el Programa de Adquisiciones, justificado en el Plan Presupuesto y debidamente publicado.

Así las cosas y a manera de ejemplo, las siguientes contrataciones en la modalidad de licitación y por ende de relevancia institucional, responde a la siguiente vinculación con los planes que se indican:

1. Construcción de la IV etapa del edificio del Archivo Nacional: Plan estratégico 2014-2018 y Plan Nacional de Desarrollo.
2. Servicios de administración de la plataforma de digitalización de los tomos de protocolos depositados en el Archivo Nacional y su consulta local y por Internet. Plan estratégico 2014-2018 y plan operativo institucional.
3. Administración, comercialización y servicio al cliente sistemas de información entrega índices notariales por Internet para el Departamento Archivo Notarial del Archivo Nacional. Plan estratégico 2014-2018 y plan operativo institucional.

#### e.4. Procesos o demandas judiciales enfrentadas o promovidas.

##### INFORME SOBRE PROCESOS JUDICIALES ARCHIVO NACIONAL

Proceso o demanda judicial enfrentada	Proceso o demanda judicial promovida	Resultado al 2016	Observaciones
12-003063-1027-CA-5 Ordinario de conocimiento Cobro de daños y perjuicios por sanción de apercibimiento que le impuso la Junta Administrativa a empresa contratista, por incumplimiento de algunos compromisos		Concluido. Mediante Sentencia N° 054-2014-VI de las 15 hrs del 25 de abril de 2014, se declaró sin lugar en todos los extremos la demanda y se determina que ambas costas son a cargo del accionante vencido	El 13 oct 2016 se recibe Resolución del Tribunal 14:38 h 10 oct 2016, relativa a que empresa vencida depositó ₡527.500 a favor del Estado. Con oficio AJ-331-2016 de 9 nov 2016 se le informa a la Junta Administrativa que no se pueden retirar las costas porque van a fondo especial de costas según art.195 CPCA

Proceso o demanda judicial enfrentada	Proceso o demanda judicial promovida	Resultado al 2016	Observaciones
14-001514-1178-LA-O Otros Sector Público Cobro de sumas que a criterio de la actora se le adeudan por realizar funciones de cargos superiores a los ocupados		En trámite. El 29 de set 2016 se recibió por fax Sentencia de Primera Instancia dictada por el Juzgado Trabajo a las 15:45 horas del 27 set 2016, en la que se declara parcialmente con lugar la demanda, la actora la apeló según escrito de 03 oct 2016	En la sentencia de primera instancia se condena a la Junta Administrativa, Dirección General y al Estado a pagar a la actora las diferencias salariales de los períodos en que realizó funciones de Secretaria de la Junta, 16 jul al 03 set, 01 oct al 08 de oct, todos de 2003 y 03 dic 2003 al 17 nov 2004, calculados al 03 oct 2016 suma aproximada ₡332.865,12 más ₡31.123 de intereses. Se solicitó aclaración del Por Tanto por error material y esta solicitud fue atendida. La actora y la PGR apelaron fallo.
14-001910-1178-LA Otros Sector Público Cobro de horas extras no canceladas		En trámite. En Tribunal de Trabajo por Apelación desde el 24/08/2016	
14-001911-1178-LA Otros Sector Público Cobro de horas extras no canceladas		En trámite. En Tribunal de Trabajo por Apelación desde el 09/06/2016	
14-001912-1178-LA Otros Sector Público Cobro de horas extras no canceladas		En trámite. En Tribunal de Trabajo por Apelación desde el 05/07/2016	

Proceso o demanda judicial enfrentada	Proceso o demanda judicial promovida	Resultado al 2016	Observaciones
<p>14-002268-1178-LA Otros Sector Público Actor reclama jornada laboral de 40 hrs semanales, y por ende pago de horas extraordinarias cuando laboró más de esa jornada</p>		<p>En trámite. Para resolver si procede audiencia desde el 09/09/2016. El 27 de dic 2016 se recibe Resolución de las 16:24 del 7 dic 2016 del Juzgado Trabajo II Circuito, en el que convoca a las partes a la diligencia de conciliación y recepción de pruebas, para las 8 horas del 15 de junio de 2017.</p>	<p>Según revisión expediente en junio 2016, entró para resolución el 06 junio de 2016. En principio solo se notificó a la PGR, pero luego se indica que el Archivo Nacional tiene representación propia según certificación que solicitaron al MCJ y que remitió el AN. Se notificó a la DGAN traslado de demanda el 30 junio 2016 y plazo vence 21 julio 2016. Se solicitó tener como parte a la JAAN para tener acceso al expediente mediante Gestión en Línea Poder Judicial. El 27 de dic 2016 se notificó Resolución 16:24 h del 7/12/2016 en la que se convoca a conciliación y recepción de pruebas para el 15 junio 2017.</p>
<p>15-000662-0166-LA Otros Sector Público Cobro de días de descanso no otorgados de manera absoluta y horas extras no canceladas</p>		<p>En trámite. Se encuentra para señalar audiencia desde el 13/09/2015</p>	<p>El actor es exfuncionario de la DGSC, como la demanda es contra El Estado la PGR lleva el caso, pero si se dicta sentencia condenatoria el Archivo Nacional deberá asumir el pago. Desde el 26 de mayo de 2016 está en estudio.</p>

Proceso o demanda judicial enfrentada	Proceso o demanda judicial promovida	Resultado al 2016	Observaciones
<p>15-002554-1027-CA Ordinario de conocimiento Por sanción de suspensión de 8 días sin goce de salario que le impuso la Junta a una funcionaria, a raíz de procedimiento disciplinario 05-2012</p>		<p>En trámite. El 11 de enero de 2017 se recibe Sentencia N° 0187-2016-VI, dictada por el Tribunal Contencioso Administrativo, de las 14:30 horas del 21 de diciembre de 2016, en la que se declara sin lugar en todos sus extremos la demanda y condena a la actora a las costas. Se dará seguimiento si se presenta apelación de este fallo.</p>	<p>Se celebró audiencia preliminar el 30 de junio de 2016, se declaró de puro derecho y se remitió para dictado de sentencia.</p>
<p>15-005019-1027-CA Ordinario de conocimiento Persona interpone demanda por no haberse concretado su nombramiento como encargado(a) del Archivo Central del Archivo Nacional, en mayo de 2015</p>		<p>Concluido, se declara inadmisibile la demanda</p>	<p>El 19 de enero de 2016 se celebró audiencia preliminar, pero no asistió la parte actora, la jueza avanzó con la audiencia y luego la suspendió, previniendo a la parte para que aclare cuál es el acto administrativo que impugna, porque tanto la representación de la PGR como la del Archivo Nacional, manifestaron que no existe tal acto. Mediante Resolución 295-2016 de 9:33 hrs 10 de febrero 2016, el Tribunal Contencioso declara inadmisibile la demanda y resuelve sin especial condenatoria en costas, lo anterior porque la actora no atendió prevención de aclarar cuál era acto</p>

Proceso o demanda judicial enfrentada	Proceso o demanda judicial promovida	Resultado al 2016	Observaciones
			administrativo que impugnaba.
15-001890-1027-CA-8 Amparo de Legalidad Por presunta omisión de la Junta Administrativa de no resolver recurso de aclaración y adición de la Resolución JAAN-01-2015, procedimiento administrativo ordinario disciplinario 08-2014		Concluido	Según Sentencia N°2223-2016 dictada por el Tribunal Contencioso Administrativo del Segundo Circuito Judicial de San José, a las 10 horas del 30 de agosto de 2016, obtenida del sistema Gestión en Línea del Poder Judicial, se indica que se tiene por demostrado que la Junta cumplió con la resolución del recurso y que le fue notificada a la actora, se ordena el archivo del expediente.
15-001481-1027-CA-8 Amparo de Legalidad contra Presidente de la República y Ministra de Cultura Elizabeth Fonseca, el primero por no haber respondido un recurso de queja que interpuso una funcionaria contra la Ministra Fonseca, y el recurso contra la Ministra por no resolverle en tiempo un recurso de revocatoria con nulidad contra la Resolución DM-308-2014 y nulidad contra la Resolución DM-0266-2044 (caso de		Concluido	La PGR informa a la Ministra del MCJ en oficio ADPb-2513-2016 de 16 marzo 2016, que se dictó Sentencia 382-2016 de las 7:55 hrs del 23 de febrero de 2016, mediante la que se indica que se da por terminado el proceso sin especial condenatoria en costas, luego de concluir que la Administración dio respuesta a las gestiones de la actora dentro del período otorgado de 15 días, quedando en evidencia el cese de la inactividad acusada.

Proceso o demanda judicial enfrentada	Proceso o demanda judicial promovida	Resultado al 2016	Observaciones
eliminación exoneración marca)			

Fuente: Registro de la Unidad de Asesoría Jurídica, Archivo Nacional

**e.5. Viajes realizados por jefarcas institucionales y directores de departamentos (Jefaturas).**

**Cuadro 8  
Viajes realizados Año 2016**

**Cuadro 6 Detalle de Viajes por Jerarcas**

Jerarcas y jefaturas	Cantidad viajes	Motivo del viaje	Resultados obtenidos	Destino	Fecha
Director	1	<b>Viaje 1:</b> Participar en la XVIII Reunión del Comité Intergubernamental del Programa Iberarchivos ADAI, en la Reunión Comité Director Asociación Latinoamericana de Archivos (ALA) y en el II Seminario Iberoamericano de Archivos “ La valoración documental realizadas y perspectivas”	Viaje 1: La participación en estas actividades tiene una relación estrecha con las competencias legales del Archivo Nacional, en particular con las estrategias de cooperación internacional y organización y conservación de documentos administrativos e históricos. La señora Directora es miembro del Comité Intergubernamental del programa y presentó proyectos para el	República Dominicana	26 al 30 de junio de 2016

Jerarcas y jefaturas	Cantidad viajes	Motivo del viaje	Resultados obtenidos	Destino	Fecha
			desarrollo archivístico nacional.		
Jefe de Departamento Servicios Archivísticos Externos	1	Viaje 1: Participar en el II Seminario Iberoamericano de Archivos y en el V Encuentro Nacional de Archivos “ La valoración documental realizadas y perspectivas”	Viaje 1: Se participó como ponente, dando a conocer el proceso de valoración documental en Costa Rica cuya función ha sido ejercida por la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos por más de 20 años. La experiencia se consideró enriquecedora ya que esta Comisión tiene como meta estratégica (2015-2018) realizar estudios dentro del marco de la valoración documental relacionados con las funciones de fiscalización de la hacienda pública.	República Dominicana	Del 28 de junio al 01 de julio de 2017
Coordinador de Unidad de Archivo Central	2	Viaje 1: Participar en el Curso “Gobierno Digital en la Era del Gobierno Abierto”	Viaje 1: Ampliación de conocimientos en aspectos relevantes relacionados con las alineaciones de estrategias y de transparencia en las diferentes instituciones públicas, siguiendo el modelo de Gobierno	México	Del 3 al 7 de octubre de 2016

Jerarcas y jefaturas	Cantidad de viajes	Motivo del viaje	Resultados obtenidos	Destino	Fecha
			Abierto. Poder compartir los conocimientos adquiridos con los funcionarios del Archivo Nacional.		
		Viaje 2: Participar en el Curso "Innovación, modernización y transparencia en las administraciones públicas"	Viaje 2: Actualización y reforzamiento de competencias profesionales en materia de innovación y tecnologías de la información, para poder liderar procesos de modernización y de transparencia en las diferentes instituciones pública. Poder compartir los conocimientos adquiridos, con los funcionarios del Archivo Nacional.	Uruguay	Del 7 al 11 de noviembre de 2016
Coordinadora Unidad de Proyección Institucional	1	Viaje 1: Participar en la Reunión anual de Gestores de Comunidad que integran la Asociación Latinoamericana de Archivos (ALA)	Viaje 1: Participación en la reunión de la Red de Sinergia ALA lo que permitió tener encuentros profesionales con los comunicadores de los archivos latinoamericanos, quienes tienen como prioridad divulgar el quehacer archivístico de las comunidades miembros, así como	Chile	Del 9 al 11 de noviembre de 2016

Jerarcas y jefaturas	Cantidad ad viajes	Motivo del viaje	Resultados obtenidos	Destino	Fecha
			del patrimonio documental que custodian.		
<b>Totales</b>	<b>5</b>				

**Fuente: Unidad Gestión Auxiliar Recursos Humanos, Departamento Administrativo Financiero**

Como se aprecia en el cuadro anterior, se realizaron en el 2016 un total de 5 viajes al exterior con el fin de atender asuntos oficiales de la institución, relativos a actividades de capacitación como de representación institucional. En el caso de la señora Directora participó en la XVIII Reunión del Comité Intergubernamental del Programa Iberarchivos ADAI y en la Reunión Comité Director de la Asociación Latinoamericana de Archivos (ALA), a la cual pertenece la institución. Es importante señalar que el Programa Iberarchivos ADAI es una iniciativa que permite a los países miembros presentar proyectos para el desarrollo archivístico nacional, con recursos del programa y con una contrapartida nacional que representa el 20% del financiamiento total. En los últimos años, la institución se beneficia con 2 ó 3 proyectos de esta naturaleza, además de proyectos que presenten las instituciones que forman parte del sistema nacional de archivos.

Respecto del viaje realizado por la señora jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos, para participar en el Seminario Iberoamericano de Archivos y en el V Encuentro Nacional de Archivos, se da por su relación laboral estrecha con el tema de la valoración documental. El departamento citado es la instancia técnica que apoya la labor que realiza la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, cuya función justamente es determinar el valor científico y cultural de los documentos y por ende, autorizar la eliminación de los documentos que no tienen este valor; además la jefatura ocupa el cargo de secretaria ejecutiva de esta comisión.

En el caso de las dos actividades de capacitación en las que participó el Coordinador de la Unidad del Archivo Central, destacan la relevancia de los temas tratados referentes a las iniciativas de gobierno abierto y de la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación para lograr estos objetivos, que tienden a promover la gestión transparente de las instituciones y respuestas efectivas y oportunas a la ciudadanía. Dada la relevancia

de la temática y de los exiguos recursos disponibles en la institución, el funcionario designado asumió parte de los costos de estas capacitaciones.

Finalmente, el viaje reportado para la Coordinadora de la Unidad de Proyección Institucional, está relacionado con su participación en la Red Sinergia de la Asociación Latinoamérica de Archivos (ALA), que por acuerdo de las partes, se decide integrar este grupo de trabajo para difundir el patrimonio documental, concientizar sobre la importancia de los archivos en una sociedad y por ende difundir el quehacer archivístico en la comunidad latinoamericana.

## 8. Enumerar las limitaciones u obstáculos encontrados.

El principal problema que enfrenta el Archivo Nacional es la restricción impuesta para la utilización de *plazas que quedan vacantes y la imposibilidad de crear plazas nuevas* para atender las necesidades de la institución. El impacto de estas limitaciones es realmente avasallador en una institución como el Archivo Nacional, que cuenta con una planilla pequeña y por ende, las posibilidades de justificar la insoslayable necesidad de alguna de sus plazas congeladas, resulta ser inexistente.

Las limitaciones en materia de recursos humanos sin duda impactan todo el accionar de la institución, sin embargo en el Archivo Nacional también ha imposibilitado en los últimos años establecer metas más ambiciosas que permitan una mejor gestión del patrimonio documental y del cumplimiento de su función rectora del Sistema Nacional de Archivos. A continuación se citan algunos ejemplos de esta afectación:

- Imposibilidad de avanzar rápidamente en las transferencias de documentos que han sido declarados con valor patrimonial y que se encuentran en las instituciones públicas, en muchos casos incluso en riesgo de pérdida o deterioro, dada la mala gestión de los archivos que lamentablemente persiste en muchas instituciones públicas, tal como lo refleja el último informe sobre el cumplimiento de la ley (Cumpley), que realiza la institución cada cuatro años. Según registros que lleva la institución hay más de 20 kilómetros de documentos en las instituciones del sistema, o bien sea, una cantidad mayor de los que actualmente custodia la institución.
- Imposibilidad de poner a la disposición de las personas usuarias y ciudadanía en general, el 100% de los documentos que custodia el Archivo Nacional, por cuanto existen cientos de metros de documentos que están a la espera de ser identificados y descritos. A nivel institucional estos documentos reciben el nombre de “inéditos”.
- Imposibilidad de avanzar rápidamente en la digitación en base de datos de cientos de miles de fichas e inventarios con información descriptiva de los documentos, lo

que hace menos eficiente el proceso de consulta de dichos documentos, tanto en los despachos de atención ubicados en sus instalaciones como en las bases de datos que se publican por medio de internet.

- Avance poco significativo en los procesos de conservación y restauración del patrimonio documental, tomando en cuenta los cientos de miles de documentos que requieren algún tipo de intervención y que por insuficiencia de personal que se pueda dedicar a esta labor en el Departamento de Conservación, no se realiza. En estos casos, la institución trabaja con un plan de conservación a largo plazo, así como atiende los casos que se identifican y califican con grave deterioro, a partir de los diagnósticos que se realizan y de los que identifican las personas usuarias cuando consultan los documentos.
- Avance poco significativo en la digitalización de los fondos documentales, donde se presenta una situación similar a la expuesta en los procesos de conservación de los documentos. La cantidad de documentos, el software y hardware requerido, así como la disponibilidad del personal, limitan esa labor.
- Imposibilidad de aumentar la cobertura de los servicios de asesorías e inspecciones que se brindan a las instituciones públicas, lo que puede incidir negativamente en el desarrollo archivístico nacional y por ende en el cumplimiento de la legislación archivística. Tal como lo demuestra el informe de cumplimiento de la ley antes mencionado, persiste en las instituciones públicas un alto porcentaje de incumplimiento de la ley, poniendo en un riesgo intolerable la administración de los archivos y la gestión de los documentos, factores imprescindibles para la consecución de una administración del estado eficiente, transparente y abierta a la rendición de cuentas; por lo tanto con pocas posibilidades de cumplir con el derecho ciudadano de acceso a la información pública, garantizado en la Constitución Pública. Sin duda, uno de los riesgos más peligrosos que se enfrentan cuando las instituciones no cuentan con archivos debidamente organizados.
- Lamentablemente después de casi 26 años de promulgada la Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivos, apenas el 32.5% de las instituciones públicas evaluadas en el 2015 cumple la ley, esto quiere decir que cumplen con tres elementos básicos: cuentan con un archivo central, con un encargado de dicho archivo y tienen integrado debidamente el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised). Este comité tiene la función de determinar el valor administrativo y legal que tienen los documentos que produce la institución en el cumplimiento de sus funciones, por lo tanto el tiempo que deberán conservarse en los archivos de gestión de las unidades administrativas o en el Archivo Central. Seguidamente, el informe de cumplimiento de la ley antes citado, también revela que un 22.5% de las instituciones evaluadas cumple parcialmente con dichos elementos, para un total de 55% de

cumplimiento total o parcial de dicha legislación. Finalmente un 35% de las instituciones no cumplen o cumplen parcialmente alguno de los aspectos señalados de manera deficitaria.

- Como complemento de lo indicado respecto del incumplimiento de la legislación archivística, es relevante señalar como una limitación para cambiar esta realidad, el ambiente de impunidad que se presenta en aquellos casos que se denuncian ante las instancias administrativas y judiciales sin ningún resultado positivo.

Seguidamente se enuncian otras limitaciones u obstáculos para la gestión institucional:

Al ser la institución un archivo conformado por tres archivos especializados (Histórico, Notarial e Intermedio) y contar con más de 18 kilómetros de documentos y millones de registros en base de datos con la información descriptiva de estos documentos, resulta de relevancia estratégica contar con *sistemas de información* que permitan la gestión institucional y la administración de la información y de los documentos de manera eficiente; lo cual ha sido difícil de enfrentar. Los sistemas de información y las bases de datos que apoyan los procesos técnicos archivísticos y que permiten el control y la facilitación de los documentos, tienen muchos años de haberse implementado, por lo que no cumplen los requerimientos actuales y están desarrollados en aplicaciones muy viejas que presentan con frecuencia problemas de compatibilidad. Para mencionar una aplicación muy utilizada que da cuenta de la limitación expuesta es el “Winisis”, por lo que se ha convertido en una prioridad la migración a sistemas de información modernos y robustos.

Siempre relacionado con el impacto de las tecnologías en la gestión y los servicios que brindan a una sociedad los archivos, se tiene como una de las estrategias para la conservación del patrimonio y su facilitación, la *digitalización de los fondos documentales*, que como se ha mencionado en este informe, lo que constituye una labor titánica de cientos de millones de unidades documentales, la cual debe formar parte de un plan de reproducción de largo plazo, fijando prioridades y previendo los recursos económicos requeridos. El Archivo Nacional ha emprendido esta tarea, destinando recursos para la adquisición de algunos equipos especializados y dedicando a un mínimo de su personal a esta labor, sin embargo el esfuerzo no es suficiente y se requiere estar renovando el proceso con equipos más eficientes y que garanticen el manejo adecuado de los documentos sobre todo los más antiguos. Los equipos disponibles, el escaso personal dedicado a estas tareas y la falta de un flujo eficiente del proceso, han limitado las posibilidades de avanzar más rápidamente en esta tarea y, por ende la posibilidad de poner a disposición de las personas usuarias y ciudadanía en general, los documentos por medio de internet.

## 9. Enumerar los retos, objetivos e inversiones visualizados para el mediano y largo plazo, tanto en el contexto institucional, como en el sectorial y nacional.

1. Es imposible no destacar entre los retos y objetivos para los próximos años, la necesidad de fortalecer los recursos humanos de la institución, después de haber analizado el efecto de este recurso en la gestión institucional; por lo tanto y de acuerdo con el plan estratégico vigente al 2018, se tiene un conjunto de plazas prioritarias para atender las competencias y funciones del Archivo Nacional. Es de esperar que en el proceso de planificación estratégica que emprenderá la institución en el 2018 se reitere esta imperiosa necesidad.
2. Recursos presupuestarios para avanzar en la construcción de etapas adicionales del edificio del Archivo Nacional, tomando en cuenta la disponibilidad de terreno en la ubicación actual y la cantidad exorbitante de documentos que deben ser transferidos en los próximos años a la institución, para lo cual en este año se elaborará un plan de transferencias al 2025 en una primera etapa. Respecto de los documentos notariales, hay una entrada fija anual de documentos que oscila entre los 4500 y 5000 tomos de protocolos notariales, cantidad que puede incrementarse conforme aumente la cantidad de notarios en el país. Como referencia y para visualizar la inversión a futuro en infraestructura física, se tiene que la construcción de la IV Etapa del edificio que está en proceso, fue adjudicada en **¢1.698 millones** (Mil seiscientos noventa y ocho millones de colones), a los cuales habrá que sumar los reajustes de precios y las extras que se presenten en el desarrollo de la obra. En virtud del diseño modular del edificio, es probable que una quinta etapa constituya una obra repetitiva, por lo que este dato de referencia resulta útil.
3. El edificio actual fue construido en tres etapas, la primera en 1990, la segunda en 1998 y la tercera en el 2012. Basados en estos datos, el rubro de mantenimiento será incremental en los próximos años, tomando en cuenta que la primera etapa cuenta con 27 años de construida, la segunda con 19 años y la tercera apenas con 5 años. Al respecto, no se cuenta con datos estimados de los montos que podrían requerirse por este concepto, sin embargo, es importante enunciar estas necesidades que sobrevendrán en los años venideros. Adicional al mantenimiento que requiere la infraestructura física también se requieren recursos para el mantenimiento preventivo y correctivo para los sistemas especializados con que se cuenta.
4. Uno de los costos asociados a nuevas edificaciones para el Archivo Nacional, donde la prioridad son los depósitos de documentos, son los relacionados con el equipamiento requerido, entre ellos: estanterías fijas y compactas y los sistemas de control de temperatura y humedad requeridos para la conservación de los documentos, ya sean

en soporte electrónico o papel. Como referencia el costo promedio de las estanterías compactas para equipar un depósito de documentos es de aproximadamente **€80 millones** (Ochenta millones de colones), dato que permite dimensionar la inversión requerida si se toma en cuenta que cada edificio construido puede contar con 5 ó 6 depósitos. En estos costos es necesario incluir el costo de equipamiento del edificio de la IV Etapa que se encuentra en construcción.

5. Mantener y renovar en lo que corresponda, la plataforma tecnológica institucional, de tal forma que no se vuelva obsoleta y que responda a las necesidades actuales y futuras. En este aspecto, es importante destacar nuevamente la particularidad de un archivo, requiriendo además de los equipos tecnológicos que apoyan la gestión institucional, aquellos que son necesarios para almacenar de manera segura y con los respaldos requeridos, la información de sus fondos documentales. Es así como se demandarán dispositivos de almacenamiento de alto desempeño, ampliar la capacidad de respuesta ante eventualidades con la implementación de un centro de datos alterno; evaluar las ventajas y desventajas de la computación en la nube; la prestación de servicios en línea, entre ellos los de capacitación, la consulta de las bases de datos y de documentos digitalizados, entre otros.
6. Congruente con el punto anterior, implementar un sistema de gestión de documentos electrónicos que pueda servir de modelo para las demás instituciones del Estado, que cumpla con los requerimientos técnicos archivísticos y con las normas nacionales e internacionales que rigen la materia. Como complemento de este proyecto, la consolidación de un repositorio digital que igualmente reúna las características técnicas y archivísticas requeridas para garantizar la seguridad de la información, su autenticidad e inalterabilidad.
7. Afianzar la función rectora de la institución, mediante la generación de políticas, lineamientos y normas que permitan orientar el desarrollo archivístico nacional, entre ellas una política nacional para la gestión y conservación de documentos, incluidos los electrónicos, así como acompañar y consolidar la implementación de una norma nacional para la descripción documental.
8. Implementar un plan de transferencias de documentos con valor científico y cultural a largo plazo, de tal forma que aquellos que cuenten con más de 20 años de producidos sean transferidos al Archivo Nacional, como lo establece la normativa vigente.
9. Tecnificar las labores de conservación de los documentos con valor científico cultural, en alianza con algunas universidades públicas, entre ellas el Instituto Tecnológico de Costa Rica y la Escuela de Ingeniería en Biotecnología.